



๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง
๒. แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ
ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
จากภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการเริ่มต้นของการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในรอบที่ ๒ ของทุกส่วนราชการ
จึงกำหนดวิธีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการสมัครเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง ตามแนวทางและรูปแบบ
ที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File)
โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๓. ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลฯ ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตภายใน
วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

- กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

๔. กรมบัญชีกลาง...

๔. กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากส่วนราชการเท่านั้น โดยถือว่าเอกสาร/หลักฐานมีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณพงศ์ สิริชันตยกุล)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับตรวจสอบ ๒

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



แนวทางการประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ในปัจจุบันงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รหัส ๑๓๑๒ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องได้รับการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับส่วนราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในรอบแรกครบถ้วนทุกส่วนราชการแล้ว อย่างไรก็ตาม เพื่อให้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ของส่วนราชการในปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานสากลมากขึ้น จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ แนวการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเองจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. สรุปผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๓. วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง
๔. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จากกรอบมาตรฐานดังกล่าวฯ สามารถกำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น ๑๖ ประเด็น ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น และด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ ด้านการกำกับดูแล (Governance)** จำนวน ๓ ประเด็น นำหนักร้อยละ ๑๕ ประกอบด้วย
- ๑.๑.๑ โครงสร้างและสายการรายงาน
 - ๑.๑.๒ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 - ๑.๑.๓ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ ด้านบุคลากร (Staff)** จำนวน ๓ ประเด็น นำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย
- ๑.๒.๑ ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๑.๒.๒ ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
 - ๑.๒.๓ การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓. ด้านการจัดการ (Management)** จำนวน ๕ ประเด็น นำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย
- ๑.๓.๑ กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - ๑.๓.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 - ๑.๓.๓ การวางแผนการตรวจสอบ
 - ๑.๓.๔ นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
 - ๑.๓.๕ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๔. ด้านกระบวนการ (Process)** จำนวน ๕ ประเด็น นำหนักร้อยละ ๓๕ ประกอบด้วย
- ๑.๔.๑ การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
 - ๑.๔.๒ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑.๔.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
 - ๑.๔.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑.๔.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. สรุปผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นการนำเสนอสภาพข้อเท็จจริงที่พบจากการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้กับหัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ การสรุปผลการประเมินจะสรุปผลเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๒.๑ สรุปผลการประเมินระดับประเด็นที่ใช้พิจารณา

เป็นการสรุปผลการประเมินในแต่ละประเด็นการพิจารณาว่ามีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับใดคะแนนใด

ระดับคะแนน				
๐	๑	๒	๓	๔
ไม่มีการดำเนินการ	ดำเนินการ ๑ ข้อ	ดำเนินการ ๒ ข้อ	ดำเนินการ ๓ ข้อ	ดำเนินการ ๔ ข้อ

ทั้งนี้ จะได้คะแนนตามข้อ ๔ ตามเกณฑ์การพิจารณาของประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จะต้องได้คะแนนตามข้อ ๑ - ข้อ ๓ ครบทุกข้อ

๒.๒ สรุปผลการประเมินระดับด้านที่ใช้ประเมิน

เป็นการสรุปผลการประเมินในแต่ละด้านการประเมิน โดยนำคะแนนที่ได้ในแต่ละประเด็นมาคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้าน และคูณด้วยน้ำหนักออกมาเป็นคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

โดยการกำหนดน้ำหนักในแต่ละด้านที่ใช้ประเมิน ดังนี้

ด้านการประเมิน	น้ำหนัก
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๐.๑๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๐.๒๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๐.๓๐
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๐.๓๕
รวม	๑

๒.๓ สรุปผลการประเมินระดับภาพรวม

เป็นการสรุปผลการประเมินโดยนำผลรวมคะแนนสุทธิของแต่ละด้านที่ใช้ประเมินมาประเมินผลเป็นภาพรวม ดังนี้

- พิจารณาตามคะแนนที่กำหนดในแต่ละประเด็นการพิจารณา
- นำคะแนนที่ได้รับในแต่ละประเด็นมาคำนวณเป็นร้อยละและคูณด้วยน้ำหนักออกมาเป็นคะแนนสุทธิ
- นำผลรวมคะแนนสุทธิของแต่ละด้านมาประเมินผลเป็นภาพรวม ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนน
เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC)	๓.๐๐ - ๔.๐๐
เป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน (Partially Conforms : PC)	๒.๐๐ - ๒.๙๙
ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Does not Conforms : DNC)	๐.๐๐ - ๑.๙๙

๓. วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

๓.๑ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง โดยใช้ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” และส่งแบบประเมินผลดังกล่าว พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ดังนี้

- กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

ทั้งนี้ สำหรับเอกสารรายการใดที่ใช้ซ้ำกันมากกว่า ๑ ประเด็นให้ส่งเพียงรายการเดียว

๓.๒ กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากส่วนราชการเท่านั้น โดยถือว่าเอกสาร/หลักฐานมีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๔. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

๔.๒ สถานที่การจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีดังนี้

กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานที่จัดส่ง
กองตรวจสอบภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่อยู่ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่อยู่ในส่วนกลาง

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๑ ที่อยู่ ถ.คลองมะขามเรียง ต.หортัน ไชย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐	๑. จังหวัดปทุมธานี ๒. จังหวัดลพบุรี ๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๔. จังหวัดชัยนาท ๕. จังหวัดนนทบุรี ๖. จังหวัดอ่างทอง ๗. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๘. จังหวัดสระบุรี	๑. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๒ ที่อยู่ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐	๑. จังหวัดจันทบุรี ๒. จังหวัดระยอง ๓. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๔. จังหวัดสระแก้ว ๕. จังหวัดชลบุรี ๖. จังหวัดตราด ๗. จังหวัดนครนายก ๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๙. จังหวัดสมุทรปราการ	๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
สำนักงานคลังเขต ๓ ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐	๑. จังหวัดนครราชสีมา ๒. จังหวัดบุรีรัมย์ ๓. จังหวัดสุรินทร์ ๔. จังหวัดชัยภูมิ ๕. จังหวัดอุบลราชธานี ๖. จังหวัดยโสธร ๗. จังหวัดศรีสะเกษ ๘. จังหวัดอำนาจเจริญ	๑. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สำนักงานคลังเขต ๔ ที่อยู่ ถ.ศรีสุข ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐	๑. จังหวัดนครพนม ๒. จังหวัดมหาสารคาม ๓. จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔. จังหวัดมุกดาหาร ๕. จังหวัดร้อยเอ็ด ๖. จังหวัดหนองคาย ๗. จังหวัดหนองบัวลำภู ๘. จังหวัดบึงกาฬ ๙. จังหวัดขอนแก่น ๑๐. จังหวัดเลย ๑๑. จังหวัดอุดรธานี ๑๒. จังหวัดสกลนคร	๑. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๒. มหวิทยาลัยนครพนม ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
สำนักงานคลังเขต ๕ ที่อยู่ ถ.โชตนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	๑. จังหวัดเชียงใหม่ ๒. จังหวัดแพร่ ๓. จังหวัดลำพูน ๔. จังหวัดเชียงราย ๕. จังหวัดพะเยา ๖. จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๗. จังหวัดน่าน ๘. จังหวัดลำปาง	๑. มหวิทยาลัยนเรศวร ๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๖ ที่อยู่ ๑๒๓ ม.๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	๑. จังหวัดกำแพงเพชร ๒. จังหวัดเพชรบูรณ์ ๓. จังหวัดพิษณุโลก ๔. จังหวัดสุโขทัย ๕. จังหวัดอุทัยธานี ๖. จังหวัดตาก ๗. จังหวัดนครสวรรค์ ๘. จังหวัดพิจิตร ๙. จังหวัดอุตรดิตถ์	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ๒. มหาวิทยาลัยนเรศวร ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สำนักงานคลังเขต ๗ ที่อยู่ ๒๗/๑๒ ถ.นวมเขต ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐	๑. จังหวัดนครปฐม ๒. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๓. จังหวัดเพชรบุรี ๔. จังหวัดสุพรรณบุรี ๕. จังหวัดสมุทรสาคร ๖. จังหวัดสมุทรสงคราม ๗. จังหวัดกาญจนบุรี ๘. จังหวัดราชบุรี	๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
สำนักงานคลังเขต ๘ ที่อยู่ ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐	๑. จังหวัดพังงา ๒. จังหวัดนครศรีธรรมราช ๓. จังหวัดระนอง ๔. จังหวัดกระบี่ ๕. จังหวัดชุมพร ๖. จังหวัดภูเก็ต ๗. จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
สำนักงานคลังเขต ๙ ที่อยู่ ๕ ถ.แหล่งพระราม อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐	๑. จังหวัดสงขลา ๒. จังหวัดตรัง ๓. จังหวัดสตูล ๔. จังหวัดนราธิวาส ๕. จังหวัดปัตตานี ๖. จังหวัดพัทลุง ๗. จังหวัดยะลา	๑. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๒. มหวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของประเด็นที่ใช้พิจารณา ในการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติหรือไม่ 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 ที่เกี่ยวข้องในรูปแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนข้อมูลพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) กล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) ละ ๑ ประเด็น กรณีเอกสาร/หลักฐานใดที่ต้องใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นที่ใช้พิจารณาให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานเพียง ๑ รายการเท่านั้น พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาข้อใดแล้ว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- (๓) ภารกิจของส่วนราชการ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งส่วนราชการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของส่วนราชการ)

- (๔) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งส่วนราชการหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของส่วนราชการ)

- (๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

- (๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

- (๗) 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	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้			
	๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ			
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม			
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ			
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ			
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี			
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

๒.

หมายเหตุ * การกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะให้เห็นชัดเจน ไม่ให้รวมอยู่ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในและไม่ใช้จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการทุกปี			
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ			
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายใน ๓ ปี			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ			
	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		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐			
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐			
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)			
	๒) ได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)			
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)			
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรมีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ

๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมินผลตามประเด็นการประเมิน
๒. วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

.....ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕) ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจ ได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม			
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิด ความ ผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือ ความเสียหายในการดำเนินงาน			
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้			
	๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วย การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือ สิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยง ของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นๆ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล			
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน			
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน			
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี			
๓	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบดังนี้

สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ชั่วโมงการพัฒนา	การเผยแพร่องค์ความรู้	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
รวมชั่วโมงการพัฒนา						

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	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) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติภายในเดือนกันยายน			
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ /กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ			
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ ความเชื่อมั่น 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/แผนการตรวจสอบและสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓) เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม				
๓	มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน			
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ			
๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม				

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน			
๒	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด			
๓	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่			
	๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ			
	๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ			
	๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ			
๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด				
๔	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

๒.

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			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ			
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
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	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบ ในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้			
	๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย			
	- วัตถุประสงค์			
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน			
	- การจัดสรรทรัพยากร			
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือก ข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงาน ตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดย อาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของปีก่อน			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

	ผลการประเมิน
--	--------------

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	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 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น เท่านั้น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

	ผลการประเมิน
--	--------------

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
	๒) มีการจัดทำทสรุผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบ ในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้น การปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก			
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)			
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็น ส่วนใหญ่			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

	ผลการประเมิน
--	--------------

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

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน..... ส่วนราชการ.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน			คะแนนภาพรวม
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ	
ด้านการกำกับดูแล (Governance)						ผลการประเมิน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) <input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน บางส่วน (Partially Conforms : PC) <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Does not Conforms : DNC)
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน					
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน					
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน					
ด้านบุคลากร (Staff)						
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน					
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ					
๖	การพัฒนาบุคลากร					
ด้านการจัดการ (Management)						
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน					
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ					
๙	การวางแผนการตรวจสอบ					
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน					
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
ด้านกระบวนการ (Process)						
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม					
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม					
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ					
รวม						

คำอธิบายและตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูลในการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายกล้าหาญ คนกล้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)
นางสายสวาท ใจดี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๓) ภารกิจของส่วนราชการ

มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

(๔) ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๕ คน

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๔ คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ (ด้านการตรวจสอบภายใน)
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๒ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๒	นางสาว ข	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑๐ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๒ ด้าน
๓	นาย ค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑๐ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๔	นางสาว ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๙ ปี	CGIA (Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน Advance ๑ ด้าน
๕	อยู่ระหว่างการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง			

(๗) ผู้ประสานงาน นางสาวสวาท ใจดี

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๐๘๘ ๐๑๒ ๓๔๕๖

Email abcd@erw.go.th

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานได้มีการการปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของประเด็นที่ใช้พิจารณา ในการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 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/วิธีการดำเนินการและเอกสารลงในช่องวิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
- ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✓ ลงในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” พร้อมระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อขัดจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่จัดส่งในแต่ละประเด็นการพิจารณา โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) กล่องแฟ้มข้อมูล (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	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้			
	๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		เสนอแผนการตรวจสอบตรงและอนุมัติโดยอธิบดี
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		เสนอรายงานตรงต่ออธิบดี
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	✓		
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	✓		เห็นชอบกรอบคุณธรรมโดยอธิบดี
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ	✓		- หนังสือเวียนแจ้ง - แจ้งที่ประชุมประจำเดือน
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน	✓		โดยหนังสือเวียนแจ้งและเว็บไซต์
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี	✓		
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		✓	มีการสำรวจ โดยจัดส่งแบบสำรวจพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ แต่ยังไม่ได้สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจาก บุคลากรมีจำกัด

คะแนนที่ได้

๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือที่
๒. หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่...
๓. รายงานการประชุมประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๘
๔. แบบสำรวจกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓		กฎบัตรการตรวจสอบ ภายใน ที่ ใช้ ใน ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน	✓		- หนังสือเวียนแจ้ง - ลงเว็บไซต์
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการทุกปี		✓	จัดประชุมกลุ่มตรวจสอบ ภายในแต่ไม่ได้นำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ	✓		ปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายใน ๓ ปี		✓	

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การทบทวน
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การทบทวน
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน



๕ เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และหนังสือเวียน
แจ้งหน่วยรับตรวจ

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.๒๕๕๖
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน	✓		- กำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนาไว้ในแบบประเมินตนเอง - จัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน		✓	แบบประเมินตนเองได้ระดับดีมาก แต่ผลการประเมินจากกรมบัญชีกลางไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๔	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		√	มีการสำรวจความพึงพอใจทุกครั้งที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี แต่ยังไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจากบุคลากรมีจำกัดและมีการกิจเร่งด่วนตามนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ
	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	√		สรุปผลการพัฒนาตามแผนฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

คะแนนที่ได้

๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในเรื่องการประเมินตนเอง
๓. หลักฐานการรายงานผลการประเมินตนเองให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....
๔. รายงานผลประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. แผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินตนเอง
๖. แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอหัวหน้าส่วนราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....
๘. สรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามบันทึกที่..... ลงวันที่

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐			
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐			
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)			
	๒) ได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)			
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	√		บุคลากรด้านการตรวจสอบภายในมี ๔ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปี ขึ้นไป ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป	√		มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน
๒. วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕ ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจ ได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม	√		โดยการสรุปผลการ ตรวจสอบกับหน่วยรับ ตรวจ/ประชุมปิดการ ตรวจสอบ
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√		รายงานผลการตรวจสอบ มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิด ความ ผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือ ความเสียหายในการดำเนินงาน	√		ใน รายงาน ผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยงาน ก ข และ โครงการ ค
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้	√		โดยการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการ สรุปผลแบบสอบถามใน การตรวจสอบโครงการ ค
	๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วย การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือ สิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเสี่ยง ของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นๆ		√	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	✓		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยประเมินสมรรถนะจากแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน	✓		รายละเอียดตามสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง 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 ในการ ปฏิบัติงาน
๑	นางสาวรุ่ง ฤดี ดีใจ	๑. การจัดวาง ระบบควบคุม ภายใน	อบรม วันที่ ๒๑-๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘	๑๒ ชม.	สรุ บ แ ล ะ เว ีย น แ จ้ ง บุ ค ล กร ใน ก ล ุ ม ต ร ว จ ส อ บ ภ า ย ใน	การประเมินผล การควบคุม ภายใน
		๒. การประกัน คุณภาพงาน ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ	อบรม วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘	๖ ชม.		การเตรียมการ ประกันคุณภาพ ฯ
		๓. การประเมิน ความเสี่ยงด้าน การเงิน	อบรม วันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	๑๒ ชม.		การตรวจสอบ บททดลองของ กองคลัง
		๔. การจัดทำ แผนกลยุทธ์	การจัดทำองค์ ความรู้ (KM) วันที่ ๑๗-๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙	๖ ชม. (วันละ ๓ ชม.)	สรุปและจัด ประชุมหารือ การจัดทำ แผนกลยุทธ์ ของ กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	จัดทำแผน กลยุทธ์ของกลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน
รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนา				๓๖ ชม.		
๒	นางสาว ข
	

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย
ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	√		กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ	√		แผนการตรวจสอบประจำปีและเอกสารงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสรุปแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	√		กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างมี ๕ คน แต่มีผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน ซึ่งอยู่ระหว่างการสรรหา
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ		√	ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๙ - งานให้ความเชื่อมั่น ๑๐ เรื่อง ตรวจสอบ ๘ เรื่อง - งานให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือ

คะแนนที่ได้

๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. แผนปฏิบัติราชการ
๓. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕. เอกสารการสรรหาบุคคลากรด้านการตรวจสอบภายใน
๖. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	✓		ระบุปัจจัยความเสี่ยงด้าน SOFC
	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	✓		ตามเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งข้อ ๑
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ	✓		
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเพิ่มปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ความเสี่ยงเรื่อง ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		เวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้แสดงความเห็น
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง	✓		นำรอบลำดับความเสี่ยงและผลการการควบคุมความเสี่ยงของงานด้านการเงินของส่วนราชการมาใช้กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

คะแนนที่ได้

๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารประเมินความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่
 - ๑) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ๒) ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๓) ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔) หนังสือเวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและสรุปความเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
๔. คู่มือการบริหารความเสี่ยงกรม..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

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	√		แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติภายในเดือนกันยายน	√		ทำหนังสืออนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๘
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ /กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		√	แผนการตรวจสอบ ระยะยาวไม่ครอบคลุม หน่วยรับตรวจ เนื่องจาก บุคลากรไม่เพียงพอกับ หน่วยรับตรวจ
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	√		จากการประชุมผู้บริหาร ระดับสูงเมื่อวันที่...เรื่อง...
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ ความเชื่อมั่น ได้แก่			ไม่มีการวางแผน ตรวจสอบสารสนเทศ และตรวจสอบการ บริหาร เนื่องจาก บุคลากรของกรม ตรวจสอบภายในยังมี ความเชี่ยวชาญ ไม่เพียงพอในการ ตรวจสอบประเภท ดังกล่าว
	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

๒

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ วันที่
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๔. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบและสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	√		กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกันจัดทำนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√		คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		√	๑. คู่มือการตรวจสอบเงินยืม ๒. คู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการ
	๓) มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	√		แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบทุกคน
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	√		ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่องกฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	√		ทบทวนด้วยการจัดประชุมกลุ่ม ๆ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๘
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ	√		บันทึกขอรับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ
	๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		√	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. คู่มือการตรวจสอบจำนวน ๓ เรื่อง
๔. หนังสือแจ้งเวียนผู้ตรวจสอบภายใน
๕. เอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่อง กฎบัตรแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง
๖. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในเรื่อง การกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน
๗. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง การทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน
๘. หนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง การขอรับนโยบายการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	✓		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ 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	✓		สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและเวียนแจ้งส่วนราชการ

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ รายงาน
๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หนังสือแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๔ ฉบับ

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			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข ค
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น			
	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน	✓		รายงานผลการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
	- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	✓		
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน	✓		
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ	✓			

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	✓		เอกสารตามประเด็น การพิจารณา ๑๕ และ ๑๖

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง
๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการ ตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์	✓		
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	✓		
	- การจัดสรรทรัพยากร	✓		
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือก ข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	✓		
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงาน ตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๘ แผน จาก ๑๐ แผน
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดย อาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของปีก่อน	✓		การตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

		ผลการประเมิน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	กระดาษทำการสรุป ข้อตรวจพบ 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 และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	√		นำข้อมูลจากกระดาษ ทำการสรุปข้อตรวจพบ มาใช้ในการให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ในรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

คะแนนที่ได้ 0

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

		ผลการประเมิน
--	--	--------------

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๖ รายงาน เนื่องจาก ระหว่างปีงบประมาณมีภารกิจเร่งด่วน และไม่ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจำนวน ๖ ฉบับ
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	√		องค์ประกอบครบถ้วน
	๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก	√		บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๖ ฉบับ
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)		√	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบช้ากว่า ๒ เดือน จำนวน ๒ หน่วยงาน เนื่องจาก ว่างปีงบประมาณมีภารกิจเร่งด่วน
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่	√		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ ค

คะแนนที่ได้ ๑

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน/เรื่อง

๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒ ฉบับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

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

๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน	√		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด	√		หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจำนวน ๖ ฉบับ
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)		√	รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๓ รายงานขาด ๒ รายงาน เนื่องจากหน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ		√	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก มีภาระงานมาก

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ๖ ฉบับ
๒. บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน/เรื่อง (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน จ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและสั่งการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙)



สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน..... ส่วนราชการ.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน			คะแนนภาพรวม	
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ		
ด้านการกำกับดูแล (Governance)							
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน	๓	$๘ \div ๓ = ๒.๖๗$	๐.๑๕	๐.๔๐	ผลการประเมิน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน บางส่วน (Partially Conforms : PC) <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Does not Conforms : DNC)	
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒					
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓					
ด้านบุคลากร (Staff)							
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน	๔	$๑๑ \div ๓ = ๓.๖๗$	๐.๒๐	๐.๗๓		
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๓					
๖	การพัฒนาบุคลากร	๔					
ด้านการจัดการ (Management)							
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓	$๑๕ \div ๕ = ๓.๐๐$	๐.๓๐	๐.๙๐		
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๔					
๙	การวางแผนการตรวจสอบ	๒					
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน	๒					
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔					
ด้านกระบวนการ (Process)							
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	๔	$๙ \div ๕ = ๑.๘๐$	๐.๓๕	๐.๖๓		
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒					
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๐					
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑					
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ	๒					
รวม		๔๓					๑.๐๐

