

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเจ้าสังกัด และชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ใส่ ๑ ในช่อง ใช่ ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ ๐.๕ ในช่อง ใช่บางส่วน ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ ๐ ในช่อง ไม่ใช่ ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุไว้ ใช่ และ ใช่บางส่วน พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

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

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนารับปรุงการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

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

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

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 ๑๒ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวชุตินันท์ โลภิตติกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล นางนงมา สิตตหิรัญ.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. ชื่อ - นามสกุล นางสาวนันทิยา เตียวสกุล.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ชื่อ - นามสกุล นางสาวนภาพร สุคันธ์กาญจน์.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. ชื่อ - นามสกุล นางรุสยา เจ๊ะมะ.....ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๕. ชื่อ - นามสกุล นางสาวชามีลา ดาราโอะ.....ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๖. ชื่อ - นามสกุล นางสาวผุสดี เยี่ยงพฤษวาลัย.....ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๗. ชื่อ - นามสกุล นางสาวสโรชนี ดิษฐสุวรรณ.....ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๘. ชื่อ - นามสกุล นางสาวภัทรวิธญา บุญแท้.....ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๙. ชื่อ - นามสกุล นางสาวนุชจรี สุขสงวน.....ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่ ใช่ บางส่วน	ใช่ บางส่วน 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 เพื่อจำกัดวงความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมี				N/A

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
หรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)				
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. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม 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 = ๔.๖๗ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

กำหนดให้มีรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และเพื่อเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- | | |
|------------------------|--|
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ | กฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ | บันทึกข้อความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ | โครงสร้าง คอ.บต. |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ | นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ | แผนการตรวจสอบภายในประจำปี |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ | รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๙ | การประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๐ | บันทึกช่วยจำ เรื่อง การมอบนโยบาย |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ | กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน |
| เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๒ | หนังสือรับทราบนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคลากร
ของหน่วยตรวจสอบภายใน |

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๓
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	๑			๗
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป			๐	
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑			๑๔
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการ ประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหาร จัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			๑๔
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๔
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือ ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็น บางส่วนหรือทั้งหมด	๑			๑๕

สรุปคะแนน = ๔.๒๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังคงอยู่สภาวะการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หน่วยงานผู้จัดโครงการต่าง ๆ จึงได้ออกหนังสือแจ้งการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการออกไปจนกว่า สถานการณ์จะดีขึ้น แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยเป็นลักษณะของการเข้าร่วมอบรมออนไลน์แบบ หลักสูตรที่ไม่มีวุฒิปริญญาตรี

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๓ การกำหนดแบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Description)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๔ รายงานผลการฝึกอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ นโยบายการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

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

สรุปคะแนน = ๔.๖๙ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๖ สำเนาโครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประเมินคุณภาพงาน
ตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ บันทึกช่วยจำ เรื่อง ทาหรือการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ถึงรูปแบบและความถี่ของ
การประเมินผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๙ รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

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			๖
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	๑			๘
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 = ๔.๕๖ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในบางเรื่องได้มีการนำรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. มาใช้เป็นแนวทาง
ในการตรวจสอบ แต่ไม่ได้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้ผลงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการใช้ผลการ
ปฏิบัติงานของผู้อื่นให้บุคลากรถือปฏิบัติ

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน แต่มีรูปแบบยังไม่ชัดเจนใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- 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	๑			๒๔
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	๑			๘
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๗
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๗
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง		๐.๕		๘
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ		๐.๕		๒๕
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริต		๐.๕		๒๕
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น	๑			๑๕,๒๖
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๒๗
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของ		๐.๕		๘

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
หน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน = ๓.๕๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

หน่วยตรวจสอบภายในจะมีการสนับสนุนให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้มีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานและระบบสารสนเทศ รวมทั้งเรื่องโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ นโยบายการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๔ มาตรการการคลังด้านการรับและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๕ นโยบายการประเมินความเสี่ยง
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๖ กระดาษทำการให้คำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๗ รายงานผลระบบการควบคุมภายใน

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			๒๘
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	๑			๒๘
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑			๒๘
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๘
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	๑			๒๘
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร		๐.๕		๒๖, ๒๙, ๓๐
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	๑			๒๘
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น		๐.๕		๒๘
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ		๐.๕		๒๘
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม		๐.๕		๒๘

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ	๑			๒๙
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๒๙
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้		๐.๕		๒๘
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ		๐.๕		๒๘
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่		๐.๕		๒๙
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุนการควบคุม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		๐.๕		๒๙
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่		๐.๕		๒๘
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๓๑
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน		๐.๕		๓๑
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที		๐.๕		๓๑

สรุปคะแนน = ๓.๓๘ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และการควบคุมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบ และเทคนิคสามารถจะปฏิบัติได้จริงแก้ปัญหาได้

๒. จัดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีเนื้อหาสาระที่ครบถ้วน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๖ กระดาษทำการให้คำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ แผนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๙ แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๐ หนังสือทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๑ แนวทางการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๓๒
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาคณะทนายความก่อนตามความเหมาะสม		๐.๕		๖
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑			๖
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๓๓

สรุปคะแนน = ๔.๕๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ดำเนินการปรับปรุงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลทุกรูปแบบ โดยให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการเผยแพร่และสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๒ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๓ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบผ่านการควบคุม/สอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

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. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย	๑			๖
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๖, ๘
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน	๑			๖, ๘
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาตามกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว	๑			๖
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑			๓๔

สรุปคะแนน = ๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๔ รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษา

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

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

สรุปคะแนน = ๓.๓๓ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๕ นโยบายการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

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

สรุปคะแนน = ๒.๕๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

จัดทำบันทึกเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ หากเกิดกรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	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 = ๔.๘๔ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร = ๔.๒๙ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ = ๓.๔๙ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ = ๔.๐๕ คะแนน

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

๑. ด้านกำกับดูแล

จุดแข็ง/โอกาส

๑. มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการ ศอ.บต.

๒. มีการประเมินคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอก

๓. มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ

จุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค

ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งผลประโยชน์เป็นรูปธรรม
แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

กำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๒. ด้านบุคลากร

จุดแข็ง/โอกาส

๑. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๓. บุคลากรมีเชี่ยวชาญในการบริการให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจ

จุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค

การปฏิบัติงานบางส่วนควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐอย่างครบถ้วน

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการบริหารจัดการ

จุดแข็ง/โอกาส

๑. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนการตรวจสอบที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกระบวนการดำเนินงาน

๒. มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบ

จุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค

ระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอาจไม่ครอบคลุมทุกประเด็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๑. ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. สนับสนุนให้มีการจัดทำนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงานอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

๔. ด้านกระบวนการ

จุดแข็ง/โอกาส

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

จุดอ่อน/ปัญหา/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 รายงานหรือแบบฟอร์ม ในการเปิดเผยข้อมูล ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์	- ออกแบบรูปแบบ รายงานหรือแบบฟอร์ม - เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายในเห็นชอบ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๒	กำหนดแผนการพัฒนา บุคลากรของกลุ่ม ตรวจสอบภายในให้เข้า รับการอบรมเพื่อรับ วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน และส่งเสริมบุคลากรของ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้รับวุฒิบัตรที่ เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน	- กำหนดแผนการพัฒนา บุคลากร - เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายในเห็นชอบ - แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในรับทราบ - หากมีหลักสูตรการ อบรมของตรวจสอบ ภายใน ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพื่อได้รับ วุฒิบัตร	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๓	จัดทำโครงการประกัน และการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในในทุกด้านของ การปฏิบัติงานและการ บริหารหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	- จัดทำโครงการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพ - หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐอนุมัติโครงการและ กำกับดูแลโครงการ - ดำเนินการตาม แผนงานโครงการ - สรุปผลการดำเนินการ โครงการรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	งบประมาณ แล้วแต่จะ ได้รับอนุมัติ
๔	ปรับปรุงรูปแบบการ รายงานผลการประเมิน จากภายนอกให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้มี รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	- จัดประชุมเพื่อทำการ ปรับปรุงรูปแบบการ รายงานผลให้มี รายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคพร้อม แนวทางการแก้ไข - จัดทำรายงานผลการ ประเมินจากภายนอก เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๕	กำหนดกระบวนการ สำหรับการใช้ผลการ ปฏิบัติงานของผู้อื่น	- จัดประชุมเพื่อกำหนด กระบวนการสำหรับการ ใช้ผลการปฏิบัติงานของ ผู้อื่น - จัดทำกระบวนการสำหรับ การใช้ผลการปฏิบัติงาน ของผู้อื่น เสนอหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบภายใน เห็นชอบ และแจ้งเวียน ภายในให้ถือปฏิบัติ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๖	กำหนดการวางแผนการ ปฏิบัติงานให้มี รายละเอียดครบถ้วน	ศึกษาหาข้อมูลการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีรายละเอียดที่ ครบถ้วน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๗	ปรับปรุงนโยบายการ ติดตามและรูปแบบ รายงานผลการติดตาม	- จัดประชุมเพื่อ ปรับปรุงนโยบายการ ติดตามและรูปแบบ รายงานผลการติดตาม ให้มีรายละเอียดที่ ครบถ้วน - เสนอนโยบายการ ติดตามและรูปแบบ รายงานผลการติดตาม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายในเห็นชอบ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	
๘	กำหนดนโยบายและวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของ องค์กร	- ประชุมหารือกับ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ - จัดทำนโยบายและ วิธีการปฏิบัติ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	-	

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาวนันธิยา เตียวกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวภัทรวรรณ บัญแท้)
นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นางนงมา สิตตศิริ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตารางรายงานเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒	บันทึกข้อความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓	บันทึกข้อความเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔	รายงานการประชุมการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๕	โครงสร้าง ศอ.บต.
๖	นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๗	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๘	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๙	การประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๐	บันทึกช่วยจำ เรื่อง การมอบนโยบาย
๑๑	กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน
๑๒	หนังสือรับทราบนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคลากรของหน่วย ตรวจสอบภายใน
๑๓	การกำหนดแบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Description)
๑๔	รายงานผลการฝึกอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕	นโยบายการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๖	สำเนาโครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากภายนอกองค์กร
๑๗	บันทึกช่วยจำ เรื่อง ทหหรือการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ถึงรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๘	รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ
๑๙	รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร
๒๐	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒๑	บันทึกช่วยจำ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
๒๒	คำสั่งภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๓	เอกสารการขอรับนโยบายในการวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๔	มาตรการการคลังด้านการรับและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)
๒๕	นโยบายการประเมินความเสี่ยง
๒๖	กระดาดำทำการให้คำปรึกษา
๒๗	รายงานผลระบบการควบคุมภายใน
๒๘	แผนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๒๙	แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา
๓๐	หนังสือทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ
๓๑	แนวทางการปฏิบัติงาน
๓๒	กระตาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ
๓๓	กระตาศทำการสรุปผลการตรวจสอบผ่านการควบคุม/สอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๔	รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษา
๓๕	นโยบายการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓๖	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ
๓๗	หนังสือรับทราบนโยบายกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน