



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การสอบทานครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความสำคัญ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ โดยปรากฏอยู่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี มีจุดมุ่งหมาย เพื่อรับทราบการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม ดังนั้น การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างนี้ ดำเนินการเพื่อให้ข้อเสนอแนะและเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อบุคคลากรทั้งภายในและภายนอก จึงได้จัดทำรายงานฉบับนี้ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ จะให้ประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
มิถุนายน ๒๕๖๖

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

สารบัญ

... หน้า

คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทสรุปผู้บริหาร	๓
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อหน่วยงาน/ที่ตั้งหน่วยงาน ประวัติความเป็นมา/โครงสร้างการบริหารงาน	๔
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/สายการบังคับบัญชา/นโยบายการตรวจสอบ	๕
อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ/ความเป็นอิสระและการเข้าถึงข้อมูล	๖
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินการ	
รายงานผลการตรวจสอบโดยทั่วไป	๗
วัตถุประสงค์	๘
เรื่องที่ตรวจสอบ	๘
วิธีการตรวจสอบ	๘
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	๘
ผู้รับผิดชอบ	๘
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารพัสดุ/การควบคุมวัสดุ	
/การควบคุมครุภัณฑ์	๒๓
การติดตามผลการตรวจสอบภายใน	๒๓
ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค	
ปัญหา อุปสรรค	๒๔
การดำเนินการตรวจสอบในครั้งต่อไป/การพัฒนางานในโอกาสต่อไป	๒๔
ภาคผนวก	
กฎบัตร/กรอบคุณธรรม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามหนังสือที่ ศธ ๐๒๑๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือที่ ศธ ๐๒๑๑๙/๑๔๔๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ผลการตรวจสอบในรอบที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงมกราคม ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในประกอบไปด้วยหน่วยงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้ โดยมีผลการตรวจสอบ ดังนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ซึ่งมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ไม่ได้รายงานผลการตรวจตรวจสอบพัสดุให้ครอบคลุม แต่มีรายงานพัสดุชำรุดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ไม่มีการสื่อสารในเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ หรือ รายงานประชุมต่างๆ ให้บุคลากรในสำนักงานทราบให้ครบถ้วน การติดตามผลการปฏิบัติงานมีการกำกับดูแลการจัดการข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ใน website อาทิเช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ไม่มีข้อมูลของปีงบประมาณย้อนหลังจึงไม่สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานด้านพัสดุได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังไม่มีการวิเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุและรายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบ ยังไม่ได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการด้านพัสดุ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ตั้งหน่วยงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ตำบลบางมัญ

อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี รหัส ๑๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๔ โทรสาร ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๕

E-Mail: natharada.audit@gmail.com

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีก่อตั้งขึ้น โดยคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่๑๙/๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้อำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จึงเกิดขึ้นตามคำสั่งนี้และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปสั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

โครงสร้างการบริหารงาน



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงาน
ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณสมบัติ

และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุด
ของหน่วยงานโดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

นโยบายการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมิน
งานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน
ไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว
ให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน

ต้องปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน งบประมาณ บัญชีและการบริหาร พัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญ ต่อผลสำเร็จ ของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ

๓. วิเคราะห์ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานและการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงาน ของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจ งานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการรายงานผล การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด
ตามที่ได้รับบริการร้องขอหรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้เสนอบริการ
ให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ

ความเป็นอิสระ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน
และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน
ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ โดยสรุปพอสังเขป ดังนี้ ๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่นคือ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง,
การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑
(ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖)หน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สิงห์บุรี ได้แก่ กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของการ
ตรวจสอบในรอบที่ ๑

รายงานผลการตรวจสอบโดยทั่วไป

กลุ่มอำนวยการมีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๗ ตำแหน่ง มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๕
ตำแหน่ง มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำนวน ๑ คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ คน มีการกำหนดภารกิจ
ด้านพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภารกิจมีความชัดเจน มีการแจ้งคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
ปฏิบัติและแจ้งให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบแต่ไม่ได้แจ้งทุกคนทราบ มีสายการบังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

อักษร ไม่มีการสื่อสารในเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ หรือ รายงานประชุมต่างๆ ให้บุคลากรในสำนักงานทราบ ให้ครบถ้วน การติดตามผลการปฏิบัติงานมีการกำกับดูแลการจัดการข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ใน website อาทิเช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาวัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แต่ไม่มีข้อมูลของปีงบประมาณย้อนหลังจึงไม่สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานด้านพัสดุได้ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ยังไม่มีการวิเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุและรายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมและรับทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ขอบเขต

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ โดยวิธีการสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี การบันทึก การยืม จัดเก็บ บำรุงรักษาการใช้ประโยชน์และการจำหน่าย

เรื่องที่ตรวจสอบกำหนดตรวจในเรื่องดังต่อไปนี้

การตรวจสอบรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี การบันทึก การยืม จัดเก็บบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์และการจำหน่าย

วิธีการตรวจสอบ

การสอบทานการสุ่มตรวจตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล หลักฐาน สอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตั้งแต่ไตรมาส ๑-ไตรมาสที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ นางสาวณัฐรดา บุญเนตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๑.มีแผนการจัดหาพัสดุ (แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ โครงการ/	หน่วยรับตรวจ ดำเนินการ ตามขั้นตอน ของระเบียบ	มีการควบคุมที่ดี	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๒.รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการสำรวจความ ต้องการด้านพัสดุในเรื่อง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์	หน่วยรับตรวจ ดำเนินการ ตามขั้นตอน ของระเบียบ	มีการควบคุมที่ดี	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๓.การขอซื้อจ้างมี หลักฐานแสดงความ ประสงค์ที่จะขอซื้อและ ได้รับความเห็นชอบจาก ศึกษาธิการ	หน่วยรับตรวจ ดำเนินการ ตามขั้นตอน ของระเบียบ	มีการควบคุมที่ดี	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๔. รายงานขอซื้อของจ้างมี การกำหนดเหตุผลความ จำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง ขอบเขตของงาน ราคา กลาง วงเงินกำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุหรือ งานแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อ จ้าง หลักเกณฑ์การ พิจารณา และข้อเสนอ อื่นๆครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ตามขั้นตอน ของระเบียบ	รายงานขอซื้อ ของจ้างมี องค์ประกอบของ รายงานครบถ้วน ถูกต้อง	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๕. กรณีจัดหาพัสดุมูลค่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้น ไป จัดทำใบสั่งซื้อผ่าน ระบบ(PO) ทุกครั้งมีการ บันทึกรายการในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ตามขั้นตอน ของระเบียบ	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๖. ไม่มีการยืมเงินเพื่อ จัดซื้อพัสดุ	ผู้ตรวจ สัญญาเงิน	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๗. การจ่ายบิลน้ำมันที่ ได้รับการหักทวงจาก สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	หน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการ แก้ไข เรียบร้อยแล้ว	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๘.วิธีการซื้อเป็นไปตาม วงเงินถูกต้อง	เป็นไปตาม เกณฑ์ ตามระเบียบฯ	การควบคุมที่ดี	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๙.หลักฐานการตรวจรับ พัสดุถูกต้องอาทิเช่น ใบ ส่งของ มีชื่อร้านค้าที่ส่ง ของ รายการที่ส่ง จำนวนขงที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ ส่งของ และผู้รับของ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตาม ขั้นตอนของ ระเบียบ	การควบคุมที่ดี	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-
๑๐.ไม่ได้จัดทำผัง ขั้นตอนการปฏิบัติ งาน (Flow chart) เพื่อ เป็นคู่มือ แนวทางในการ ปฏิบัติงานดูแลการ บริหารพัสดุให้มี ประสิทธิภาพระบบ การควบคุมภายในที่ดี	การกำกับดูแล ไม่ทั่วถึง	ทำให้ไม่ทราบ กระบวนการงาน ด้านพัสดุทุก ขั้นตอน	การควบคุม ภายใน	ควรจัดทำแผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อแสดงถึง กระบวนการด้าน พัสดุให้ชัดเจน แนวทางในการ ปฏิบัติงานการ บริหารพัสดุให้มี ประสิทธิภาพ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๑๑.จากการสุ่มตรวจใบ เบิกพัสดุได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก พัสดุ ผู้มีสิทธิ์รับพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุ ผู้อนุมัติสั่ง จ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิก ยังไม่ครบถ้วนอาทิเช่น ใบเบิกเล่มที่ ๑/๖๖ และ ๓๙/๖๖	เจ้าหน้าที่สอบ ทานไม่ ครบถ้วน	การควบคุม ภายในไม่เพียงพอ	การควบคุม ภายใน	ดำเนินการแก้ไข แล้ว	ใบเบิกอนุมัติ โดย ศธจ.สท ลงลายมือชื่อ มีเลขที่ครบ
๑๒.แบบใบขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์บางรายการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ อนุมัติมีเพียงเจ้าหน้าที่ พัสดุลงนามเท่านั้น	การควบคุม ภายในไม่ เพียงพอ	อาจเกิด ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	ศธจ.สทเป็น ผู้อนุมัติทุก ครั้ง
๑๓.มีการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๑๔.ไม่มีการจัดการ ความรู้ในเรื่องงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทราบ	เจ้าหน้าที่มี ภารกิจมาก	ทำให้เสียโอกาส ด้านการจัดการ ความรู้หรือไม่ได้ ทำให้บุคลากร เข้าใจในงานพัสดุ มากขึ้น	การจัดการ ความรู้	ควรจัดให้มีการ จัดการความรู้ใน เรื่องงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากร ทราบ	-
๑๕.มีการสำรวจความ ต้องการพัสดุสำหรับ บุคลากรในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ สำรวจความ ต้องการ การจัดซื้อ พัสดุ	ทำให้สามารถจัด แผนและปฏิบัติ ตามแผนงานด้าน พัสดุให้เป็นไป ตามเป้าหมาย และตรงตาม ต้องการของผู้ใช้ เป็นการบริหาร จัดการเครื่องมือ ตาม มาตรฐาน และดำเนินการ แบบมีส่วนร่วม ของบุคลากร	ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๑๖.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ลงวันที่ที่ ส่งของครบถ้วน	การควบคุมภายในที่ดี	ให้ทราบว่าผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดระยะเวลาผู้รับของลงชื่อและวันที่ที่ได้รับของครบถ้วน ทำให้ทราบว่าบริษัท/ห้างร้าน นำส่งสินค้า/บริการทันภายในระยะเวลาตามที่กำหนดหากส่งของล่าช้าหน่วยงานต้องเรียกเก็บค่าปรับ หากรับของแล้วไม่ลงวันที่รับของในใบส่งของอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ขาย/ผู้รับจ้างได้	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๑๗.หมายเลขทะเบียน ครุภัณฑ์ไม่มีในทะเบียน คุมทรัพย์สินและไม่ได้ใช้ ประโยชน์ ไม่ทราบที่มา. (ครุภัณฑ์หมายเลข ทะเบียน สพท.สห. ๐๙๙/๐๐๘/๔๖)	การควบคุม ภายในที่ไม่ เพียงพอ	ทำให้ข้อมูล รายงานไม่ ครบถ้วน	ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต้องดำเนิน การตรวจสอบ ครุภัณฑ์ให้ครบ ถ้วนทุกรายการ และงานพัสดุควรให้ คณะกรรมการ ตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์จาก ทะเบียนคุมฯ หรือ รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของปีก่อน เพื่อให้ทราบว่า มีครุภัณฑ์ใดเพิ่มในปี นี้ติดหมายเลข ครุภัณฑ์ใด หรือมี แต่ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ครบถ้วนหรือไม่ และชำรุดหรือไม่	ครุภัณฑ์ ๐๙๙/๐๐๘/ ๔๖ ไม่มีใน ทะเบียนคุม

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๑๘.คำสั่งสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สิงห์บุรีที่๑๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี งบ ประมาณ ๒๕๖๕ คำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ไม่ระบุว่าใคร มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ใดบ้าง	การควบคุมที่ ไม่เพียงพอ	ทำให้ไม่สามารถ ตรวจสอบพัสดุได้ ครบถ้วนทุก ประเภททุก รายการ รายงาน ไม่ครบถ้วนและ ถูกต้อง	ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ควรระบุว่าใครมี หน้าที่ตรวจสอบ พัสดุใดบ้าง	คณะกรรมการ ทำงานเป็น คณะไม่แบ่ง ว่าใครตรวจ อะไรร่วมกัน ตรวจทุก รายการ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๑๙.ครุภัณฑ์ กล้องวงจร ปิดในทะเบียนแจ้งว่าใช้ ติดตั้งบริเวณสำนักงานฯ แต่ปัจจุบันไม่ได้นำมาใช้ งาน	การควบคุมที่ ไม่เพียงพอ	ทำให้การใช้งาน ไม่คุ้มค่า	หลักการและ เป้า หมายการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ของของ สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดสิงห์บุรี ข้อ ๑.๓ ว่า ด้วยเรื่อง (คู้มค่า)(หน้า เว็บ)	ควรนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์กับ หน่วยงานของรัฐ	ยังไม่มี งบประมาณ ติดตั้งและ ซ่อมแซม

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๒๐. ครุภัณฑ์บาง ประเภทไม่มีหมายเลข ครุภัณฑ์	การควบคุมที่ ไม่เพียงพอ	ทำให้เกิด ความเสี่ยงใน การรายงาน	หนังสือคณะ กรรมการว่า ด้วยการพัสดุ ที่ กค(กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑ ๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลง ทะเบียน ควบคุมพัสดุ ของทาง ราชการ ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓	หน่วยงานต้อง ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วนหากพบว่า หมายเลขครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วนหรือสูญ หาย ให้ดำเนิน เขียนหรือติด หมายเลขครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนหรือ อาจนำระบบสาร สนเทศเข้ามาใช้โดย ใช้ QR Code ติดที่ ตัวครุภัณฑ์จะได้ สะดวกต่อการ สืบค้นหรือป้องกัน การสูญหาย (อยู่ระหว่าง ดำเนินการแก้ไข)	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๒๑.ไม่มีการแบ่งแยก หน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีวัสดุ และ เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างและผู้รับผิดชอบ คลังพัสดุเป็นคนเดียวกัน	การควบคุมที่ ไม่เพียงพอ	ซึ่งตามหลักการ ควบคุมภายในที่ ดีต้องแยก หน้าที่มีบุคคล ใดบุคคลหนึ่งมี หน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่ง ลักษณะ	การควบคุม ภายใน	ควรแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุม คลังวัสดุเป็นคนละ คน เพื่อให้เกิดการ สอบทานงานกันได้ หากมีข้อจำกัดของ บุคลากร ก็ควรเพิ่ม การควบคุมโดยให้ หัวหน้างานสอบ ทานการทำงานเป็น ระยะๆ ในการสอบ ทานควรจัดทำเป็น เอกสารหลักฐาน สอบทานยอดวัสดุ จำนวนที่รายการ และรายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไรเพื่อ ใช้เป็นหลักฐานใน การสอบทาน	เจ้าหน้าที่มี จำนวนน้อย ปริมาณงาน เยอะจึง จำเป็นต้องทำ หลายหน้าที่

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๒๒.การเสนอรายงานผล การตรวจรับพัสดุให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐฯ ทราบ	การควบคุมที่ ดี	เป็นไปตาม หมวด ๖ การบริหาร สัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๑๗๕ (๔)	ไม่มีข้อเสนอแนะ	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ
๒๓.การสอบทาน หลักฐานการยืมครุภัณฑ์ พบว่า หลักฐานเอกสาร การยืมครุภัณฑ์ไม่ ปรากฏลายมือ ชื่อการได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน แต่มี เหตุผล และกำหนดวัน ส่งคืนครบถ้วน	การควบคุมที่ ไม่เพียงพอ	ทำให้เกิดความ เสี่ยง	กระทรวงการ คลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘ (๒)	หน่วยงานควร ปฏิบัติตามระเบียบ การให้บุคคลยืม ครุภัณฑ์ใช้จะต้อง ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ นั้นหากยืมไปใช้ นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วย งานของรัฐ/ หน่วยงานได้ดำเนิน การแก้ไขแล้ว	-

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๒๔.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งานพัสดุซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ	การควบคุมที่เพียงพอ	เมื่อหน่วยงานได้รับวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอศึกษาธิการเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑	ไม่มีข้อเสนอแนะ	

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ	ข้อคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ
๒๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการตามที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนดไว้และมีการแข่งขันอย่างเปิดเผยและโปร่งใส	ทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์จากการดำเนินการ	ส่งผลให้มีความประหยัดจากการเสนอราคาภาพรวม	-	-	-

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรจัดให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ อาทิเช่น ใช้ระบบ QR Code ที่ตัวครุภัณฑ์
- ควรให้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานงานพัสดุโดยผู้มีหน้าที่เป็นระยะๆ

การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการหลังจากได้รับรายงานและสำเนาให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายใน และได้ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) อย่างต่อเนื่อง โดย ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีการติดตามด้วยวาจา ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้รับการแก้ไขข้อบกพร่อง แต่หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน มีการบริหารงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในบางประเด็น ซึ่งได้ข้อเสนอแนะไว้ดำเนินการ การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๓ ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค

๑.หน่วยรับตรวจได้ผลการตรวจสอบแล้วแต่ไม่มีการดำเนินต่อไป

๒.รายละเอียดการตรวจสอบบางรายการไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและงานอื่น ๆ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุปและข้อเสนอแนะ หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม การตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ (ส่งให้หน่วยรับตรวจ) การจัดทำแผนการ กำหนดว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. เพื่อให้ข้อมูลที่ได้นำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารในการจัดหาครุภัณฑ์ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

๒. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อนระหว่างรายงานการเงินจากระบบ GFMSกับรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินทรัพย์และ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ภาคผนวก

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

กฎบัตร

กรอบคุณธรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบราชการการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน,

๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี โทร ๐ ๓๖๕๑ ๐๓๑๔

ที่ ศธ ๐๒๑๑๙/

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมาตรฐานดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการทบทวนกฎบัตรทุกปี และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ให้ทุกหน่วยงาน ทราบทั่วกัน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี โดย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมมาเพื่อให้ทราบทั่วกัน

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓.๒ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ คู่มือแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในมาตรฐาน

ด้านคุณสมบัติ รหัสชุด ๑๐๐๐

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ลงนามในกฎบัตรและกรอบคุณธรรม ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ประชาสัมพันธ์กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้บุคลากรทราบทั่วกัน และสามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ <http://singprovincial.go.th>

๓. ขออนุญาตใช้บันทึกนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๑. ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒-๓. อภิเษกธรรม ๑๕๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
(นายปัญญา บุณยะนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กษ.บ.
(นางสาวณัฐรดา บุณยเนตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๙.๘.๖๕
(นางสาววนิดา ดิลกชนกุล)
รองศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ศธ ๐๒๑๑๙/๐๑๙๙



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
ถนนสิงห์บุรี-ลพบุรี(บริเวณโรงเรียนสิงห์บุรี)
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมาตรฐานดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการทบทวนกฎบัตรทุกปี และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้ทุกหน่วยงาน ทราบทั่วกัน นั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ขอส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อให้ทราบทั่วกัน และสามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ <http://singprovincial.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายปัญญา บูรณะนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๓๖๕๑ ๐๓๑๔

โทรสาร. ๐ ๓๖๕๑ ๐๓๑๕

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

มาตรฐานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการทำงานและการปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดด้วยการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณสมบัติและตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

/สายการบังคับบัญชา...

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

นโยบายการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี กำกับดูแล และกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษารวมทั้งการบูรณาการการตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดควรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทุกปี และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน งบประมาณ บัญชีและการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตาม กำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ

๓. วิเคราะห์ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ

/๒. หน่วยตรวจสอบ...

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามที่ผู้รับบริการร้องขอหรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ

ความเป็นอิสระ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประสานการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาพรวม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) โดยให้หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นำรูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กรที่กำหนดในแนวปฏิบัติไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กร

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี

/๒.การประเมิน

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปีตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง เป็นระยะ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) อาจกำหนดขอบเขต ความถี่ และรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ เพิ่มเติมจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ประสานแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสาน การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในภาพรวม และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมาย ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

๑. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และ บรรลุ

เป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องมีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมาย

หน่วยงานภายนอก

ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถานศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย


(นายบุญญา บุณณนันทศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กรอบคุณธรรม
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรี ของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายใน พึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อ ศึกษาธิการจังหวัด และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงาน โดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยง ในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงผลประโยชน์ส่วนตัว อาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเป็น อิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและรายงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่ เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๒. การปฏิบัติตน

๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความ รับผิดชอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล ตาม วิชาชีพที่กำหนด

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้า ไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

/(๔) ผู้ตรวจสอบ...

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเป็นอิสระ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะ นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตัดสินใจเลือกกระทำการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัวรวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้ วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงาน บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ(Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการ ปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหา ผลประโยชน์ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่(Competency)ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


(นายปัญญา นรชนันท์ศิริ)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี