

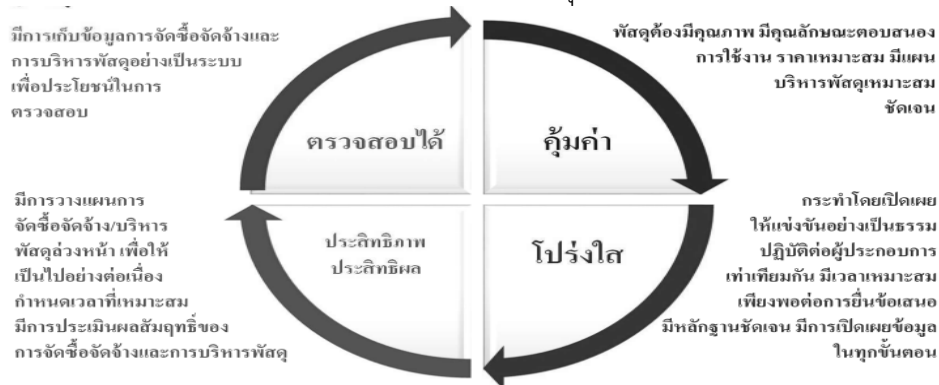
รายงานผลการเข้าอบรม โครงการยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในและสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ นางสาวกัญท์ธาดา คงเกษม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
อบรมเมื่อวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมปรีนซ์ พาเลซ กรุงเทพมหานคร
ให้ความรู้โดย สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ผู้จัดการอบรม

การบรรยาย โดยกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ถ้าไม่ปฏิบัติตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ๑. ชื่อ ๒. จำ ๓. เข้า ๔. แลกเปลี่ยน ๕. นิติกรรมอื่น

“พัสดุ” ๑. สินค้า ๒. งานบริการ ๓. งานก่อสร้าง ๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ๕. งานจ้างที่ปรึกษา

“งานบริการ” ๑. งานจ้างบริการ ๒. งานจ้างเหมาบริการ ๓. งานจ้างทำของ ๔. การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” ๑. งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ สนามกีฬา เสาธง รั้ว ๒. สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ ทางราง ๓. การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนฯ

ส. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



มาตรา ๑๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” & ประกาศในระบบ e-GP และหน่วยงานของรัฐ & ปิดประกาศโดยเปิดเผย

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องประกอบด้วย ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต้องประกาศเปิดเผยแผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (หากไม่ได้ประกาศแผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

หากต้องเปลี่ยนแปลงแผนให้ทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องจัดทำแผนฯ

๑. การซื้อหรือโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
- กรณีที่ใช้ในราชการลับตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๒. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
- กรณีที่จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)

๓. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)

๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งเป็น ๑. ข้อความทั่วไป ๒. การซื้อหรือจ้าง ๓. งานจ้างที่ปรึกษา ๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๕. การทำสัญญาและหลักประกัน ๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๘. การละทิ้งงาน ๙. การบริหารพัสดุ ๑๐. การร้องเรียน

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลง จะกระทำมิได้

กรณีใดที่จะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นนัยสำคัญ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย การพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ ดูว่ามีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

๑. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป
๒. อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป

(ข้อ ๑, ๒ ต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาผลของการดำเนินการ)

ข้อ ๑๖๒ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

● การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

● การจ้างซึ่ง...

- การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

- งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๙๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบ่งเป็น

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ๔ ด้าน ๙ ประเด็น : ๖๐ คะแนน

- ด้านการกำกับดูแล (Governance)

ประเด็นที่ ๑ โครงสร้างและสายงาน (๕ คะแนน)

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- (๗) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
- (๘) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย

ประเด็นที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมินแผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข
- (๖) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ด้านบุคลากร (Staff)

ประเด็นที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป

(๒) ผู้ตรวจสอบ...

- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- (๔) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
- (๕) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน การบริหาร จัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี
- (๖) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

● **ด้านการจัดการ (Management)**

ประเด็นที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุ ถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

ประเด็นที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

- (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่อง ดังนี้
 - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ
 - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
 - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
 - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ
- (๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุง การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

● **ด้านกระบวนการ...**

- ด้านกระบวนการ (Process)

ประเด็นที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น
- (๓) การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ขอบการร้อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
- (๔) ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน
- (๖) แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่า ข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อ รูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบ กับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (๒ คะแนน) เงื่อนไข กระดาษทำการตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผน การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการก าหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงาน ผลการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสอง เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ประเด็นที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

- (๑) มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย
- (๒) มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด
- (๓) มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ๓ ประเด็น ๔๐ คะแนน

- การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)
 - (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุง หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐ
 - (๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
 - (๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ และจัดลำดับ ความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้
 - (๔) นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่
- คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)
 - (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด
 - (๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดงาน/โครงการที่ใช้ในการประเมินต้องมีวงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมสูงสุดในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี
- คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)
 - (๑) รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง
 - (๒) ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว
 - (๓) รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต (๕ คะแนน)

สอบถามเพิ่มเติม กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๖ หรือ ๖๕๐๙