

บทที่ 3

โครงสร้างและลักษณะการดำเนินงานของกรมบัญชีกลาง

การปรับเปลี่ยนงบประมาณจากระบบงบประมาณแบบแผนงาน ไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การลดบทบาทและอำนาจของหน่วยงานกลางในการควบคุมดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และให้ความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณกับหน่วยงานภาครัฐมากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันการดำเนินการดังกล่าว อาจเป็นเหตุให้มีการใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว และยังคงให้หน่วยงานภาครัฐมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับรัฐบาล และประชาชนว่าจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะได้ศึกษาเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพโดยรวม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

วิสัยทัศน์ของกรมบัญชีกลาง

“กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรหลักในการบริหารการรับ – จ่ายเงินแผ่นดิน และกำกับมาตรฐานด้านการคลัง และการบัญชีภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ”

ภารกิจของกรมบัญชีกลาง

1. บริหารการรับ-จ่ายเงินแผ่นดินให้คล่องตัวและตอบสนองนโยบายของรัฐบาล
2. กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานสากล
3. บริหารเงินคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำเนินนโยบายการคลัง
4. ประมวลผลบัญชีแผ่นดินและจัดทำสารสนเทศการคลัง เพื่อสามารถใช้เป็นกลไกในการบริหารการคลัง
5. พัฒนาบุคลากรภาครัฐในด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลและการเปลี่ยนแปลง

กรมบัญชีกลางเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังที่มีบทบาทต่อประเทศ ในการบริหารการเงิน การคลัง บัญชีและการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการคลัง ศูนย์กลางการให้บริการรับ-จ่ายเงินของประเทศ โดยมีวิสัยทัศน์ที่มุ่งเน้นการรักษาวินัย ความทันสมัย ความฉับไว และการเป็นกลไกที่ดี และเสริมสร้างประสิทธิภาพของระบบการบริหารภาครัฐให้สามารถตอบสนองความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ กรมบัญชีกลางมีสำนักงานตั้งอยู่ที่กระทรวงการคลัง อาคารใหม่ กรมบัญชีกลาง ชั้น 5 ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โครงสร้างของกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง มีข้าราชการ จำนวน 2,231 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 231 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 356 คน ประกอบด้วยหน่วยงานทั้งหมด 19 หน่วยงาน (ดังภาพประกอบ 3-1) ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
3. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
4. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5. กลุ่มประเมินผลระบบงานคลัง
6. กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง
7. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
8. สำนักงานเลขานุการกรม
9. กองการเจ้าหน้าที่
10. กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล
11. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
12. สำนักการเงินการคลัง
13. สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง
14. สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
15. สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
16. สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
17. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
18. สำนักงานคลังเขต 1 – 7
19. สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

กรมบัญชีกลางมีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบ กติกากลาง ให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง ให้มีการใช้จ่ายอย่างเพียงพอและการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนการดูแลและการพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณา เสนอแนะนโยบาย ด้านการคลังของประเทศ
3. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ ของส่วนราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังรวมทั้งการบริหารการกำกับดูแล การติดตามและ การประเมินผล การใช้จ่ายเงิน นอกงบประมาณของส่วนราชการ ต่าง ๆ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และประมวลผล บัญชีการเงินแผ่นดิน
6. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งดูแลและพัฒนา มาตรฐานค่าตอบแทนสวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์ของกำลังคนภาครัฐ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจ้าง และการบริหารบุคคล ลูกจ้างของกรมบัญชีกลาง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และระบบการพัสดุภาครัฐ
10. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการ ทางการเงินการคลัง การบัญชี ระบบการพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

และ การปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือ ตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุปของแต่ละหน่วยงานในกรมบัญชีกลาง

1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานและการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง ตามโครงสร้างของกรมบัญชีกลาง ในที่นี้ เรียกว่า “หน่วยรับตรวจ” ซึ่งมีทั้งหมด 16 หน่วยงาน ยกเว้น สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ 7 และทีมงานจำนวน 5 คน รวมหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวน 6 คน

- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขตและแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของส่วนราชการ

- ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า การปฏิบัติงานตามระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารงาน ทางการเงิน ตรวจสอบกรณีพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง รวมถึงประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญรวมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก่หัวหน้าส่วนราชการ

- ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกลยุทธ์ พัฒนาและปรับปรุงการบริหารระบบเงินนอกงบประมาณ วางแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทุนหมุนเวียนตลอดจนจัดทำระบบงบประมาณในลักษณะมุ่งเน้นผลงาน

- กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม และการยุบรวม ยุบเลิกทุนหมุนเวียน และการให้ความตกลงแก่ส่วนราชการในการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่นอกเหนือระเบียบ

- กำกับดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ เช่น การพิจารณาการเปิด-ปิดเงินนอกงบประมาณ และสำรวจบัญชีที่หมดความจำเป็น รวมทั้งเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงการปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีปฏิบัติงานของข้าราชการ ระบบบุคลากรภายในกรม และการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในกรมบัญชีกลาง

4. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางนโยบาย ระบบ ระเบียบ มาตรการ และแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการควบคุม และการตรวจสอบภายในตลอดจนให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับมาตรการ ระบบ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติ
- กำหนดแผนการพัฒนา และส่งเสริมสนับสนุนการนำระบบ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติไปการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- วิเคราะห์และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- พัฒนาโครงสร้างองค์กรและระบบงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตลอดถึงการกำหนดจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ไปสู่การเป็นวิชาชีพ

5. กลุ่มงานประเมินผลระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนกลยุทธ์ เกณฑ์การประเมินผลและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนศึกษา และรวบรวม วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานประมาณ

6. กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการจ้างของส่วนราชการ และพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง และกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้าง

อัตรากำลัง และบัญชีอัตรากำลัง

- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง การเบิกจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน รวมถึง การวิเคราะห์และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

- พิจารณาการขอทำความตกลง ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้างส่วนราชการ

7. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการปฏิรูประบบสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์รักษายาบาลและการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาล

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการด้านงานสารบรรณของกรม งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการของกรมบัญชีกลาง

- บริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม และซ่อมแซมครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ดูแลบำรุงรักษาและให้บริการยานพาหนะ ของกรม

- วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนบริหารและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกรมฯ จัดทำประมาณการรายได้และประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี

- ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบรายงานทางบัญชีส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อออกรายงานการเงิน

- ติดตามประมวลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด

9. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ปรับปรุง โครงสร้าง ระบบงาน และจัดอัตรากำลัง ตลอดจน พิจารณายุบและขออัตรากำลังทดแทน
- กำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากร ดำเนินการสอบแข่งขัน และสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึง การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย โอน และลาออก ของข้าราชการและลูกจ้างและจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และข้อมูลบุคคลของกรม การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คัดเลือกข้าราชการดีเด่น รวมถึง การตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาจ้างของข้าราชการกรมบัญชีกลาง

10. กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรและแผนฝึกอบรมประจำปี และบริหารงบประมาณการพัฒนาบุคลากร และ ดำเนินการขอรับและจัดสรรทุนฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน
- ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม รวมถึงติดตามประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
- ผลิตและพัฒนาสื่อการฝึกอบรม ควบคุม ดูแล และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

11. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานในภาพรวม รวมถึงการออกแบบ เขียน โปรแกรม ทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาเครือข่ายและอุปกรณ์สื่อสารทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับเผยแพร่ จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดหลักสูตรเพื่อใช้อบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายงานประเภทต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาคและประสานขอแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปประมวลผล

12. สำนักงานบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ระบบบริหารด้านการคลังเพื่อกำหนดแนวทางและให้ข้อเสนอแนะนโยบายการคลังของประเทศ กำหนดหลักเกณฑ์การรักษาระดับเงินคงคลังที่เหมาะสม ติดตามความเคลื่อนไหวของเงินคงคลังและจัดทำรายงานฐานะเงิน คงคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดวงเงิน/ปรับปรุงวงเงินเก็บรักษาคลัง ปรับปรุงสายการเบิกส่งและเงินส่งของสำนักงานคลังจังหวัด กำหนดแนวทางให้สำนักงานคลังเขตกำกับดูแลบริหารเงินคงคลังและการขนย้ายเงินคงคลัง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารเงินคงคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงระบบสวัสดิการค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลางของประเทศในส่วนที่กรมรับผิดชอบ ได้แก่ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้น ฯลฯ

13. สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอแนะนโยบายและพัฒนารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบละเมิดความรับผิดชอบทางแพ่ง
- ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด และความรับผิดชอบทางแพ่ง ในกรณีที่มีการดำเนินคดีในศาลปกครอง

14. สำนักงานบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน และการโอนเงินของส่วนราชการในส่วนกลาง
- ดำเนินการเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปี

15. สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐานและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำกับดูแลและบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ
- กำหนดมาตรการป้องกันการสมยอมและการผูกขาดในการเสนอขายสินค้าและบริการภาครัฐ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติให้รัฐ กิจขาดกลางและขนาดย่อมมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการปรับปรุงกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

16. สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง การกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี กฎหมายและระเบียบการคลังเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้ส่วนท้องถิ่นทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

17. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน การจัดทำบัญชีภาครัฐ ได้แก่ การกำหนดมาตรฐาน หลักการ นโยบาย รายงานทางการเงิน ผังบัญชี และแนวทางปฏิบัติทางบัญชีส่วนราชการ และหน่วยงานภาครัฐอื่น รวมทั้งตอบข้อหารือ ในเรื่องดังกล่าว

- กำกับดูแลการจัดทำบัญชีและแนะนำแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีให้เป็นระบบบัญชีเพื่อการบริหารของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

- กำหนดหลักเกณฑ์และกำกับดูแลการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทางราชการรวมถึงการจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินและรายงานผลการเงินของส่วนราชการระดับจังหวัด

18. สำนักงานคลังเขต 1 – 7 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการตรวจสอบเร่งรัดติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังในเขต รวมถึง รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีตามโครงการต่าง ๆ

- ตรวจสอบการพยากรณ์เงินคงคลังและพิจารณาการกำหนดวงเงินเก็บรักษาเงินคงคลังของสำนักงานคลังจังหวัด

- ส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และ ดำเนินการฝึกอบรม พัฒนา บุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน

19. สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบและ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจในจังหวัด และดำเนินการ รับ-จ่ายเงินกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ใน จังหวัด

- ตรวจสอบพิสูจน์ ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง ให้บริการจ่าย-และธนบัตร

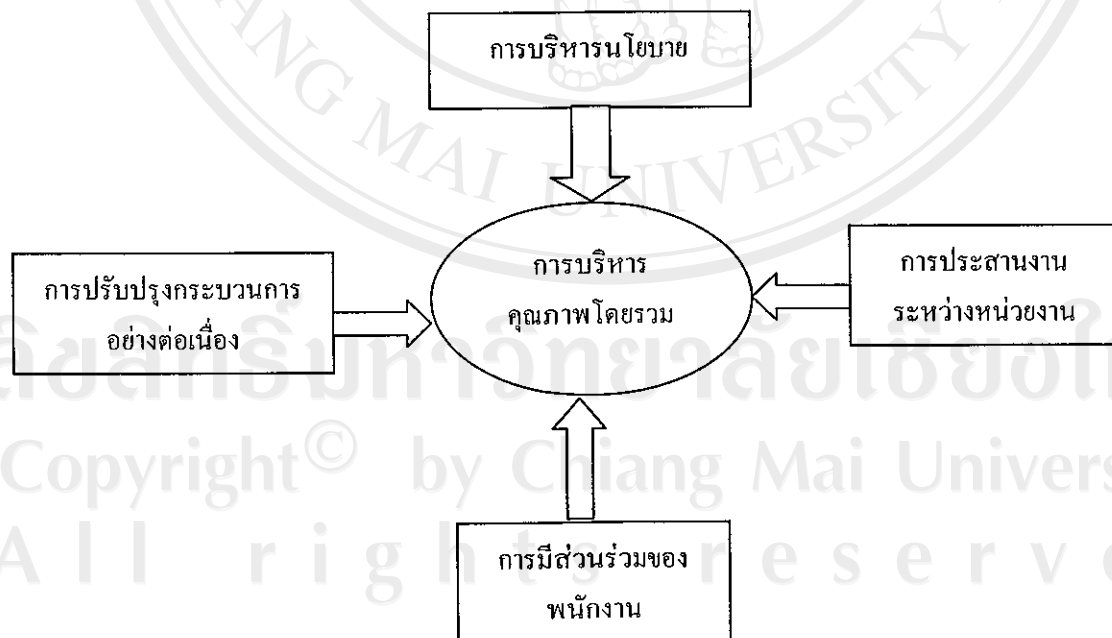
และเหรียญกษาปณ์รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังในส่วนภูมิภาค

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย และ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้แทนสำนักงาน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการทำข้อมูลการเงินการคลังจังหวัดและเศรษฐกิจของจังหวัด

การพัฒนาระบบตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 กรมบัญชีกลาง โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ศึกษารูปแบบและแนวทางของการบริหารคุณภาพโดยรวมมาพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน โดยนำวงจรการควบคุมของ Deming (PDCA) มาปรับใช้ เป็นการมองระบบงานเป็นภาพรวม เพื่อให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด ทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้งานติดขัดในแต่ละขั้นตอน และสรุปปัญหาสำคัญที่ควรแก้ไข พร้อมทั้งวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วนำมาปรับปรุงระบบงาน เป้าหมายเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งการบริหารคุณภาพโดยรวมจะต้องมีการบริหารจัดการนโยบาย มีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน เน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ดังแสดงตามภาพที่ 3-2

ภาพที่ 3-2 : แสดงแนวคิดการบริหารคุณภาพโดยรวมของกรมบัญชีกลาง



ที่มา : โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยการบริหารคุณภาพโดยรวม กรมบัญชีกลาง

แนวคิดการบริหารคุณภาพโดยรวม ประกอบด้วยกลไกหลัก 4 ประการ คือ

1. การบริหารนโยบาย เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กรและดำเนินการให้สำรวจตามที่ได้กำหนดไว้ กระบวนการเหล่านั้น ได้แก่ การกำหนด วางแผน ดำเนินการ และควบคุมนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย การควบคุมนโยบาย รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้บริหาร วัฒนธรรมองค์กรที่เน้นคุณภาพ การมุ่งเน้นที่ลูกค้า การบริหารโดยใช้ข้อเท็จจริง

2. การประสานระหว่างหน่วยงาน คือ การจัดโครงสร้างการดำเนินงานอันประกอบด้วยคณะทำงานที่มาจากหลาย ๆ หน่วยงานเพื่อร่วมกันรับผิดชอบในงานหรือกระบวนการ มีการประสานกระบวนการระหว่างหน่วยงาน และกำหนดบทบาทของเจ้าของงานและหน่วยงานที่มีส่วนร่วมการกำหนดมาตรฐานของสิ่งที่จะส่งมอบต่อกัน มีการทำงานในลักษณะกระบวนการ

3. การมีส่วนร่วมของพนักงาน คือ การส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานภายในองค์กรทุกคนร่วมรับทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของการบริหารคุณภาพโดยรวม โดยที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้นในองค์กร เน้นที่พนักงานมีส่วนร่วมการพัฒนาบุคลากร รวมถึง การให้ความเคารพระหว่างพนักงานด้วยกัน

4. การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง คือ การทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานดีขึ้นอย่างไม่หยุดยั้งโดยอาศัยเทคนิคและเครื่องมือคุณภาพช่วยในการปรับปรุงวงจรการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมี การควบคุมกระบวนการ การกำหนดมาตรฐานป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ตลอดจนแก้ไขปัญหา และจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะปรับปรุง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง มีแผนการตรวจสอบภายในแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน เนื่องจากแต่ละหน่วยงานในกรมบัญชีกลางทำหน้าที่แตกต่างกัน แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 – 2546 มีแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอ และเหมาะสม

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และ ประหยัด สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

5. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เป้าหมายของการใช้ TQM

เนื่องจาก ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 มีผลการดำเนินงานเพียงร้อยละ 15 แสดงถึงการดำเนินงานที่ต่ำมาก (ดังแสดงในภาคผนวก ก) ทั้งนี้ เนื่องจาก มีงานเร่งด่วนจากผู้บริหารแทรก เพราะหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานที่ตรวจสอบไม่ต่อเนื่อง ส่งผล ถึง รายงานการตรวจสอบที่เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นไปตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง และเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการวัดผลการดำเนินงานของกลุ่มประเมินผลระบบการคลัง หน่วยตรวจสอบภายในจะเน้นการตรวจสอบ ทางด้านการเงิน การบัญชี ซึ่งถือเป็นงานประจำ และงานโครงการที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง เช่น โครงการตรวจสอบศูนย์สารสนเทศ โครงการตรวจสอบกองฝึกอบรม โครงการตรวจสอบการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง เนื่องจาก กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของแผ่นดิน ประกอบกับ เป็นหน่วยงานที่ออกมาตรฐานการ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง ทำให้หน่วยตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางต้องติดตามผลการดำเนินงาน ของแต่ละฝ่ายที่ได้รับผิดชอบ ว่าผลงานที่ได้ ถูกต้อง ทันเวลา และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามโครงการที่ได้นำเสนอไปหรือไม่

หน่วยตรวจสอบภายในได้นำการบริหารคุณภาพโดยรวมมาประยุกต์ใช้งานตรวจสอบภายใน โดยเริ่มจากการวางแผนกำหนดสิ่งที่ต้องทำ โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ซ้อมความเข้าใจในการทำงานที่จะตรวจสอบ จัดประชุมชี้แจงระหว่างหน่วยรับตรวจให้ทราบบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้นำแนวทางประยุกต์ใช้ TQM มาช่วยในงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้เครื่องมือคุณภาพ PDCA ปรับใช้กับระบบงานตรวจสอบภายใน (ดังภาพประกอบที่ 3 - 2)

การจัดทำแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน

กรมบัญชีกลาง โดยกลุ่มประเมินผลระบบการคลัง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในกรมบัญชีกลาง โดยการประเมินผลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมบัญชีกลาง โดยมีวิธีการคำนวณคะแนนผลการดำเนินงาน ซึ่งได้จัดสรรน้ำหนักให้กับแผนงานหลัก 2 แผนงาน คือ

1. แผนงานตามบทบาทภารกิจใหม่ โดยให้น้ำหนักความสำคัญของงานร้อยละ 70 ภารกิจใหม่ หมายถึง งานตามนโยบายที่กรมบัญชีกลางจำเป็นต้องดำเนินการให้เกิดผลเป็นรูปธรรมภายในระยะเวลา 1 ปี หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ได้ดำเนินงานภายใต้บทบาทภารกิจใหม่

2. แผนงานตามภารกิจสนับสนุน โดยให้น้ำหนักความสำคัญของงานร้อยละ 30 หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินงานตามภารกิจสนับสนุน ต้องปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ที่กลุ่มประเมินผลระบบการคลังได้กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในไว้ ดังตารางที่ 3-1 และ ตารางที่ 3-2 ภารกิจสนับสนุน ประกอบด้วย

2.1 งานประจำ (ดังแสดงตามตารางที่ 3 – 1) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เพิ่มคุณค่า (Value Added) แก่ฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพิ่มประสิทธิผลและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กลยุทธ์การดำเนินงาน

1.) พัฒนารายงานการตรวจสอบให้ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรโดยรวม และสามารถมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเหมาะสม พร้อมถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งผลผลิตที่ได้วัดจากรายงานที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอ

ตัวชี้วัด คือ ฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ร้อยละ 80 เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับปกติ ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 3 คะแนน ถ้าฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ร้อยละ 85 - 89 ซึ่งมากกว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ อยู่ในระดับ ดี ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 4 คะแนน ถ้าฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ มากกว่าร้อยละ 89 มากกว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เช่นกัน เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับดีมาก ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 5 คะแนน ถ้าฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ร้อยละ 75 – 79 ซึ่งน้อยกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับพอใช้ ได้รับคะแนนจากการประเมิน เท่ากับ 2 คะแนน ถ้าฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ น้อยกว่าร้อยละ 75 น้อยกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้เช่นกัน เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับปรับปรุง ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 1 คะแนน

2.) พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ (Competencies) เพียงพอที่สามารถสร้างผลงานที่เป็นลักษณะเพิ่มคุณค่า (Value Added Services) ให้แก่องค์กรตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานด้านการตรวจสอบภายในซึ่งผลผลิตที่ได้วัดจากรายงานที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอ

ตัวชี้วัด คือ รายงานผลการตรวจสอบทุกกรณีภายใน 30 วัน (นับวันหยุด) หลังจากเสร็จสิ้นการรวบรวมหลักฐาน ณ หน่วยรับตรวจ เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับปกติ ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 3 คะแนน ถ้ารายงานผลการตรวจสอบทุกกรณีภายใน 25 – 27 วัน (นับวันหยุด) หลังจากเสร็จสิ้นการรวบรวมหลักฐาน ณ หน่วยรับตรวจ ซึ่งมากกว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จะอยู่ในระดับ ดี ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 4 คะแนน ถ้ารายงานผลการตรวจสอบทุกกรณีน้อยกว่า 25 วัน (นับวันหยุด) หลังจากเสร็จสิ้นการรวบรวมหลักฐาน ณ หน่วยรับตรวจ มากกว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เช่นกัน เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับดีมาก ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 5 คะแนน ถ้ารายงานผลการตรวจสอบทุกกรณีภายใน 31 - 33 วัน (นับวันหยุด) หลังจากเสร็จสิ้นการรวบรวมหลักฐาน ณ หน่วยรับตรวจ ซึ่งน้อยกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับพอใช้ ได้รับคะแนนจากการประเมิน เท่ากับ 2 คะแนน ถ้ารายงานผลการตรวจสอบทุกกรณีมากกว่า 33 วัน (นับวันหยุด) หลังจากเสร็จสิ้นการรวบรวมหลักฐาน ณ หน่วยรับตรวจ น้อยกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้เช่นกัน เกณฑ์การประเมินผล อยู่ในระดับปรับปรุง ได้รับคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 1 คะแนน

หลักเกณฑ์การประเมินของงานประจำ มีดังนี้

- การประเมินผลการดำเนินงานที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดจะพิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งไม่รวมถึงระยะเวลาที่ต้องเสียไปเนื่องจากกรณีต่อไปนี้

- (1) การดำเนินงานที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของส่วนราชการอื่น
- (2) การดำเนินงานที่อยู่ในระหว่างการร้องเรียน หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามปกติ
- (3) การดำเนินงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร เนื่องจากหลักฐานไม่ครบถ้วน ต้องทำหนังสือหรือแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติม
- (4) การดำเนินงานที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

- การนับเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน จะเริ่มนับจากวันที่หน่วยงานผู้รับการประเมิน (สำนัก(รวมกลุ่มและส่วน)/กอง/ศูนย์) ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนจนถึงวันที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานผู้รับประเมินให้ความเห็นชอบ

2.2 งานโครงการที่เน้นความเสี่ยง (ดังแสดงตามตารางที่ 3-2) กลยุทธ์การดำเนินงาน ได้นำวิธีการตรวจสอบที่เน้นความเสี่ยง (Risk Base Audit Approach) มาประยุกต์ใช้

ตัวชี้วัด คือ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ (การประเมินโครงการ) หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบโครงการที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจำนวน 3 โครงการ คือ 1.) โครงการตรวจสอบศูนย์สารสนเทศ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่าง เดือน พฤษภาคม 2544 – กันยายน 2545 ผลผลิตที่ได้ คือ รายงานผลการตรวจสอบศูนย์สารสนเทศ 2.) โครงการตรวจสอบกองฝึกอบรม ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่าง เดือน ตุลาคม 2544 – สิงหาคม 2545 ผลผลิตที่ได้ คือ รายงานผลการตรวจสอบกองฝึกอบรม 3.) โครงการตรวจสอบการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่าง เดือน ตุลาคม 2544 – กันยายน 2545 ผลผลิตที่ได้ คือ รายงานผลการตรวจสอบการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์ เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง

หลักเกณฑ์การประเมิน ของงานโครงการ มีดังนี้

- ประเมินผลงานการดำเนินงาน โดยพิจารณา จาก 2 ปัจจัยประกอบกันคือ
 - (1) โครงการได้รับผลผลิต (Output) ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่
 - (2) ผลผลิตผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับใด และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่
- หากได้รับผลผลิตตรงตามแผนงานที่วางไว้ตามข้อ (1) จะได้รับคะแนนจากการ ประเมินขั้นต้น (ดังแสดงตารางที่ 3-3) ดังนี้
 - 1.) ผลงานผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก(รวมกลุ่มและส่วน)/กอง/ศูนย์ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับปกติ (ระดับ 3 คะแนน)
 - 2.) ผลงานผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดีที่ควบคุมสายงาน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดี (ระดับ 4 คะแนน)
 - 3.) ผลงานผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดี ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก (ระดับ 5 คะแนน)
- หากได้รับผลผลิตตรงตามแผนงานที่วางไว้ตามข้อ (1) และแล้วเสร็จเร็วกว่า ระยะเวลาที่กำหนดถือว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดี หรือดีมาก (ระดับคะแนน 4 คะแนน หรือ 5 คะแนน)
- คะแนนการประเมินที่ได้รับขั้นสุดท้าย จะพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยตามแผนที่วางไว้ ผลงานที่ผ่านความเห็นชอบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 3 - 1 : แสดงแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (งานประจำ)

วัตถุประสงค์ (Objective)	กลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategies)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)	น้ำหนัก	รหัส	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลผลิต (Output)	การประเมินผล				
								ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่ฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	- พัฒนารายงานการตรวจสอบให้ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถสนับสนุนการสร้างมูลค่าที่เพิ่มแก่องค์กร โดยรวมและสามารถมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเหมาะสมหรือเกือบปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ - พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความสามารถ (Competencies) เพียงพอที่สามารถสร้างผลงานที่เป็นลักษณะเพิ่มมูลค่า (Value added Services) ให้แก่องค์กรตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานด้านการตรวจสอบภายใน	- ฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะร้อยละ 80 - รายงานผลการตรวจสอบทุกกรณีภายใน 30 วัน (นับวันหยุด) หลังจกเสร็จสิ้นการรวบรวมหลักฐาน ณ หน่วยรับตรวจ	0.20			หน่วยงานตรวจสอบภายใน	รายงานที่นำเสนอ	>89	85-89	80-84	75-79	<75
			0.20				รายงานที่นำเสนอ	<25	25-27	28-30	31-33	> 33

ตารางที่ 3 - 2 : แสดงแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (งานโครงการ)

วัตถุประสงค์ (Objective)	กลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategies)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)	น้ำหนัก	รหัส	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลผลิต (Output)	การประเมินผล					
								ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
	- นำวิธีการตรวจสอบที่ เน้นความเสี่ยง (Risk Base Audit Approach) มาประยุกต์ใช้	- ผลการดำเนินงานเป็นไป ตามแผนงานที่วางไว้ (ประเมินผลโครงการ)	0.20	14-8-01	โครงการตรวจ สอบบัญชีสาร สนเทศ (พ.ศ.44 -ก.ย.45)	หน่วยตรวจ สอบภายใน	รายงานผลการ ตรวจสอบบัญชี สารสนเทศ						
			0.10	14-8-02	โครงการตรวจ สอบกองฝึกอบรม (ต.ค.44-ส.ค.45)	หน่วยตรวจ สอบภายใน	รายงานผลการ ตรวจสอบ กองฝึกอบรม						

ตารางที่ 3-2 : แสดงแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (งานโครงการ) (ต่อ)

วัตถุประสงค์ (Objective)	กลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategies)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)	น้ำหนัก	รหัส	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลผลิต (Output)	การประเมินผล				
								ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
			0.30	14-8-03	โครงการตรวจสอบ การปรับเปลี่ยนระบบ บัญชีจากเกณฑ์เงินสด เป็นเกณฑ์คงค้าง (ต.ค.44-ก.ย.45)	หน่วยตรวจ สอบภายใน	รายงานผลตรวจสอบ การปรับเปลี่ยนระบบ บัญชีจากเกณฑ์เงินสด เป็นเกณฑ์คงค้าง					

ตารางที่ 3-3 : แสดงระดับการประเมินของแต่ละตัวชี้วัด

ระดับคะแนน	มีค่าเท่ากับ	คะแนน
ระดับดีมาก	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน
ระดับดี	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
ระดับปกติ	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
ระดับพอใช้	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
ระดับปรับปรุง	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน

จากตารางที่ 3-3 แสดงถึงระดับคะแนนที่ได้รับจากการประเมิน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานตรวจสอบ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบทั้งในส่วน ของรายงานของงานประจำ และ รายงานการตรวจสอบงาน โครงการที่มีความเสี่ยง จะได้มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้บริหาร