

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของ ประเด็นที่ใช้พิจารณา สำหรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการ ปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่างๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน “มี/ใช่” หมายถึง ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อคำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๓. คะแนนที่ได้

ให้ระบุคะแนนที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้นในช่อง “คะแนนที่ได้”

๔. เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็น

๕. การส่งเอกสาร/หลักฐาน

ให้บันทึกเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงค์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ E - mail : iastd6509@gmail.com โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) ละ ๑ ประเด็น กรณีเอกสาร/หลักฐานใดที่ต้องใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นที่ใช้พิจารณาให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานเพียง ๑ รายการเท่านั้น พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่า เอกสาร/หลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาข้อใดแล้ว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)
- (๓) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งส่วนราชการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)
- (๔) ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งส่วนราชการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

- (๕) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งส่วนราชการหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

- (๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

- (๗) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการ ดำรงตำแหน่งด้าน การตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

(๘) ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์.....

Email

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้ ๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วน ราชการและอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วน ราชการ			
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อ หัวหน้าส่วนราชการ			
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม			

	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ			
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ			
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี			
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
-
๒.
-

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่			

	- ความรับผิดชอบ - คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี			
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้			
	๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ			
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

หมายเหตุ กรณีส่วนราชการมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายใน ๓ ปี ให้ระบุให้ชัดเจนว่ามีการพัฒนาปรับปรุง

ง ๗ น

หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ เรื่องอะไร และเพิ่มเติมจากกฎบัตรการตรวจสอบภายในของปีไหนกับปีไหน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ในส่วนราชการ			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน			
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒

.

.....

.....

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	คำอธิบาย/เอกสารอ้างอิง
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวน ... คน
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		มากกว่า ๓ ปี จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ.....(รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		๒. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		มากกว่า ๕ ปี จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ..... (รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		๓. มีวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ... (รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

หมายเหตุ ๑. ให้งานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมินผลตามประเด็นการประเมิน

โดยประเมินเฉพาะข้อที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

๒. วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP,

CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕) ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบการวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม			
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายในการดำเนินงาน			
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานด้านอื่นๆ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
-
๒.
-

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒ ต้องมีเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกภารกิจ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล			
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน			
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน			
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี			
๓	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบดังนี้

สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผล การพัฒนา	ชั่วโมง การพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน
รวมชั่วโมงการพัฒนา						

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ			
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง			

๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ			
---	--	--	--	--

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			

	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม			
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง			
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง			
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ			
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง			
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- ๑ .
.....
- ...
- ๒ .
.....
- .

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) มียุทธศาสตร์การตรวจสอบ ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้มีความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วน ราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน			
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/ กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ			
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้มีความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)			
	๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)			
	๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)			
	๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)			
	๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบ และสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม			
	๓) มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน			
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			

๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน			
๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้า ส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือ ปรับปรุงนโยบายฯ			
๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน			
๒	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตาม ระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่ กำหนด			
๓	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่			

	๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ			
	๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ			
	๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ			
	๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด			
๔	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องทราบ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
-
๒.
-

คำอธิบาย :

ระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ/เกณฑ์/นโยบายการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานตรวจสอบภายในในรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบเป็นระยะ โดยครอบคลุมถึงกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา และควรกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้อย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ			
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ จากผลการประเมิน เช่น - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
	- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา			
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน			
	- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน			
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน			

- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ			
--	--	--	--

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร

คำอธิบาย :

การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมพิจารณาจาก

๑. ด้านการกำกับดูแล พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ด้านการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากการมีส่วนช่วยให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ เช่น การสอบทานการบริหารความเสี่ยง การเป็นวิทยากร เป็นต้น
๓. ด้านการควบคุมภายใน พิจารณาจากการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์			
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน			
	- การจัดสรรทรัพยากร			
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบันโดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) 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			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
-
๒.
-

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น เท่านั้น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้			

	๑) มืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
	๒) มีการจัดทำทสรุผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบ ในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้น การปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก			
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)			
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่า เพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับ ตรวจเป็นส่วนใหญ่			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
-
๒.
-

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค

๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้ อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน			
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/ เกณฑ์ การติดตามผลที่กำหนด			
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วน ราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)			
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อม ทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนา องค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

.....

๒.

.....

สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน..... ส่วนราชการ.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน		
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ
ด้านการกำกับดูแล (Governance)					
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน			๐.๑๕	
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน				
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน				
ด้านบุคลากร (Staff)					
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน			๐.๒๐	
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ				
๖	การพัฒนาบุคลากร				
ด้านการจัดการ (Management)					
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			๐.๓๐	
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ				
๙	การวางแผนการตรวจสอบ				
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน				
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
ด้านกระบวนการ (Process)					
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม			๐.๓๕	
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม				
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ				
คะแนนประเมินภาพรวม				๑.๐๐	
ผลการประเมิน					

- ☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ
- ☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน
- ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

คำอธิบายและตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูล ในการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายกล้าหาญ คนกล้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

นางสายสวาท ใจดี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๔) ภารกิจของส่วนราชการ

มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลัง
ภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
ภาครัฐ

(๕) ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๕ คน

(๗) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๔ คน ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการ ดำรงตำแหน่งด้าน การตรวจสอบ ภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ (ด้านการตรวจสอบภายใน)
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดี ใจ	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	๑๒ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๒	นางสาว ข	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๐ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๒ ด้าน
๓	นาย ค	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๐ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๔	นางสาว ง	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๙ ปี	CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน Advance ๑ ด้าน
๕	อยู่ระหว่างการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง			

(๘) ผู้ประสานงาน นางสาวสวาท ใจดี

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๐๘ ๘๐๑๒ ๓๔๕๖

Email abcd@erw.go.th

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าหน่วยงานได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของประเด็นที่ใช้พิจารณา สำหรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

- ถ้ามีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✓ ลงในช่อง “มี/ใช่” พร้อมระบุวิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ และเอกสาร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
- ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✓ ลงในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” พร้อมระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัด ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่จัดส่งในแต่ละประเด็นการพิจารณา โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) ละ ๑ ประเด็น
- ระบุคะแนนที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น ในช่อง “คะแนนที่ได้”
- ระบุชื่อเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน ในช่อง “เอกสาร/หลักฐาน”

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้	✓		

	๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าและอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เสนอแผนการตรวจสอบตรงและอนุมัติโดยอธิบดี
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	✓		เสนอรายงานตรงต่ออธิบดี
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	✓		กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	✓		เห็นชอบกรอบคุณธรรมโดยอธิบดี
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ	✓		- หนังสือเวียนแจ้ง หรือ - แจ้งที่ประชุมประจำเดือน
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน	✓		โดยหนังสือเวียนแจ้งและเว็บไซต์
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี	✓		
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		✓	ไม่มีการสำรวจ หรือมีการสำรวจ โดยจัดส่งแบบสำรวจพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ แต่ยังไม่ได้สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือที่ ...
๒. หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่ ...
๓. หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ ...
๔. แบบสำรวจกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามีการสำรวจ)
๕. รายงานสรุปผลการสำรวจกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ ...

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		อธิบดีให้ความเห็นชอบ
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน	✓		- หนังสือเวียนแจ้ง - ลงเว็บไซต์
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี		✓	จัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในแต่ไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ	✓		ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี		✓	ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ขาด ประสิทธิภาพ
--	---	--	---	--

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และ หนังสือเวียนแจ้งหน่วยรับตรวจ

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานของรัฐมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี ให้ระบุให้ชัดเจนว่ามีการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ เรื่องอะไร และเพิ่มเติมจากกฎบัตรการตรวจสอบภายในของปี
ใ ห น
กับปีไหน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ในส่วนราชการ	✓		ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยการประชุมเพื่อประเมินร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมสำเนาส่งให้กรมบัญชีกลาง
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน	✓		ได้รับการประเมินจากกรมบัญชีกลางแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน	✓		- กำหนดแผน หรือแนวทาง การพัฒนาไว้ในแบบประเมินตนเอง - จัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน		✓	แบบประเมินตนเองได้ระดับดีมาก แต่ผลการประเมินจากกรมบัญชีกลางไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		✓	มีการสำรวจความพึงพอใจทุกครั้งที่ดำเนินการตรวจสอบ

				แล้วเสร็จตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี แต่ยังไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการ เนื่องจาก บุคลากรมีจำกัดและมี ภารกิจเร่งด่วนตามนโยบาย ของ หัวหน้าส่วน ราชการ
--	--	--	--	---

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๔	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือ แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ	✓		สรุปผลการพัฒนาตามแผน ฯ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการ

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. รายงานผลประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. แผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินตนเอง
๔. แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. สรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามบันทึก
ที่..... ลงวันที่

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	คำอธิบาย/เอกสารอ้างอิง
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวน ๔ คน
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		มากกว่า ๕ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		๒. มีวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน

๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้าน การตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	✓	๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	✓	

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน
๒. วุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕ ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบการวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม	✓		โดยการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ/ประชุมปิดการตรวจสอบ

๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่ได้กำหนด ไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปี และแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลด โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายในการ ดำเนินงาน	✓		ใน รายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยงาน ก ข และ โครงการ ค
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วย การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยง หรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น	✓		โดยการนำโปรแกรม SPSS มา ใช้ ใน การ สรุปผลแบบสอบถามใน การตรวจสอบโครงการ ค
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความ เชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ด้านอื่นๆ		✓	ยังไม่มีกรณีระบุความ เชื่อมโยงของความเสี่ยง

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ รายงาน (อยู่ในประเด็นที่ ๑๔)
๒. รายละเอียดการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการตรวจสอบโครงการ ค

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล	✓		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	✓		โดยประเมินสมรรถนะจากแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน	✓		รายละเอียดตามสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี	✓		
๓	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		
๔	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล (แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล)
๒. แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. เอกสารการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากร (โดยครบถ้วนตามสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ชั่วโมง การพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ	๑. การจัดวาง ระบบควบคุม ภายใน	อบรม วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑๒ ช.ม.	สรุปและเวียน แจ้งบุคลากรใน ก ลุ่ม ต ร ว จ ส อ บ ภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน
		๒. การประกัน คุณภาพงาน ต ร ว จ ส อ บ ภายในภาครัฐ	อบรม วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	๖ ช.ม.		การเตรียมการ ประกันคุณภาพฯ
		๓.การประเมิน ความเสี่ยงด้าน การเงิน	อบรม วันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๒ ช.ม.		การตรวจสอบงบ ทดลองของกอง คลัง
		๔. การจัดทำ แผนกลยุทธ์	การจัดการองค์ ความรู้ (KM) วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	๖ ช.ม. (วันละ ๓ ช. ม.)	สรุปและจัด ประชุมหารือ การจัดทำแผน กลยุทธ์ของ ก ลุ่ม ต ร ว จ ส อ บ ภายใน	จัดทำแผนกลยุทธ์ ของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน
รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนา				๓๖ ช.ม.		
๒	นางสาว ข					

						
		.				

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ	✓		เอกสารงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสรุปแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

				ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	✓		กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างมี ๕ คน แต่มีผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน ซึ่งอยู่ระหว่างการสรรหา
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ		✓	ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ - งานให้ความเชื่อมั่น ๑๐ เรื่อง ตรวจสอบ ๙ เรื่อง - งานให้คำปรึกษาการตอบข้อหารือ

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๓. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕. เอกสารการสรรหาบุคคลกรด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	✓		ระบุปัจจัยความเสี่ยงด้าน SOFC

	๒) มีการกำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	✓		ตามเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งข้อ ๑
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ	✓		
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเพิ่มปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ความเสี่ยงเรื่อง ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		เว็บบ้างปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้แสดงความเห็น
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง	✓		นำกรอบลำดับความเสี่ยง และผลการการควบคุมความเสี่ยงของงานด้านการเงินของหน่วยงานของรัฐมาใช้กำหนดเกณฑ์ ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารประเมินความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ได้แก่

- ๑) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ๒) ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๓) ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔) หนังสือเวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและสรุปความเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ
๓. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. คู่มือการบริหารความเสี่ยงกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓		แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน	✓		ท่านอธิบดีอนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๒
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		✓	แผนการตรวจสอบระยะยาวไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ เนื่องจาก บุคลากรไม่เพียงพอกับหน่วยรับตรวจ
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	✓		จากการประชุมผู้บริหารระดับสูงเมื่อวันที่...เรื่อง...
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	✓		ไม่มีการวางแผนตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบการบริหาร
	๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	✓		เนื่องจากบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในยังมีความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการ
	๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	✓		

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)	✓		ตรวจสอบประเภทดังกล่าว
๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)		✓	
๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)		✓	

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ วันที่
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๔. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบ และสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	✓		กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกันจัดทำนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓		คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		✓	๑. คู่มือการตรวจสอบเงินยืม ๒. คู่มือการตรวจสอบเงินทศรองราชการ
	๓) มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	✓		แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบทุกคน

๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	✓		ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่องกฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		ทบทวนด้วยการจัดประชุมกลุ่มฯ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ	✓		บันทึกขอรับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ
	๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		✓	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ คู่มือการตรวจสอบเงินยืม และคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ
๔. หนังสือแจ้งเวียนผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนด
๕. เอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่อง กฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง เช่น การประชุมสัมมนา หนังสือหารือ เป็นต้น
๖. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง การกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน

๗. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง การทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน
๘. หนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง การขอรับนโยบายการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

		ผลการประเมิน
--	--	--------------

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	✓		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ครั้ง
๓	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่	✓		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ครั้งที่มีสาระสำคัญครบถ้วน
	๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ			
	๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ	✓		
	๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ	✓		
	๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	✓		
๔	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ	✓		สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและเวียนแจ้งส่วนราชการโดยใช้ Infographic

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ รายงาน
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข ค
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ			
๒	- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอกผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐ			
	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
๓	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมโดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
	- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา	✓		รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข ค และ ง

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน			และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน	✓		
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน	✓		
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ	✓		

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	✓		เอกสารตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ และ ๑๖

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง

๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่า เป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มียุทธศาสตร์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์	✓		
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	✓		
	- การจัดสรรทรัพยากร	✓		
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	✓		
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		

๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๘ แผน จาก ๑๐ แผน
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน	✓		การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง
๒	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	จากแผนการตรวจสอบ ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
๓	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	ในหนังสือแจ้งเข้าตรวจ จำนวน ๘ ฉบับ จากแผนการตรวจสอบ ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง

๔	มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	✓		นำข้อมูลจากกระดาษ ทำการสรุปข้อตรวจพบ มาใช้ในการให้ ข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะในรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
---	--	---	--	--

คะแนนที่ได้ ๐

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษทำการสรุปข้อตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ จำนวน ๘ ฉบับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ จำนวน ๖ รายงาน เนื่องจาก ระหว่าง

				ปีงบประมาณมีภารกิจ เร่งด่วน และได้ขอ อนุมัติปรับแผนการ ตรวจสอบ
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปี		✓	หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบจำนวน ๖ ฉบับ
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) เมืองประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	✓		องค์ประกอบครบถ้วน
	๒) มีการจัดทำทสรุผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบ ในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้น การปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก	✓		บันทึกเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ ๖ ฉบับ
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)		✓	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ช้ากว่า ๒ เดือน จำนวน ๒ หน่วยงานเนื่องจาก ระหว่างปีงบประมาณ มีภารกิจเร่งด่วน
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่า เพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับ ตรวจเป็นส่วนใหญ่	✓		รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโครงการ ค

คะแนนที่ได้ ๑

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ จำนวน ๖ ฉบับ
๓. บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๖ ฉบับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน	✓		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์ การติดตามผลที่กำหนด	✓		หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจำนวน ๖ ฉบับ
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)		✓	รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ รายงานขาด ๒ รายงาน เนื่องจาก หน่วยรับผิดชอบไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ		✓	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก มีภาระงานมาก

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ๖ ฉบับ
- บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ หน่วยงาน/เรื่อง
(รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน จ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและสั่งการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓)

สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน..... ส่วนราชการ.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน		
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ
ด้านการกำกับดูแล (Governance)					
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน	๓	๘ ÷ ๓ = ๒.๖๗	๐.๑๕	๐.๔๐
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒			
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓			
ด้านบุคลากร (Staff)					
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน	๔	๑๑ ÷ ๓ = ๓.๖๗	๐.๒๐	๐.๗๓
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ	๓			
๖	การพัฒนาบุคลากร	๔			
ด้านการจัดการ (Management)					
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓	๑๕ ÷ ๕ = ๓.๐๐	๐.๓๐	๐.๙๐
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๔			
๙	การวางแผนการตรวจสอบ	๒			
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน	๒			
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔			
ด้านกระบวนการ (Process)					
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	๔	๙ ÷ ๕ = ๑.๘๐	๐.๓๕	๐.๖๓
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒			
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๐			
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑			
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ	๒			
คะแนนประเมินภาพรวม		๔๓		๑.๐๐	๒.๖๖
ผลการประเมิน					

- ☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ
- ☒ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน
- ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ