

ประเด็นที่ใช้พิจารณา๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

| ข้อที่ | เกณฑ์การพิจารณา  | ผลการประเมิน |              |                               |
|--------|--|--------------|--------------|-------------------------------|
|        |  | มี/ใช่       | ไม่มี/ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี  | ✓            |              |                               |
| ๒      | มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี            | ✓            |              |                               |
| ๓      | มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี | ✓            |              |                               |
| ๔      | มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้                         | ✓            |              |                               |

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. สรุปปิดตรวจ จำนวน ๑๙ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ จำนวน ๑๕ ฉบับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ข้อที่ | เกณฑ์การพิจารณา  | ผลการประเมิน |              |                               |
|--------|--|--------------|--------------|-------------------------------|
|        |  | มี/ใช่       | ไม่มี/ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้<br>๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี  | ✓            |              |                               |
|        | ๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี   | ✓            |              |                               |
| ๒      | มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้<br>๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย<br>- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ<br>- ขอบเขตการตรวจสอบ<br>- สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)<br>- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ | ✓            |              |                               |
|        | ๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก  |              | ✓            |                               |
| ๓      | มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)   | ✓            |              |                               |
| ๔      | มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่   | ✓            |              |                               |

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

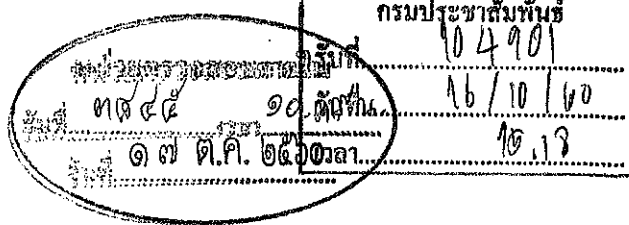
๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

| ข้อที่ | เกณฑ์การพิจารณา   | ผลการประเมิน |              |                               |
|--------|---|--------------|--------------|-------------------------------|
|        |   | มี/ใช่       | ไม่มี/ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน  | ✓            |              |                               |
| ๒      | มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด   | ✓            |              |                               |
| ๓      | มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน) | ✓            |              |                               |
| ๔      | มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ   | ✓            |              |                               |

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ



ด่วน

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๕๒๗๗

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

Handwritten notes: 16 ต.ค. 60, 16 ต.ค. 60

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการประชาสัมพันธ์

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑
- ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง
- ๒. แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เนื่องจากโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในรอบที่ ๒ ของทุกส่วนราชการ จึงได้กำหนดวิธีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

- ๑. ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ และสแกนเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) พร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)
- ๒. ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมเอกสาร/หลักฐานให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนี้
  - กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
  - กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

๓. กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากส่วนราชการเท่านั้น โดยถือว่าเอกสาร/หลักฐานมีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมส่วนราชการ เพื่อยืนยันข้อมูลและหรือรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญและสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานตรวจสอบภายในของภาครัฐ ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุรีพร ศิริชันตยกุล)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ

รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับตรวจสอบ ๒

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗