

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเจ้าสังกัด และชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ใส่ ๑ ในช่อง **ใช่** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ ๐.๕ ในช่อง **ใช้บางส่วน** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ ๐ ในช่อง **ไม่ใช่** ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุ **ใช่** และ **ใช้บางส่วน** พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางศ์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมด โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน $((\text{คะแนนรวม} \times ๕) \div \text{จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน})$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณหารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็น ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หารด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวมถึงการพิจารณาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

หน่วยงานเจ้าสังกัด หน่วยงานไม่สังกัดกระทรวง ทบวง กรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

จำนวนบุคลากร ๑๐ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวชุตินันท์ โลภิตติกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล นางนงมา สิตตธิรัญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. ชื่อ - นามสกุล นางรุสยา เจ๊ะมะ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๓. ชื่อ - นามสกุล นางสาวชาลีลา คารวโอะ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๔. ชื่อ - นามสกุล นางสาวมุสตี เยี่ยงพลกษาวัดย์ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๕. ชื่อ - นามสกุล นางสาวโสโรชนี ดิษฐสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๖. ชื่อ - นามสกุล นางสาวภัทรวรรณ บุญแท้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๗. ชื่อ - นามสกุล นางสาวนุชจรี สุขสงวน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ - นามสกุล นางสาวอังฉรา ดิษฐานพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. ชื่อ - นามสกุล นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) การกำหนด สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของ งานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการ ให้คำปรึกษา	๑			๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของ รัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เห็นชอบ	๑			๒,๓
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๔
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การกิจ งานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒

สรุปคะแนน = ๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ บันทึกข้อความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ บันทึกข้อความเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ รายงานการประชุมการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)	๑			๕
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด	๑			๖
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๑,๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)	๑			๒
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			๒
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			๗
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๗
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			๘
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๙
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)	๑			๑๐
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)				N/A

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๑			๖
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				N/A
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				N/A
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				N/A
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				N/A
๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น				N/A
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑			๖,๑๑
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๖,๑๒
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์			๐	
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๑			๖

*ข้อ ๑๑ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้ โดยระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน = ๔๖๗ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

กำหนดให้มีรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และเพื่อเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- | | |
|------------------------|--|
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ | กฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ | บันทึกข้อความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ | โครงสร้าง คอ.บต. |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ | นโยบายความเป็นอิสระ เทียงธรรม |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ | แผนการตรวจสอบภายในประจำปี |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ | รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๙ | การประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๐ | บันทึกช่วยจำ เรื่อง การมอบนโยบาย |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ | กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๒ | หนังสือรับทราบนโยบายความเป็นอิสระ เทียงธรรม
บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน |

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๓
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๗
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป			๐	
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑			๑๔
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			๑๔
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๔
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด	๑			๑๕

สรุปคะแนน = ๔.๒๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังคงอยู่สภาวะการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หน่วยงานผู้จัดโครงการต่าง ๆ จึงได้ออกหนังสือแจ้งการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการออกไปจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยเป็นลักษณะของการเข้าร่วมอบรมออนไลน์แบบหลักสูตรที่ไม่มีวุฒิบัตร

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๓ การกำหนดแบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Description)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๔ รายงานผลการฝึกอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ นโยบายการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน			○	
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน			○	
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก	๑			๑๖
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	๑			๑๗
๕. กระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๑			๑๘
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑			๑๙
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๑๗
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๑๙

สรุปคะแนน = ๓.๑๓.๖๖

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. กำหนดให้การรายงานผลการประเมินภายในองค์กร มีเนื้อหาเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๓. ปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๖ บันทึกช่วยจำ เรื่อง การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ถึงรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๙ รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	๑			๗,๒๐
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๒๑
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๗,๒๐,๒๑
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	๑			๗
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	๑			๗
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๗
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			๗,๒๒
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๘
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน		๐.๕		๒๓

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการ สำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น		๐.๕		๒๓
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่ กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๗
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยง และการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการ กำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ		๐.๕		๒๐
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหา ของการรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน	๑			๒๑
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสาร เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของ แผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๗,๘

สรุปคะแนน = ๔.๒๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในบางเรื่องได้มีการนำรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. มาใช้เป็นแนวทาง
ในการตรวจสอบ แต่ไม่ได้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้ผลงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการใช้ผลการ
ปฏิบัติงานของผู้อื่นให้บุคลากรถือปฏิบัติ

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลให้มีรายละเอียดถูกต้อง
ครบถ้วน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๑ บันทึกช่วยจำ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๒ คำสั่งภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๓ เอกสารการขอรับนโยบายในการวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน		๐.๕		๑๘
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๘
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๗
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๗
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง		๐.๕		๘
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ		๐.๕		๒๔
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต		๐.๕		๒๔
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น	๑			๑๕,๒๕
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๒๖
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ		๐.๕		๑๘

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
ด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญา ต่าง ๆ				

สรุปคะแนน = ๓.๐๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

หน่วยตรวจสอบภายในจะมีการสนับสนุนให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้มีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานและระบบสารสนเทศ รวมทั้งเรื่องโอกาสของการเกิดทุจริต แลวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ นโยบายการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๔ นโยบายการประเมินความเสี่ยง
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๕ กระดาษทำการให้คำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๖ รายงานผลระบบการควบคุมภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			๒๗
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	๑			๒๗
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑			๒๗
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๗
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	๑			๒๗
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร		๐.๕		๒๘,๒๕,๒๙
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน		๐.๕		๒๗
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น		๐.๕		๒๗
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ขอบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ		๐.๕		๒๗
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม		๐.๕		๒๗

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ	๑			๒๘
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๒๘
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้		๐.๕		๒๗
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ		๐.๕		๒๗
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่		๐.๕		๒๘
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุมการควบคุม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		๐.๕		๒๘
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่		๐.๕		๒๗
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๓๐
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน		๐.๕		๓๐
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที		๐.๕		๓๐

สรุปคะแนน = ๓.๒๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และการควบคุมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบ และเทคนิคสามารถจะปฏิบัติได้จริงแก้ปัญหาได้

๒. จัดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีเนื้อหาสาระที่ครบถ้วน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๕ กระดาษทำการให้คำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๗ แผนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๙ หนังสือทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๐ แนวทางการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๓๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม		๐.๕		๓๒
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๓๑
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		๐.๕		๓๑,๓๒
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๓๓

สรุปคะแนน = ๔.๐๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ดำเนินการปรับปรุงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลทุกรูปแบบ โดยให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการเผยแพร่และสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายข้อมูลถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๑ นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๒ นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๓ ผังชั้นสายบังคับบัญชา

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๘
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๘
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๘
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อยอดด้วย	๑			๓๓
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๘, ๓๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน	๑			๘, ๓๓
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว		๐.๕		๓๓
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑			๓๔

สรุปคะแนน = ๔.๖๙ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

กำหนดหลักเกณฑ์ในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และข้อจำกัดเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบภายใน โดยให้มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๒ นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๔ รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษา

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น		๐.๕		๓๕
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๓๕
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	๑			๓๕,๓๖

สรุปคะแนน = ๓.๓๓ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๕ นโยบายการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ		๐.๕		

สรุปคะแนน = ๒.๕๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

จัดทำบันทึกเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ หากเกิดกรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

-

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑๑,๓๗
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๑๑,๓๗
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๑๑,๓๗

สรุปคะแนน = ๕ คะแนน

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง = ๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

-

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๗ หนังสือรับทราบนโยบายกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล = ๔.๔๕ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร = ๔.๒๙ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ = ๓.๒๖ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ = ๓.๘๒ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

๑. ด้านกำกับดูแล

จุดแข็ง/โอกาส

๑. ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการ ศอ.บต.
๒. ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ
๓. มีการประเมินคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอก

จุดอ่อน/อุปสรรค

ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานมีความเฉพาะเจาะจงและปรับเปลี่ยนบ่อยครั้งส่งผลกระทบต่อแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ

๒. ด้านบุคลากร

จุดแข็ง/โอกาส

๑. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ
๓. บุคลากรมีความมุ่งมั่นพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน/อุปสรรค

โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรยังมีน้อย

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน รวมทั้งการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการบริหารจัดการ

จุดแข็ง/โอกาส

๑. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนการตรวจสอบที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกระบวนการดำเนินงาน

๒. มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบ

จุดอ่อน/อุปสรรค

ระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอาจไม่ครอบคลุมทุกประเด็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๑. ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. สนับสนุนให้มีการจัดทำนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงานอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านกระบวนการ

จุดแข็ง/โอกาส

๑. มีการประชุม/หารือร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
๒. มีกระบวนการในการวางแผน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามอย่างเป็นระบบ
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ

จุดอ่อน/อุปสรรค

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานสำหรับงานด้านบริการให้คำปรึกษา จัดทำแต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๑. ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริการให้คำปรึกษา
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	กำหนดให้มีรูปแบบ รายงานหรือแบบฟอร์มใน การเปิดเผยข้อมูลความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์	- ออกแบบรูปแบบ รายงานหรือแบบฟอร์ม - เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน เห็นชอบ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๒	กำหนดแผนการพัฒนา บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบ ภายในให้เข้ารับการอบรม เพื่อรับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน และส่งเสริมบุคลากรศึกษา หาความรู้ความเสี่ยงการ ควบคุมด้าน IT และเทคนิค การตรวจสอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงาน	- กำหนดแผนการ พัฒนาบุคลากร - เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน เห็นชอบ - แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในรับทราบ - หากมีหลักสูตรการ อบรมของตรวจสอบ ภายใน ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมเพื่อรับ วุฒิบัตร	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๓	จัดทำโครงการประกันและ การปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในในทุก ด้านของการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	- จัดทำโครงการประกัน และการปรับปรุง คุณภาพฯ - หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐอนุมัติโครงการและ กำกับดูแลโครงการ - ดำเนินการตาม แผนงานโครงการ - สรุปผลการดำเนินการ โครงการรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	งบประมาณ แล้วแต่จะ ได้รับอนุมัติ
๔	กำหนดให้มีการรายงานผลการ ประเมินภายในองค์กรอย่าง น้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ	จัดรายงานผลการ ประเมินภายในองค์กร เสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๕	ปรับปรุงรูปแบบการ รายงานผลการประเมิน จากภายนอกให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้มี รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	- จัดประชุมเพื่อทำการ ปรับปรุงรูปแบบการ รายงานผลให้มี รายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เสนอแนะปัญหา อุปสรรคพร้อมแนว ทางการแก้ไข - จัดทำรายงานผลการ ประเมินจากภายนอก เสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๖	กำหนดกระบวนการ สำหรับการใช้ผลการ ปฏิบัติงานของผู้อื่น	- จัดประชุมเพื่อ กำหนดกระบวนการ สำหรับการใช้ผลการ ปฏิบัติงานของผู้อื่น - จัดทำกระบวนการ สำหรับการใช้ผลการ ปฏิบัติงานของผู้อื่น เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน เห็นชอบ และแจ้งเวียน ภายในให้ถือปฏิบัติ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

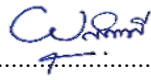
ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๗	กำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในให้ครบถ้วน	จัดประชุมเพื่อชี้แจง แนวทางปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้มีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้ครบถ้วน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๘	กำหนดการวางแผนการ ปฏิบัติงานให้มีรายละเอียด ครบถ้วน	ศึกษาหาข้อมูลการ จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้มี รายละเอียดที่ครบถ้วน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๙	ปรับปรุงนโยบายการเปิด เผยแพร'ข้อมูลการ ตรวจสอบภายใน	- จัดประชุมเพื่อ ปรับปรุงนโยบายการ เปิดเผยแพร่ข้อมูลฯ - เสนอนโยบายการเปิด เผยแพร'ข้อมูลฯ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายในเห็นชอบ ก่อน แจ้งเวียนให้บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๑๐	ปรับปรุงนโยบายการ ติดตามและรูปแบบ รายงานผลการติดตาม	- จัดประชุมเพื่อ ปรับปรุงนโยบายการ ติดตามและรูปแบบ รายงานผลการติดตาม ให้มีรายละเอียดที่ ครบถ้วน - เสนอนโยบายการ ติดตามและรูปแบบ รายงานผลการติดตาม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายในเห็นชอบ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๑๑	กำหนดนโยบายและวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของ องค์กร	- ประชุมหารือกับ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ - จัดทำนโยบายและ วิธีการปฏิบัติ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑๒	กำหนดให้มีนโยบายและ วิธีการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ	จัดทำนโยบายและ วิธีการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐให้มีรายละเอียด ครบถ้วน และเวียนให้ ผู้ตรวจสอบภายใน รับทราบนโยบาย	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

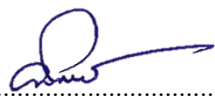
รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

 (นางนงมา สิตตหิรัญ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

 (นางสาวพัสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์)
 พนักงานประจำสำนักงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

 (นางสาวชุตินันท์ โล่กิตติกุล)
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตารางรายงานเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒	บันทึกข้อความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓	บันทึกข้อความเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔	รายงานการประชุมการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๕	โครงสร้าง คอ.บต.
๖	นโยบายความเป็นอิสระ เทียบธรรม
๗	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๘	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๙	การประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๐	บันทึกช่วยจำ เรื่อง การมอบนโยบาย
๑๑	กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน
๑๒	หนังสือรับทราบนโยบายความเป็นอิสระ เทียบธรรม บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๓	การกำหนดแบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Description)
๑๔	รายงานผลการฝึกอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕	นโยบายการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๖	บันทึกช่วยจำ เรื่อง การหรือการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ถึงรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๗	รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ
๑๘	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๙	รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
๒๐	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๑	บันทึกช่วยจำ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
๒๒	คำสั่งภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๓	เอกสารการขอรับนโยบายในการวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๔	นโยบายการประเมินความเสี่ยง
๒๕	กระดาษทำการให้คำปรึกษา
๒๖	รายงานผลระบบการควบคุมภายใน
๒๗	แผนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น
๒๘	แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา
๒๙	หนังสือทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ
๓๐	แนวทางการปฏิบัติงาน
๓๑	นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
๓๒	นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๓๓	ผังชั้นสายบังคับบัญชา
๓๔	รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษา
๓๕	นโยบายการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓๖	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ
๓๗	หนังสือรับทราบนโยบายกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน