

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๕๑



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

๒. แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกภายใต้กรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้คัดเลือกหน่วยงานตรวจสอบภายในของท่านเข้าร่วมการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานในการเข้าประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐปรากฏผลอย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ระบบตรวจสอบภายในภาครัฐมีความเข้มแข็งสามารถเป็นกลไกหลักที่จะขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้บริหารตระหนักในสำคัญของงานตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดวิธีการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐด้วยตนเองในเบื้องต้นแทนการเข้าสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการประเมินตนเองในแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๒. ให้ส่งแบบประเมินผลฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตภายในเดือนมกราคม ดังนี้

- กรณีส่วนราชการส่วนกลางส่งให้สำนักกำกับและพัฒนากการตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคส่งให้
สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

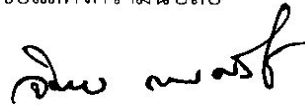
๓. หากเอกสาร...

๓. หากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่ได้รับยังไม่มี ความชัดเจนเหมาะสมและเพียงพอต่อการ ประเมินผลกรมบัญชีกลางจะเข้าดำเนินการสอบทานเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมต่อไป

อนึ่ง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับส่วนราชการจำนวน ๘๔ หน่วยงานที่ได้รับการเชิญชวน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไปจะดำเนินการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ ทุกส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางจินดา สัมพันธ์อินทร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนากการตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนากการตรวจสอบ ๒

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๖, ๖๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

แนวการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

แบบหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๕๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

ในปัจจุบันงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รหัส ๑๓๑๒ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องได้รับการประเมินผลจากภายนอก ซึ่งต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ กอปรกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ (ค.ต.ป.) ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน และมอบหมายให้กรมบัญชีกลางดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับส่วนราชการนำร่อง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน โดยประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำนวน ๔๑ ประเด็น

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดำเนินการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในฯ ใหม่ เพื่อให้เกณฑ์ฯ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ และให้ความชัดเจนเหมาะสมในทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการรวมเกณฑ์บางข้อไว้ด้วยกันเพื่อความกระชับและง่ายต่อการประเมินเหลือเพียง ๑๖ ประเด็น พร้อมทั้งได้จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินผลจากภายนอกของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ กับส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ แนวการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเองจัดทำขึ้นตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการประเมินผลจากภายนอกและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด อันจะส่งผลให้งานตรวจสอบภายในสามารถ

ช่วยผลักดันให้ผลการบริหารงานของส่วนราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถช่วยขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง
๔. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน			เป็นไปตามมาตรฐาน	ดีกว่ามาตรฐาน
คะแนน	๐	๑	๒	๓	๔

๒. เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
จำนวน ๑๖ ประเด็น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

- ๑) มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์
 - ๑.๒ สายการบังคับบัญชา
 - ๑.๓ อำนาจหน้าที่
 - ๑.๔ ความรับผิดชอบ
 - ๑.๕ คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน องค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา
- ๒) ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี
- ๔) มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๑ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ – ๒ ข้อ
๒ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๔ ข้อ
๔ คะแนน	ตามคะแนนระดับที่ ๓ และ - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด - มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (ภายใน ๓ - ๕ ปี)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน/ การกิจของส่วนราชการ/ เอกสารการเผยแพร่/ บันทึก/ รายงานการประชุม/
บันทึกช่วยจำ/ แผนการตรวจสอบ/ รายงานผลการปฏิบัติงาน/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม**ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้**

- ๑) เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒) อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
- ๔) บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
- ๕) มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม / มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการดำเนินการ
๑ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ – ๒ ข้อ
๒ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ – ๔ ข้อ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๕ ข้อ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการตรวจสอบ/ รายงานผลการปฏิบัติงาน/ กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน / หลักฐานการเผยแพร่ รายงาน/ บันทึกการประชุม/ การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร/ แบบสำรวจหรือประเมินผล กระดาษทำการสรุปผลการสำรวจหรือประเมินผล/ บันทึกเสนอผลสำรวจหรือประเมินผล

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๓) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ ๑๐
๑ คะแนน	- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐
๒ คะแนน	- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัตร มีจำนวนร้อยละ ๓๐ - ๖๕
๔ คะแนน	- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ) - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัตร มีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ประวัติการทำงาน / วุฒิปัตร

หมายเหตุ :

วุฒิปัตร หมายถึง วุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA CCSA CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA CPGIA, CPIAT หรือวุฒิปัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๔) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

- ๑) มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษาทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
 - ๑.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 - ๑.๓ การวางแผนการตรวจสอบ
 - ๑.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑.๕ การตรวจสอบภาคสนาม
 - ๑.๖ การสรุปข้อตรวจพบ
- ๒) มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม
- ๓) มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ
- ๔) ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบหรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการดำเนินการ
๑ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ - ๒ ข้อ
๒ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๔ ข้อ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษาทำการ/ คำสั่ง/ การมอบหมายงาน/ โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ เอกสารที่แสดงถึงการยืนยันข้อมูล/ หนังสือโต้ตอบ/ ทักท้วงจากหน่วยตรวจหลังจากเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีการสืบสวนอย่างเหมาะสม/ หลักฐานการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/ วิเคราะห์ข้อมูล

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๕) การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีแผนการพัฒนาศักยภาพ
๑ คะแนน	- มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ - มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency
๒ คะแนน	- มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการพัฒนาครบถ้วนตามแผน - มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผน/ แนวทางการพัฒนาศักยภาพ/ หลักฐานดำเนินการตามการพัฒนา/ การฝึกอบรม/ หลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการชี้แจง หลักฐานการทำKM บันทึกการแจ้งเวียนหลักฐานที่แสดงถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

การฝึกอบรมทั้งหมด ๓๐ ชม. : คน : ปี จะต้องฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่ ๑๕ ชม.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานวิชาชีพทั้งในระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน
๑ คะแนน	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือ สอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ การตรวจสอบภายใน - มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ - มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

หลักฐานการสอบทานงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสอบถาม/สัมภาษณ์ กระจายทำการ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน/ หลักฐานการประเมินตนเอง/ หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจ/ หลักฐานการประเมินจากภายนอก/ รายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ แผน/แนวทางการพัฒนา/ ผลการดำเนินการตามแผนแนวทางการพัฒนา/ บันทึกการประชุม หลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนา/ปรับปรุง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๗) การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ
๑ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และแผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน - แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม(Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี - แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี - มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการตรวจสอบ/ หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/ หลักฐานการหารือ/ ขอรับนโยบาย/ ความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๑ คะแนน	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ - มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง - มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม - มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการที่เปลี่ยนแปลง - มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/ หลักฐานในการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง/
การหารือเกณฑ์ความเสี่ยง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๙) งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑ คะแนน	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน แต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

โครงสร้าง/ งบประมาณ (ไม่รวมงบบุคลากร)/ อัตรากำลัง (เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ)/
แฟ้มประวัติบุคลากร/ แผนการตรวจสอบ/ แผน/ แนวทางการพัฒนา

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๐) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	- ไม่มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - ไม่มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๑ คะแนน	- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ไม่มี การสื่อสารหรือการสื่อสารไม่ทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๑ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
๒ คะแนน	- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และนำนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม - มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบใน การพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ/
หลักฐานการทบทวนและการนำแนวทาง/คู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน/ หลักฐานการนำนโยบายไปปฏิบัติ/
หลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงาน/ หลักฐานการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๑) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
๑ คะแนน	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน
๒ คะแนน	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน
๔ คะแนน	มีตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และ เผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน /เอกสารการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๒) กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	กิจกรรมการตรวจสอบภายในไม่มีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ
๑ คะแนน	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ๑ ด้าน
๒ คะแนน	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ๒ ด้าน
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	- กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน - มีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงาน (กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา)/ กระดาษทำการ/ บันทึกการประชุม/ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑ คะแนน	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒ คะแนน	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายมีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน - มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ ของปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ปีปัจจุบัน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ หลักฐานการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการรวบรวมข้อมูล
๑ คะแนน	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และมีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี - ได้รับการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสม - มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ - นำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ แฟ้มเก็บหลักฐานแฟ้มงานตรวจสอบ/
หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	- ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๑ คะแนน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน
๒ คะแนน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน - เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบล่าช้ากว่า ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงาน/ แผนการตรวจสอบประจำปี

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

- ๑) มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน
- ๒) มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผล
- ๓) มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ
๑ คะแนน	มีการจัดทำตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ ข้อ
๒ คะแนน	มีการจัดทำตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๒ ข้อ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการจัดทำตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบ/ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ/ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/
เกณฑ์การติดตามผล/ รายงานสรุปผลการติดตาม

๓. วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

๓.๑ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของตนเอง โดยใช้ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐ” และส่งแบบประเมินผลดังกล่าว พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าว ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ดังนี้

๓.๑.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการส่วนกลาง ส่งให้สำนักกำกับและ
พัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓.๑.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดและหน่วยงานตรวจสอบภายในของ
มหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่
ทั้งนี้ สำหรับเอกสารรายการใดที่ใช้ซ้ำกันมากกว่า ๑ ประเด็นให้ส่งเพียงรายการเดียว

๓.๒ หากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่ได้รับยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือยังไม่เพียงพอต่อการประเมินผล
กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตจะเข้าดำเนินการสอบทานเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๔. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๗

สถานที่การจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๑ ที่อยู่ : ถ.คลองมะขามเรียง ต.หอรัตนไชย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐	๑. จังหวัดปทุมธานี ๒. จังหวัดลพบุรี ๓. จังหวัดสระบุรี	

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๒ ที่อยู่ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐	๑ จังหวัดสมุทรปราการ ๒ จังหวัดจันทบุรี ๓ จังหวัดระยอง ๔ จังหวัดฉะเชิงเทรา	-
สำนักงานคลังเขต ๓ ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐	๑ จังหวัดบุรีรัมย์ ๒ จังหวัดสุรินทร์	๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ๔ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สำนักงานคลังเขต ๔ ที่อยู่ ถ.ศรีสุข ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐	๑ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๒ จังหวัดร้อยเอ็ด ๓ จังหวัดมุกดาหาร ๔ จังหวัดนครพนม	๑ มหาววิทยาลัยนครพนม ๒ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๓ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
สำนักงานคลังเขต ๕ ที่อยู่ ถ.โชตนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	๑ จังหวัดลำปาง ๒ จังหวัดน่าน ๓ จังหวัดแพร่ ๔ จังหวัดลำพูน	๑ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
สำนักงานคลังเขต ๖ ที่อยู่ ๑๒๓ ม.๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	๑ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๒ จังหวัดพิจิตร	๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ๒ มหาววิทยาลัยนเรศวร
สำนักงานคลังเขต ๗ ที่อยู่ ๒๗/๑๒ ถ.นวมเขต ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐	๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๒ จังหวัดเพชรบุรี ๓ จังหวัดราชบุรี	-
สำนักงานคลังเขต ๘ ที่อยู่ ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐	๑ จังหวัดกระบี่ ๒ จังหวัดพังงา	-
สำนักงานคลังเขต ๙ ที่อยู่ ๕ ถ.แหล่งพระราม อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐	๑ จังหวัดสตูล	๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ส่วนกลาง	ส่วนราชการ
สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง) ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	๑.กรมการค้าต่างประเทศ
	๒.กรมการค้าภายใน
	๓.กรมการท่องเที่ยว
	๔.กรมการบินพลเรือน
	๕.กรมการปกครอง
	๖.กรมเจ้าท่า
	๗.กรมชลประทาน
	๘.กรมทรัพยากรที่ดิน
	๙.กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
	๑๐.กรมธุรกิจพลังงาน
	๑๑.กรมปศุสัตว์
	๑๒.กรมพลศึกษา
	๑๓.กรมพัฒนาที่ดิน
	๑๔.กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน
	๑๕.กรมโยธาธิการและผังเมือง
	๑๖.กรมราชองครักษ์
	๑๗.กรมวิชาการเกษตร
	๑๘.กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
	๑๙.กรมส่งเสริมการส่งออก
	๒๐.กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
	๒๑.กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
	๒๒.กรมสรรพากร
	๒๓.กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
	๒๔.กรมสอบสวนคดีพิเศษ
	๒๕.กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
	๒๖.กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช
	๒๗.กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.)
	๒๘.สำนักงานกิจการยุติธรรม
	๒๙.สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
	๓๐.สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
	๓๑.สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
	๓๒.สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
	๓๓.สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
	๓๔.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนกลาง	ส่วนราชการ
สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง) ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐	๓๕.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	๓๖.สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	๓๗.สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	๓๘.สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
	๓๙.สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
	๔๐.สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
	๔๑.สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ
	๔๒.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	๔๓.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
	๔๔.มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	๔๕.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ ทที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ และวงจรการบริหารจัดการแบบ Deming ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน มี/ใช่ ว่าได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ และวงจรการบริหารจัดการแบบ Deming

ช่องผลการประเมิน ไม่มี/ไม่ใช่ ว่าไม่ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ และวงจรการบริหารจัดการแบบ Deming

๒. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

๒.๑ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อขัดจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง เอกสารหลักฐาน/วิธีการดำเนินงาน

๒.๒ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการ ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน

๓. เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็น

๔. การส่งเอกสาร/หลักฐาน

กรณีประเด็นพิจารณาข้อใดมีการใช้เอกสาร/หลักฐานร่วมกันให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานเพียง ๑ รายการ พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาข้อใดแล้ว



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ภารกิจของส่วนราชการ

.....
.....
.....

(๒) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....
.....
.....

(๒) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

(๓) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการ ดำรงตำแหน่งด้าน การตรวจสอบ ภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย ๑.๑ วัตถุประสงค์ ๑.๒ สายการบังคับบัญชา ๑.๓ อำนาจหน้าที่ ๑.๔ ความรับผิดชอบ ๑.๕ คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ องค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
๒	ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)			
๔	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ			
๕	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด			*
๖	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (ภายใน ๓- ๕ ปี)			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.....

หมายเหตุ * ในประเด็นการประเมินข้อนี้ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานจากการประเมินครบทุกประเด็นการพิจารณาทั้ง ๑๖ ประเด็นแล้ว ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กฎบัตรการตรวจสอบภายในกำหนดไว้หรือไม่

ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ			* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๕
๒	การอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗
๓	มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ			
๔	บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด			
๕	มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ			
๖	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * ประเด็นการประเมินที่ ๑ และประเด็นการประเมินที่ ๒ เอกสารหลักฐานอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ และประเด็นการพิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องสแกนเอกสารเพิ่มในประเด็นการพิจารณาข้อนี้

ประเด็นการพิจารณา ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัตรี มีจำนวน ร้อยละ	

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมิน ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปี หรือ มากกว่า ๕ ปี มีจำนวนร้อยละเท่าใด
๒. บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิปัตรีเป็นจำนวนร้อยละเท่าใด

ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษาทำการที่เป็น ลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๑.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๑.๓ การวางแผนการตรวจสอบ ๑.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑.๕ การตรวจสอบภาคสนาม ๑.๖ การสรุปข้อตรวจพบ			*
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มี ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			*
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ			
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการ ตรวจสอบหรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผล การตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้			
๕	มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการ ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่ง ผิดปกติ ในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
๖	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความ ผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อ ลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้			**

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการพิจารณาข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ใน
ประเด็นการพิจารณา ๗, ๘, ๑๓ แล้ว

** เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการพิจารณาข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ใน
ประเด็นการพิจารณา ๑๕ ประเด็นการพิจารณาแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๕ การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน			
๓	มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency			
๔	มีการพัฒนาศักยภาพครบถ้วนตามแผน			
๕	มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน:ปี			
๖	มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สรุปผลการพัฒนาศักยภาพหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การเผยแพร่องค์ความรู้	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน			* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๓, ๑๔ และ ๑๕
๒	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ในส่วนราชการ			
๓	มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			ไม่ต้องประเมิน
๔	มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๕	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน			
๖	มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๗	มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินในข้อนี้

ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง			
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ (ถ้ามี)			
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ			
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน			
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/ กิจกรรม(Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็น ของหัวหน้าส่วนราชการ			
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการ ตรวจสอบประจำปี			
๘	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้เชื่อมั่น ได้แก่ ๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน ๕ การตรวจสอบสารสนเทศ ๖ การตรวจสอบการบริหาร			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง เช่น - โครงสร้างและพันธกิจของส่วนราชการ - โครงสร้างและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนราชการ - วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) - ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) - ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ -ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ			
๒	มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - ภารกิจหลัก - ภารกิจสนับสนุน			
๓	มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง			
๔	มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง			
๕	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ			
๖	มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้ง - ระดับหน่วยงาน - ระดับกิจกรรม			
๗	มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๘	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้ สอดคล้องกับสภาวะการที่เปลี่ยนแปลง			
๙	มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และ หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.



ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงาน เต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง			
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบ ระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๓	มีการนำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ			
๔	มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ จำนวน เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม			
๕	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน			
๖	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๗	มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๑๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน (สาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน เทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ ให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และ ควรระบุถึง ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ รวมทั้ง เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น ข้อตรวจพบที่ สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/ การทุจริต/ความ เสียหาย)			
๒	มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ			
๒	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ			
๓	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมของส่วนราชการ			
๔	การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน			
๕	การให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณาให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการ ดำเนินงาน
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ มอบหมายมีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และ สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓. การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้ง สอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของ การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือก ข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับใน ระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ ๕. ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไป ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม			
๔	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของ ปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบปีปัจจุบัน			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.

ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน			*
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม			*
๓	มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			*
๕	มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดจนถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ			**
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ			
๗	นำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เช่น กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

** ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในถ่ายภาพของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานกระดาษทำการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ



ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตาม แผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วน องค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ ๒.๓ สรุปผลการตรวจสอบ ๒.๓.๑ ผลการตรวจสอบ ๒.๓.๒ สาเหตุและผลกระทบ ๒.๔ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา(ภายใน ๒ เดือน) รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕			
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ			
๖	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้าง คุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม			*

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสารหลักฐาน
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน			
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/ เกณฑ์การติดตามผล กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็น แผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการ ตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และ สรุปผล การติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มี การเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการควรระบุ กำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอ รายงานการติดตามผลต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในก็ได้			
๓	มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อม ทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการ พัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

คำอธิบายและตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อกรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ภารกิจของส่วนราชการ(กรมบัญชีกลาง)

ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้มีความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส โดยการวางหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำดำเนินการด้านการเงินการคลัง การบัญชี พัสดุ สวัสดิการ การตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การประเมินผลและพัฒนาการบริหารการคลังของประเทศ

(๒) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ในการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางให้ดีขึ้น มุ่งเน้นการสอบทานและการประเมินกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในอันที่จะเพิ่มมูลค่า (Value Added) ในกระบวนการดำเนินงาน ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) เพื่อเป็นประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินงานของกรมจะบรรลุตามพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๗ คน

(๔) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๗ คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ (ด้านการตรวจสอบภายใน)
๑	นาย ก	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน	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	นางสาว จ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๔ ปี	CGIA (Fundamental, Intermediate ๒ ด้าน
๖	นาย ฉ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๓ ปี	CGIA Fundamental, Intermediate ๑ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๗	นางสาว ช	นักบัญชี	๒ ปี	CGIA Fundamental

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในเบื้องต้น ว่าหน่วยงานได้มีการการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ ดังนี้

จากคำถามในแต่ละข้อของประเด็นที่ใช้ในการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็นพิจารณา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๔/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติ หรือไม่ ดังนี้

ถ้ามีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✓ ลงในช่อง มี/ใช่ พร้อมระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการและเอกสารหลักฐาน ลงในช่อง เอกสารหลักฐาน/วิธีการดำเนินงาน

ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✗ ลงในช่อง ไม่มี/ไม่ใช่ พร้อมระบุปัญหาหรือข้อขัดจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง เอกสารหลักฐาน/วิธีการดำเนินงาน

พร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่จัดส่งในแต่ละประเด็นการพิจารณาด้วย

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย ๑.๑ วัตถุประสงค์ ๑.๒ สายการบังคับบัญชา ๑.๓ อำนาจหน้าที่ ๑.๔ ความรับผิดชอบ ๑.๕ คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑.๖ องค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ ใช้ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒	ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ลงนามโดยท่านอธิบดี
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)	✓		ทบทวนกฎบัตรฯด้วยการจัดประชุมหน่วยตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓		เผยแพร่กฎบัตรโดยการเวียนแจ้งและลงเว็บไซต์
๕	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด	✓		ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามที่กฎบัตรฯกำหนด

ประเด็น การ ประเมิน		ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๖	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (ภายใน ๓- ๕ ปี)	✓	✓	การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และปี ๒๕๕๖ ไม่มีการปรับแก้หรือพัฒนาและปรับปรุงงานเพิ่มขึ้น เนื่องจาก. หรือ มีการพัฒนา/ปรับปรุงเกี่ยวกับ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. รายงานการประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔. รายงานการประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๕. บันทึกข้อความ ที่ลงวันที่เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และหนังสือเวียนแจ้งหน่วยรับตรวจ

ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ		✓	เสนอรายงานผ่านรองอธิบดี
๒	อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ลงนามโดยท่านอธิบดี
๓	มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความ เที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของ หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ	✓		กำหนดกรอบความประพฤติ เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมไว้ในกฎ บัตการตรวจสอบภายใน
๔	บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและ ถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด	✓		แจ้งบุคลากรของหน่วยงานฯ ในการประชุมหน่วยฯ ให้ ทราบและถือปฏิบัติตามกรอบ ฯ ที่กำหนด
๕	มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความ เที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของ หน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันใน ส่วนราชการ	✓		เผยแพร่กรอบความประพฤติ ฯโดยการเวียนแจ้งและลง เว็บไซต์
๖	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบ ความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัด ของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐาน จริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓		การสำรวจกรอบความ ประพฤติพร้อมกับการสำรวจ ความพึงพอใจของหน่วยรับ ตรวจ และสรุปผลเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพร้อมกัน

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานการประชุมของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
๒. แบบสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. บันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในและเอกสารการเผยแพร่รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน แล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน ๗ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปี ขึ้นไป ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ (รวมหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัทร มีจำนวน ร้อยละ	มีวุฒิปัทรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒. วุฒิปัทรด้านการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๑.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๑.๓ การวางแผนการตรวจสอบ ๑.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑.๕ การตรวจสอบภาคสนาม ๑.๖ การสรุปข้อตรวจพบ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กระดาษทำการสอบทานระบบการควบคุมภายใน อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๘ อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗ อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๓ อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๔ อยู่ในประเด็นการประเมิน ๓
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	✓		กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ	✓		โดยสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ/ประชุมปิดการตรวจสอบ
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบหรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ไขข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้	✓		ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ



ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๕	มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติ ในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓		โดยการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการสรุปผลแบบสอบถามในการตรวจสอบโครงการ...
๖	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้นได้	✓		ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน....

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษทำการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๒. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จำนวน .. ฉบับ รายงานการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ จำนวน .. รายงาน
๓. กระดาษทำการสรุปผลแบบสอบถามในการตรวจสอบโครงการ.....

ประเด็นการพิจารณา ๕ การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดย.....
๒	มีการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน	✓		ประเมิน competency โดย...
๓	มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency	✓		นำผลการประเมินมาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๔	มีการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน		✓	การพัฒนาไม่ครบถ้วนตามแผน เนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณ
๕	มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน:ปี	✓		ตามแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖	มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง	✓		

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การเผยแพร่องค์ความรู้	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
				โดยวิธีการสรุปและเวียนแจ้งหรือ....	นำความรู้ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- เอกสารการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน
- แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล
- แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากร
- เอกสารการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งด้านงานให้ความเชื่อมั่นและงานด้านการให้คำปรึกษา

ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตาม สายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	✓		ประเมินและติดตามผล การปฏิบัติงานโดยหัวหน้า งานและหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๒	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและ ระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคล อื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ	✓		ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมประเมิน ร่วมกันในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๓	มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			ไม่ต้องประเมิน
๔	มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและ ภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานเสนอหัวหน้าส่วน ราชการพร้อมส่งผลการ ประเมินให้กรมบัญชีกลาง
๕	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง ตามผลการประเมิน	✓		กำหนดแผนหรือแนว ทางการพัฒนาไว้ในแบบ ประเมินและในแผนการ พัฒนาบุคลากรในระดับ หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๖	มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		มีการสำรวจความพึงพอใจ ทุกครั้งที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปี

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๗	มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓	✓	สรุปผลการพัฒนาตามแผนฯเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือ มีการดำเนินการพัฒนาตามแผน แต่ไม่มีการสรุปผลการพัฒนาตามแผนฯเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. รายงานการประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายในเรื่องการประเมินตนเอง
๔. หลักฐานการรายงานผลการประเมินตนเองให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
๕. แผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินตนเอง
๖. แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอหัวหน้าส่วนราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๘. สรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	✓		นำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้อย่างเหมาะสมในการตรวจสอบ
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย. วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงบประมาณ (ถ้ามี)	✓		แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ	✓		จากการประชุมผู้บริหารระดับสูงเมื่อวันที่ หรือบันทึกการขอรับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน	✓		ทำหนังสืออนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๕
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม(Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		✓	แผนการตรวจสอบระยะยาวไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับหน่วยรับตรวจ
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	✓		วางแผนการตรวจสอบตามนโยบาย เรื่อง...
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		การจัดทำแนวทางปฏิบัติเรื่อง...ให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน หรือ การจัดอบรมเรื่อง ฯลฯ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๘	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน ๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖ การตรวจสอบการบริหาร		✓	ไม่มีการวางแผนและ ตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศและตรวจสอบ การบริหาร

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. หลักฐานที่แสดงถึงการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๔. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของส่วนราชการ

ประเด็นการพิจารณา ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง เช่น - โครงสร้างและพันธกิจของส่วนราชการ - โครงสร้างและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนราชการ - วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) - ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) - ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ - ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ	✓ ✓ ✓		ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระบุข้อมูลที่ใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยงว่ามีเรื่องใดบ้าง
๒	มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - ภารกิจหลัก - ภารกิจสนับสนุน	✓	✓	การระบุปัจจัยความเสี่ยงมีเฉพาะภารกิจสนับสนุนเท่านั้น
๓	มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
๔	มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
๕	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	✓		ตารางการจัดลำดับความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบ
๖	มีการกำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงทั้ง - ระดับหน่วยงาน - ระดับกิจกรรม	✓ ✓		การระบุปัจจัยเสี่ยงในระดับหน่วยงานได้แก่ และการระบุปัจจัยเสี่ยงในระดับกิจกรรมได้แก่

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๗	มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		เวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ให้หน่วยรับตรวจแสดง ความเห็น
๘	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้ สอดคล้องกับสถานะการที่เปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเพิ่มปัจจัย เสี่ยงหรือเกณฑ์ความ เสี่ยงเรื่องในปี.....
๙	มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และ หัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ	✓		จากแบบสำรวจความ พึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ส่วนที่.....

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารประเมินความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แก่
 - ๑) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ๒) ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๓) ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔) หนังสือเวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและสรุป
ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หมายเหตุ หนังสือแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอยู่ในประเด็นการพิจารณาที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		แผนการตรวจสอบประจำปีและเอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	✓		กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง ๑๐ คน มีผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ คน
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ	✓		ตรวจสอบได้ครอบคลุมตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. รายงานสรุปผลการปฏิบัติปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓		หน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมจัดทำนโยบายการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน	✓		แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบทุกคน
๓	มีการนำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ	✓		ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔	มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม	✓		๑. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบ..... ๒. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบ.....
๕	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	✓		ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงในเรื่องการวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๖	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		ทบทวนด้วยการจัดประชุมหน่วยงานร่วมพิจารณา
๗	มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย		✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบจำนวน ๒ เรื่อง
๔. เอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงในเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ
๕. เอกสารหลักฐานการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการพิจารณา ๑๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน (สาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน เทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และควรระบุถึง ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/ การทุจริต/ความเสียหาย)	√		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
๒	มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ	√		สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและเวียนแจ้งข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ รายงาน
๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๖

ประเด็นการพิจารณา ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วย.....
๒	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วย.....
๓	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมของส่วนราชการ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วย..... หรือรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน	✓		เอกสารตามประเด็นการประเมิน ๑, ๒ และ ๓
๕	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	✓		

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หมายเหตุ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วย.....รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน แผน
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ มอบหมายมีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และ สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓. การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้ง สอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของ การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือก ข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๕. ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓		
๔	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไป ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	✓		
๕	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของ ปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบปีปัจจุบัน	✓		แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน .. แผนงานและ.. ๒๕๕๕

ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	√		กระดาษาทำการตรวจสอบหลัก เช่น
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม	√		- กระดาษาทำการสรุปข้อตรวจพบ
๓	มีการบันทึกบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			- กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ฯลฯ เป็นต้น
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	√		จัดเก็บตามหน่วยรับตรวจหรือจัดเก็บตามปีงบประมาณ
๕	มีการจัดเก็บกระดาษาทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ	√		ในหนังสือแจ้งเข้าตรวจและชี้แจงด้วยวาจาตอนเข้าตรวจสอบ
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	√		นำข้อมูลจากกระดาษาทำการกระดาษาทำการสรุปข้อตรวจพบ มาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
๖	นำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	√		ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษาทำการสรุปข้อตรวจพบจำนวน
๒. กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จำนวน
๓. หนังสือแจ้งเข้าตรวจจำนวน

ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตาม แผนการตรวจสอบประจำปี		✓	ไม่ได้รายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วย.....
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ช้ากว่า ๒ เดือน เนื่องจากรอข้อมูล จากหน่วยรับตรวจ
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วน องค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ ๒.๓ สรุปผลการตรวจสอบ ๒.๓.๑ ผลการตรวจสอบ ๒.๓.๒ สาเหตุและผลกระทบ ๒.๔. ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	✓		รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจำนวน รายงาน
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา(ภายใน ๒ เดือน) รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕	✓		
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ	✓		จัดส่งรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบและ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๖	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้าง คุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม		✓	ยังไม่มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อ การสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ ส่วนราชการในภาพรวม

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน .. รายงาน
๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ อย่างชัดเจน	✓		รวมอยู่ในนโยบายและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในใน ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/ เกณฑ์การติดตามผล กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็น แผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการ ตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และ สรุปผล การติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มี การเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการควรระบุ กำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุได้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอ รายงานการติดตามผลต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในก็ได้	✓		ติดตามผลการตรวจสอบ ตามกระบวนการที่ กำหนด โดยให้หน่วยรับแจ้งผล การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในหนังสือส่ง รายงานผลการตรวจสอบ ในประเด็นการพิจารณาที่ ๑๔

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๓	มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓		รายงานผลการติดตาม เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อม ทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการ พัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓	✓	สรุปผลและวิเคราะห์การ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และเสนอ แนวทางแก้ไขในภาพรวม ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ไม่มีการสรุปผล และวิเคราะห์

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๒. หนังสือแจ้งรายงานสรุปผลและวิเคราะห์การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖