



ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๔๕๕๔

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน

- อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง
๒. แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

เพื่อปฏิบัติตามความในข้อ ๑๓ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และจัดทำโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเป็นประจำปีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้ส่วนราชการมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลักดันให้ระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐมีความเข้มแข็งสามารถเป็นกลไกหลักที่จะขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๘ ที่ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เข้าร่วมโครงการฯ ในปีงบประมาณนี้ ซึ่งกำหนดวิธีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจะสมัครเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามแนวทางที่ ๑ หรือตามแนวทางที่ ๒ ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยการประเมินจะรับรองผลเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ส่วนราชการประเมินมาเท่านั้น

- แนวทางที่ ๒...

- แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณา ทั้ง ๑๖ ประเด็น โดยการประเมินจะรับรองผลว่าผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในหรือต้องพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองตามแนวทางและ รูปแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ และตามแนวทางที่ส่วนราชการเลือกเข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็น การพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

- แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็น การพิจารณา ทั้ง ๑๖ ประเด็น พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องในรูปแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกน พร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๓. ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลฯ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

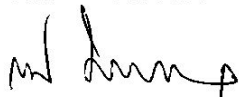
- กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางส่งให้สำนัก กำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

๔. หากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่ได้รับยังไม่มี ความชัดเจน เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการประเมินผล กรมบัญชีกลางจะประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมโดยตรงกับหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเองตามรูปแบบและแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณพงศ์ ศิริชนะกุล)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาการตรวจสอบ ๒

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๖, ๖๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(๑)

เรียน

๑. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
๓. เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๔. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๕. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๗. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๘. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
๑๐. เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
๑๑. ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
๑๒. ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๓. อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๑๔. อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๑๕. อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
๑๖. อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๑๗. ปลัดกระทรวงคมนาคม
๑๘. อธิบดีกรมเจ้าท่า
๑๙. อธิบดีกรมการขนส่งทางบก
๒๐. อธิบดีกรมการบินพลเรือน
๒๑. อธิบดีกรมทางหลวงชนบท
๒๒. เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
๒๓. ปลัดกระทรวงพลังงาน
๒๔. อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน
๒๕. อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
๒๗. ปลัดกระทรวงพาณิชย์
๒๘. อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ
๒๙. อธิบดีกรมการค้าภายใน
๓๐. อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๓๑. อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๓๒. อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
๓๓. ปลัดกระทรวงแรงงาน
๓๔. อธิบดีกรมการจัดหางาน
๓๕. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓๖. เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
๓๗. ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
๓๘. อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๓๙. อธิบดีกรมการศาสนา
๔๐. เลขาธิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๔๑. อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

๔๒. เลขานุการสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
๔๓. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๔๔. เลขานุการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
๔๕. เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
๔๖. อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๔๗. ปลัดกระทรวงการคลัง
๔๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
๔๙. อธิบดีกรมธนารักษ์
๕๐. อธิบดีกรมศุลกากร
๕๑. อธิบดีกรมสรรพสามิต
๕๒. อธิบดีกรมสรรพากร
๕๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
๕๔. ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
๕๕. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๕๖. อธิบดีกรมการท่องเที่ยว
๕๗. อธิบดีกรมพลศึกษา
๕๘. อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
๕๙. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖๐. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๖๑. อธิบดีกรมประมง
๖๒. อธิบดีกรมปศุสัตว์
๖๓. อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
๖๔. อธิบดีกรมวิชาการเกษตร
๖๕. อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
๖๖. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
๖๗. อธิบดีกรมการข้าว
๖๘. เลขานุการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
๖๙. เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๗๐. อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๗๑. ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗๒. อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
๗๓. อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
๗๔. อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
๗๕. อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๗๖. อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช
๗๗. อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
๗๘. อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี
๗๙. เลขานุการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘๐. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘๑. อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

- ๘๒. อธิบดีกรมการปกครอง
- ๘๓. อธิบดีกรมที่ดิน
- ๘๔. อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘๕. อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง
- ๘๖. อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
- ๘๗. ปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ๘๘. อธิบดีกรมราชทัณฑ์
- ๘๙. อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- ๙๐. ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
- ๙๑. อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๙๒. ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- ๙๓. เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)
- ๙๔. อธิบดีกรมพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- ๙๕. อธิบดีกรมบังคับคดี
- ๙๖. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๙๗. อธิบดีกรมการแพทย์
- ๙๘. อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๙๙. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑๐๐. อธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๑๐๑. เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา
- ๑๐๒. ผู้บัญชาการทหารเรือ
- ๑๐๓. สมุหราชองครักษ์
- ๑๐๔. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๐๕. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐๖. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๑๐๗. เลขาธิการสภาการศึกษา
- ๑๐๘. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐๙. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- ๑๑๐. เลขาธิการพระราชวัง
- ๑๑๑. เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- ๑๑๒. เลขาธิการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- ๑๑๓. เลขาธิการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ๑๑๔. ราชเลขาธิการ
- ๑๑๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๑๑๖. อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๑๑๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ๑๑๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ๑๑๙. อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ๑๒๐. อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๑๒๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๒๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๑๒๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑๒๔. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๑๒๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๑๒๖. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๒๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
๑๒๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๑๒๙. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
๑๓๐. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
๑๓๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๑๓๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๑๓๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๓๔. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๑๓๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๑๓๖. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑๓๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๓๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๑๓๙. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์
๑๔๐. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๑๔๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
๑๔๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
๒๕๔. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
๑๔๔. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๑๔๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๑๔๖. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๔๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
๑๔๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๑๔๙. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๑๕๐. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๑๕๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
๑๕๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๕๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
๑๕๔. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๑๕๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
๑๕๖. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๕๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
๑๕๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๑๕๙. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๑๖๐. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๑๖๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

๑๖๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๑๖๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดจังหวัดปทุมธานี
๑๖๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี
๑๖๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท
๑๖๖. ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
๑๖๗. ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง
๑๖๘. ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี
๑๖๙. ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง
๑๗๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๗๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว
๑๗๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี
๑๗๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด
๑๗๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก
๑๗๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี
๑๗๖. ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
๑๗๗. ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์
๑๗๘. ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์
๑๗๙. ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ
๑๘๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
๑๘๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
๑๘๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม
๑๘๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๘๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร
๑๘๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด
๑๘๖. ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย
๑๘๗. ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู
๑๘๘. ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ
๑๘๙. ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่
๑๙๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่
๑๙๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน
๑๙๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย
๑๙๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา
๑๙๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๙๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร
๑๙๖. ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๙๗. ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก
๑๙๘. ผู้ว่าราชการ จังหวัดสุโขทัย
๑๙๙. ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี
๒๐๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

- ๒๐๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๒๐๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี
- ๒๐๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี
- ๒๐๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร
- ๒๐๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม
- ๒๐๖. ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี
- ๒๐๗. ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา
- ๒๐๘. ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๒๐๙. ผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง
- ๒๑๐. ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา
- ๒๑๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง
- ๒๑๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล
- ๒๑๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส
- ๒๑๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี
- ๒๑๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๙๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ในปัจจุบันงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รหัส ๑๓๑๒ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องได้รับการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ (ค.ต.ป.) ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และมอบหมายให้กรมบัญชีกลางดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและเริ่มดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับส่วนราชการนำร่อง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ และให้มีความชัดเจนเหมาะสมในทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งได้จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔ / ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินผลจากภายนอกของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

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

ทั้งนี้ แนวการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเองจัดทำขึ้นตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการประเมินผลจากภายนอกและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด อันจะส่งผลให้งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยผลักดันให้ผลการบริหารงานของส่วนราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 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 ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ (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 - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนร้อยละ ๓๐ - ๖๕
๔ คะแนน	- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ) - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ประวัติการทำงาน / วุฒิบัตร

หมายเหตุ :

วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA , CISSP , CPA , CGIA, CPGIA ,CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๔) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

- ๑) มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระต่ายทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน 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 หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระต่ายทำการ/ 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 หลักฐานการทำ KM บันทึกการแจ้งเวียนหลักฐานที่แสดงถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

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

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 - มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์การตรวจสอบภายใน - มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ - มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ กระดาษทำการจากการตรวจสอบภาคสนาม/ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน/ หลักฐานการประเมินตนเอง/ หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจ/ หลักฐานการประเมินจากภายนอก/ รายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ แผนหรือแนวทางการพัฒนา/ ผลการดำเนินการตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ บันทึกการประชุม หลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนา/ ปรับปรุง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๓) 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. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี/ หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/
หลักฐานการหารือหรือขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ

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 - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม - มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กร กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง - มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผน การตรวจสอบ

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 สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

โครงสร้าง/ งบประมาณ (ไม่รวมงบบุคลากร)/ อัตรากำลัง (เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ)/
แฟ้มประวัติบุคลากร/ แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๐) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	- ไม่มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - ไม่มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๑ คะแนน	- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แต่ไม่มีการสื่อสารหรือการสื่อสารไม่ทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๑ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
๒ คะแนน	- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ - มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม - มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย - 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 ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน
๒ คะแนน	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ครั้ง ในรอบปี 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 - มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงาน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (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 - แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน - มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ ของปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน

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 - ได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม - มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นระบบ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ - นำผลการวิเคราะห์และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ แฟ้มเก็บหลักฐานแฟ้มงานตรวจสอบ/ หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	- ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑ คะแนน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒ คะแนน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน - เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบล่าช้ากว่า ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา - มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
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 ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจะเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามแนวทางที่ ๑ หรือตามแนวทางที่ ๒ ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยการประเมินจะรับรองผลเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ส่วนราชการประเมินมาเท่านั้น

- แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณา ทั้ง ๑๖ ประเด็น โดยการประเมินจะรับรองผลว่าผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หรือต้องพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๓.๒ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง โดยใช้ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ตามแนวทางที่ส่วนราชการเลือกเข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

- แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณา ทั้ง ๑๖ ประเด็น พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๓.๓ ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลฯ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้

- กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางส่งให้สำนักกำกับและพัฒนากิจการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

ทั้งนี้ สำหรับเอกสารรายการใดที่ใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นให้ส่งเพียงรายการเดียว

๓.๔ หากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่ได้รับยังไม่มี ความชัดเจน เหมาะสมและเพียงพอต่อการประเมินผล กรมบัญชีกลางจะประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมโดยตรงกับหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อไป

๔. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔.๒ สถานที่การจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มีดังนี้

กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัย
สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่อยู่ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ๓. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๔. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๕. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ ๖. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ๘. กรมประชาสัมพันธ์ ๙. สำนักงบประมาณ ๑๐. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ๑๑. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) ๑๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ๑๓. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๑๔. กรมกิจการเด็กและเยาวชน ๑๕. กรมกิจการผู้สูงอายุ ๑๖. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๑๗. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ๑๘. กรมเจ้าท่า ๑๙. กรมการขนส่งทางบก ๒๐. กรมการขนส่งทางเรือ ๒๑. กรมทางหลวงชนบท ๒๒. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ๒๓. สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ๒๔. กรมธุรกิจพลังงาน ๒๕. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ๒๖. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๒๗. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ๒๘. กรมการค้าต่างประเทศ ๒๙. กรมการค้าภายใน ๓๐. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัย
สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่อยู่ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	๓๑. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ๓๒. กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ๓๓. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓๔. กรมการจัดหางาน ๓๕. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๖. สำนักงานประกันสังคม ๓๗. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ๓๘. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ๓๙. กรมการศาสนา ๔๐. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๔๑. กรมวิทยาศาสตร์บริการ ๔๒. สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ๔๓. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๔๔. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ๔๕. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๔๖. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ๔๗. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๔๘. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ๔๙. กรมธนารักษ์ ๕๐. กรมศุลกากร ๕๑. กรมสรรพสามิต ๕๒. กรมสรรพากร ๕๓. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ๕๔. สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ๕๕. สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๕๖. กรมการท่องเที่ยว ๕๗. กรมพลศึกษา ๕๘. สถาบันการพลศึกษา ๕๙. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖๐. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๖๑. กรมประมง ๖๒. กรมปศุสัตว์ ๖๓. กรมพัฒนาที่ดิน ๖๔. กรมวิชาการเกษตร ๖๕. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๖๖. กรมการข้าว ๖๗. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ๖๘. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๖๙. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๗๐. กรมส่งเสริมการเกษตร

กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัย
สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่อยู่ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	๗๑. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗๒. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ๗๓. กรมทรัพยากรน้ำ ๗๔. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ๗๕. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๗๖. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ๗๗. กรมควบคุมมลพิษ ๗๘. กรมทรัพยากรธรณี ๗๙. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๘๐. สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๘๑. กรมอุตุนิยมวิทยา ๘๒. กรมการปกครอง ๘๓. กรมที่ดิน ๘๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘๕. กรมโยธาธิการและผังเมือง ๘๖. กรมการพัฒนาชุมชน ๘๗. สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ๘๘. กรมราชทัณฑ์ ๘๙. กรมสอบสวนคดีพิเศษ ๙๐. สำนักงานกิจการยุติธรรม ๙๑. กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ๙๒. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ๙๓. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตในภาครัฐ ๙๔. กรมบังคับคดี ๙๕. กรมพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๙๖. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๙๗. กรมการแพทย์ ๙๘. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๙๙. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๐๐. กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๑๐๑. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ๑๐๒. กองทัพอากาศ ๑๐๓. กรมราชองครักษ์ ๑๐๔. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑๐๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐๖. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๑๐๗. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๑๐๘. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑๐๙. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๑๑๐. สำนักพระราชวัง

กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัย
สำนักกำกับและพัฒนการตรวจสอบภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ที่อยู่ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	๑๑๑. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ๑๑๒. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ๑๑๓. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ๑๑๔. สำนักราชเลขาธิการ ๑๑๕. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๑๑๖. มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๑๑๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๑๑๘. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๑๑๙. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๒๐. มหาวิทยาลัยศิลปากร ๑๒๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๑๒๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๑๒๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๑ ที่อยู่ ถ.คลองมะขามเรียง ต.หортันไชย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐	๑. จังหวัดปทุมธานี ๒. จังหวัดลพบุรี ๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๔. จังหวัดชัยนาท ๕. จังหวัดนนทบุรี ๖. จังหวัดอ่างทอง	๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
สำนักงานคลังเขต ๒ ที่อยู่ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐	๑. จังหวัดจันทบุรี ๒. จังหวัดระยอง ๓. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๔. หวัดสระแก้ว ๕. จังหวัดชลบุรี ๖. จังหวัดตราด ๗. จังหวัดนครนายก ๘. จังหวัดปราจีนบุรี	๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สำนักงานคลังเขต ๓ ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐	๑. จังหวัดนครราชสีมา ๒. จังหวัดบุรีรัมย์ ๓. จังหวัดสุรินทร์ ๔. จังหวัดชัยภูมิ ๕. จังหวัดอุบลราชธานี	๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ๑๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๑๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักงานคลังเขต ๔ ที่อยู่ ถ.ศรีสุข ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐	๑. จังหวัดนครพนม ๒. จังหวัดมหาสารคาม ๓. จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔. จังหวัดมุกดาหาร ๕. จังหวัดร้อยเอ็ด ๖. จังหวัดหนองคาย ๗. จังหวัดหนองบัวลำภู ๘. จังหวัดบึงกาฬ	๙. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ๑๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ๑๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๑๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ๑๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ๑๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๕ ที่อยู่ ถ.โชตนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	๑. จังหวัดเชียงใหม่ ๒. จังหวัดแพร่ ๓. จังหวัดลำพูน ๔. จังหวัดเชียงราย ๕. จังหวัดพะเยา ๖. จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๘. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
สำนักงานคลังเขต ๖ ที่อยู่ ๑๒๓ ม.๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	๑. จังหวัดกำแพงเพชร ๒. จังหวัดเพชรบูรณ์ ๓. จังหวัดพิษณุโลก ๔. จังหวัดสุโขทัย ๕. จังหวัดอุทัยธานี	๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานคลังเขต ๗ ที่อยู่ ๒๗/๑๒ ถ.นวมเขต ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐	๑. จังหวัดนครปฐม ๒. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๓. จังหวัดเพชรบุรี ๔. จังหวัดสุพรรณบุรี ๕. จังหวัดสมุทรสาคร ๖. จังหวัดสมุทรสงคราม ๗. จังหวัดกาญจนบุรี	๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สำนักงานคลังเขต ๘ ที่อยู่ ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐	๑. จังหวัดพังงา ๒. จังหวัดนครศรีธรรมราช ๓. จังหวัดระนอง	๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
สำนักงานคลังเขต ๙ ที่อยู่ ๕ ถ.แหล่งพระราม อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐	๑. จังหวัดสงขลา ๒. จังหวัดตรัง ๓. จังหวัดสตูล ๔. จังหวัดนราธิวาส ๕. จังหวัดปัตตานี ๖. จังหวัดพัทลุง	๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๙. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน “มี/ใช่” หมายถึง ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อคำถาม ลงในช่องวิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อขัดจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค

๓. เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็น

๔. การส่งเอกสาร/หลักฐาน

ให้บันทึกเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนข้อมูล พร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) โดยกรณีเอกสาร/หลักฐานใดที่ต้องใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นการพิจารณา ให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานเพียง ๑ รายการพร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐาน รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาข้อใดแล้ว



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙

() แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่
ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

(จำนวน ... ประเด็น)

() แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณาทั้ง ๑๖
ประเด็น

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๕๙)

(๓) การกิจของส่วนราชการ

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

(๔) การกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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



(๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการดำรงตำแหน่ง ด้านการตรวจสอบ ภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

(๗) ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์.....

Email

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๒) สายการบังคับบัญชา ๓) อำนาจหน้าที่ ๔) ความรับผิดชอบ ๕) คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้มีความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
๒	ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)			
๔	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ			
๕	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด			*
๖	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (ภายใน ๓- ๕ ปี)			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.

หมายเหตุ * ในประเด็นการประเมินข้อนี้ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินประเด็นการพิจารณาครบถ้วนทั้ง ๑๖ ประเด็นแล้วพิจารณาผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในหรือไม่



ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ			* รวมอยู่ในประเด็น การพิจารณา ๑๕
๒	การอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			* รวมอยู่ในประเด็น การพิจารณา ๗
๓	มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ			
๔	บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและ ถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด			
๕	มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ			
๖	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบ ความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของ ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ใน
ประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนกี่คน และคิดเป็นร้อยละเท่าใด (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัตร มีจำนวนกี่คนและคิดเป็นร้อยละเท่าใด	

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ

๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมินผลตามประเด็นการประเมิน
๒. วุฒิปัตร หมายถึง วุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิปัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษาทำการที่เป็น ลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓) การวางแผนการตรวจสอบ ๔) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) การตรวจสอบภาคสนาม ๖) การสรุปข้อตรวจพบ			* รวมอยู่ในประเด็น การพิจารณา ๗ ๘ ๑๓ และ ๑๔
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ			
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการ ตรวจสอบ หรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผล การตรวจสอบแต่สามารถแก้ไขข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้			
๕	มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการ ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือ สิ่งผิดปกติ ในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
๖	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความ ผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้			* รวมอยู่ในประเด็น การพิจารณา ๑๕

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ใน
ประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

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 ตามรูปแบบดังนี้

สรุปผลการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน



--	--	--	--	--	--

ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน			* รวมอยู่ในประเด็น การพิจารณา ๑๓ ๑๔ และ ๑๕
๒	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับ หน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ ภายในส่วนราชการ			
๓	มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			ไม่ต้องประเมิน
๔	มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๕	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตาม ผลการประเมิน			
๖	มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๗	มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการ พัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ใน
ประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง			
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและ งบประมาณ (ถ้ามี)			
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ			
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน			
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/ กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็น ของหัวหน้าส่วนราชการ			
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปี			
๘	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ ๖) การตรวจสอบการบริหาร			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
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 สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง			
๙	มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และ หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง



๑.

ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงาน เต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง			
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ที่ได้รับอนุมัติ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.

๒.

ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
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/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน (สาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน เทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และ ควรระบุถึงความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ รวมทั้ง เรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น ข้อตรวจพบที่สำคัญ/ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย)			
๒	มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นการพิจารณา ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ			
๒	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ			
๓	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมของส่วนราชการ			
๔	การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงาน			
๕	การให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง 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/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจ งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน <i>องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</i> ๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓) การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้ง สอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของ การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๕) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม			
๔	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของ ปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบปีปัจจุบัน			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน			*
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม			*
๓	มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			*
๕	มีการจัดเก็บกระดาดำทำการและรายงาน ตลอดถึง หลักฐานต่างๆ อย่างเป็นระบบ			**
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ			
๗	นำผลการวิเคราะห์และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาดำทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เช่น กระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

** ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในถ่ายภาพของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานกระดาดำทำการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ



ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตาม แผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วน องค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบ ๓) สรุปผลการตรวจสอบ ๓.๑) ผลการตรวจสอบ ๓.๒) สาเหตุและผลกระทบ ๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (ภายใน ๒ เดือน) รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕			
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ			
๖	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้าง คุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน			
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/ เกณฑ์การติดตามผล กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็น แผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการ ตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผล การติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มี การเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามใหม่ ควรระบุ กำหนดการใหม่ ปัญหาและสาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลต่อหัวหน้า ส่วนราชการ จะเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ได้			
๓	มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง มีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนา องค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

คำอธิบายและตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อกรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

() แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการ

ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

(จำนวน ... ประเด็น)

() แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณาทั้ง ๑๖ ประเด็น

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายกล้าหาญ คนกล้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)

นางสายสวาท ใจดี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

(๓) การกิจของส่วนราชการ

ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้มีความถูกต้องคุ้มค่า โปร่งใส โดยการวางหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำดำเนินการด้านการเงินการคลัง การบัญชี พัสดุ สวัสดิการ การตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การประเมินผลและพัฒนาการบริหารการคลังของประเทศ

(๔) การกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ในการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางให้ดีขึ้น มุ่งเน้นการสอบทานและการประเมินกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง ความน่าเชื่อถือของรายงาน

ทางการเงินและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในอันที่จะเพิ่มมูลค่า (Value Added) ในกระบวนการดำเนินงาน ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) เพื่อเป็นประกันในระดับหนึ่งว่าการทำงานของกรมจะบรรลุตามพันธกิจ การกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๕ คน

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๔ คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ (ด้านการตรวจสอบภายใน)
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ	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

(๗) ผู้ประสานงาน นางสาวท ใจดี

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๐๘๘ ๐๑๒ ๓๔๕๖

Email abcd@erw.go.th

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเบื้องต้น ว่าหน่วยงานได้มีการการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ

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

- ถ้ามีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✓ ลงในช่อง มี/ใช่ พร้อมระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการ ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
- ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ให้ใส่ ✓ ลงในช่อง ไม่มี/ไม่ใช่ พร้อมระบุปัญหาหรือข้อขัดจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่จัดส่งในแต่ละประเด็นการพิจารณาด้วย

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย ๑.๑) วัตถุประสงค์ ๑.๒) สายการบังคับบัญชา ๑.๓) อำนาจหน้าที่ ๑.๔) ความรับผิดชอบ ๑.๕) คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑.๖) องค์ประกอบดังกล่าวครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ ใช้ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ลงนามโดยท่านอธิบดี
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)	✓		ทบทวนกฎบัตรฯ ด้วยการ จัด ประชุม กลุ่มตรวจสอบภายในและนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓		เผยแพร่กฎบัตรฯ โดยการเวียนแจ้งและลงเว็บไซต์
๕	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด	✓		ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามที่กฎบัตรฯ กำหนด

ประเด็น การ ประเมิน		ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๖	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ (ภายใน ๓ - ๕ ปี)	✓	✓	การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปี ๒๕๕๗ ไม่มีการปรับแก้ไข หรือ พัฒนา และปรับปรุงงานเพิ่มขึ้นเนื่องจาก..... หรือ มีการพัฒนา/ปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๕. บันทึกข้อความ ที่ลงวันที่เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และหนังสือเวียนแจ้งหน่วยรับตรวจ



ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ		✓	เสนอรายงานผ่านรองอธิบดี
๒	อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ลงนามโดยท่านอธิบดี
๓	มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความ เที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของ หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ	✓		กำหนดกรอบความประพฤติ เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมไว้ในกฎบัตร การตรวจสอบภายใน
๔	บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและ ถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด	✓		แจ้งบุคลากรของกลุ่มฯ ในการ ประชุมกลุ่มฯ เพื่อให้ทราบและ ถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
๕	มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความ เที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของ หน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันใน ส่วนราชการ	✓		เผยแพร่กรอบความประพฤติฯ โดยการเวียนแจ้งและลงเว็บไซต์
๖	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบ ความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัด ของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐาน จริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ได้สำรวจกรอบความประพฤติ พร้อมกับการสำรวจความพึง พอใจของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลเสนอหัวหน้า ส่วนราชการพร้อมกัน

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานการประชุมของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ 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 มีจำนวนกี่คน และคิดเป็นร้อยละเท่าใด (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	บุคลากรด้านการตรวจสอบภายในมี ๔ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปี ขึ้นไป ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัตร มีจำนวนกี่คนและคิดเป็นร้อยละเท่าใด	มีวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน
- วุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน

ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาชทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓) การวางแผนการตรวจสอบ ๔) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) การตรวจสอบภาคสนาม ๖) การสรุปข้อตรวจพบ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กระดาชทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๘ อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗ อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๓ อยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๔ อยู่ในประเด็นการประเมิน ๑๔
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	✓		กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ	✓		โดยการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ/ประชุมปิดการตรวจสอบ
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบ หรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ไขข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้	✓		ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ



ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๕	มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓		โดยการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการสรุปผลแบบสอบถามในการตรวจสอบโครงการ...
๖	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้	✓		ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน....

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษทำการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๒. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จำนวน .. ฉบับ รายงานการประชุม
ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ จำนวน .. รายงาน
๓. กระดาษทำการสรุปผลแบบสอบถามในการตรวจสอบโครงการ.....



ประเด็นการพิจารณา ๕ การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดย.....
๒	มีการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน	✓		ประเมิน competency โดย...
๓	มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency	✓		นำผลการประเมิน มาจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคล
๔	มีการพัฒนาศักยภาพครบถ้วนตามแผน		✓	การพัฒนาไม่ครบถ้วนตามแผน เนื่องจากได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๕	มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี	✓		ตามแบบสรุปผลการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน
๖	มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง	✓		ตรวจสอบภายใน

สรุปผลการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน
				โดยวิธีการสรุป และเวียนแจ้ง หรือ....	นำความรู้ใช้ในการ ปฏิบัติงานในเรื่อง

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. แผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคล
๓. แผนการพัฒนาศักยภาพในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาศักยภาพ
๕. เอกสารการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาศักยภาพไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งด้านงานให้ความเชื่อมั่นและงานด้านการให้คำปรึกษา

ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตาม สายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	✓		ประเมินและติดตามผล การปฏิบัติงานโดยหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๒	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและ ระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคล อื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ	✓		ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้วยตนเอง โดยการประชุม เพื่อประเมินร่วมกันในกลุ่ม ตรวจสอบภายใน
๓	มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			ไม่ต้องประเมิน
๔	มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและ ภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการพร้อมสำเนา ส่งให้กรมบัญชีกลาง
๕	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง ตามผลการประเมิน	✓		กำหนดแผนหรือแนวทาง การพัฒนาไว้ในแบบ ประเมินตนเองและในแผน การพัฒนาศักยภาพ ในระดับหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๖	มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		มีการสำรวจความพึงพอใจ ทุกครั้งที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปี

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในเรื่องการประเมินตนเอง
๔. หลักฐานการรายงานผลการประเมินตนเองให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....
๕. แผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินตนเอง
๖. แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอหัวหน้าส่วนราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....
๘. สรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามบันทึกที่..... ลงวันที่



ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	✓		นำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้วางแผนการตรวจสอบ
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและ งบประมาณ (ถ้ามี)	✓		แผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ มีองค์ประกอบครบถ้วน
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ	✓		จากการประชุมผู้บริหาร ระดับสูงเมื่อวันที่ หรือบันทึกการขอรับ นโยบายจากหัวหน้า ส่วนราชการ
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน	✓		ทำหนังสืออนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๗
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/ กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		✓	แผนการตรวจสอบระยะยาว ไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ กับหน่วยรับตรวจ
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็น ของหัวหน้าส่วนราชการ	✓		วางแผนการตรวจสอบ ตามนโยบาย เรื่อง...
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปี	✓		การจัดทำแนวทางปฏิบัติ เรื่อง...ให้หน่วยรับตรวจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน หรือ การจัดอบรมเรื่อง ฯลฯ



ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๘	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ ๖) การตรวจสอบการบริหาร		✓	ไม่มีการวางแผน ตรวจสอบสารสนเทศ และตรวจสอบการบริหาร

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หลักฐานที่แสดงถึงการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ
จากการประชุม เมื่อวันที่ หรือ บันทึกที่ ลงวันที่.....
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๔. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของส่วนราชการ



ประเด็นการพิจารณา ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง เช่น - โครงสร้างและพันธกิจของส่วนราชการ - โครงสร้างและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนราชการ - วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) - ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) - ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ - ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ	✓ ✓ ✓		ให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระบุข้อมูลที่ใช่ ในการระบุปัจจัยเสี่ยง ว่ามีเรื่องใดบ้าง
๒	มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - ภารกิจหลัก - ภารกิจสนับสนุน	✓	✓	การระบุปัจจัยความเสี่ยง มีเฉพาะภารกิจสนับสนุน เท่านั้น
๓	มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		ตารางสรุปผลการ วิเคราะห์ความเสี่ยง
๔	มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		ตารางการจัดลำดับ ความเสี่ยง
๕	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	✓		ตารางการจัดลำดับ ความเสี่ยงและ แผนการตรวจสอบ
๖	มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้ง - ระดับหน่วยงาน - ระดับกิจกรรม	✓ ✓		การระบุปัจจัยเสี่ยงใน ระดับหน่วยงานได้แก่ และการระบุปัจจัย เสี่ยงในระดับกิจกรรม ได้แก่



ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๓	มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		เวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็น
๔	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเพิ่มปัจจัยเสี่ยง หรือเกณฑ์ความเสี่ยง เรื่อง.....
๕	มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และ หัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ	✓		จากแบบสำรวจความ พึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ส่วนที่.....

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารประเมินความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่
 - ๑) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ๒) ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๓) ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔) หนังสือเวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและ
สรุปความเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ หนังสือแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลสำรวจความพึงพอใจจาก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอยู่ในประเด็นการพิจารณาที่ ๖ การประเมินผล
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		แผนการตรวจสอบ ประจำปีและเอกสาร งบประมาณของ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงาน เต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง		✓	กรอบอัตรากำลังตาม โครงสร้างมี ๕ คน แต่มีผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดสรร และแต่งตั้ง
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบ ระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ	✓		ตรวจสอบได้ครอบคลุม ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีและตาม แผนการตรวจสอบ ระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. รายงานสรุปผลการปฏิบัติปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓		กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกันจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน	✓		แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบทุกคน
๓	มีการนำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ	✓		ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔	มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม	✓		๑. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบ..... ๒. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบ.....
๕	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	✓		ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่องกฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง
๖	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		ทบทวนด้วยการจัดประชุมกลุ่มฯ
๗	มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย		✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบจำนวน ๒ เรื่อง
๔. เอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่อง กฎบัตร
แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง
๕. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในเรื่องการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอน
การปฏิบัติงาน

ประเด็นการพิจารณา ๑๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน (สาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน เทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และ ควรระบุถึง ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ รวมทั้ง เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น ข้อตรวจพบที่สำคัญ/ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/ การทุจริต/ ความเสียหาย)	✓		รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงาน
๒	มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ	✓		สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีและเวียนแจ้ง ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ รายงาน
๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘ ตามบันทึกที่ ลงวันที่

ประเด็นการพิจารณา ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง
กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน/เรื่อง
๒	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน/เรื่อง
๓	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมของส่วนราชการ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน/เรื่อง หรือรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงาน	✓		เอกสารตามประเด็นการประเมินข้อ ๑ ๒ และ ๓
๕	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	✓		เอกสารตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ และ ๑๖

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/เรื่อง..... รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว



ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจ งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ มอบหมายมีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และ สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓. การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้อง และเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของ การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๕. ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๔	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	✓		
๕	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของ ปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบปีปัจจุบัน	✓		แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	✓		กระดาษาทำการตรวจสอบหลัก เช่น
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม	✓		- กระดาษาทำการสรุป ข้อตรวจพบ
๓	มีการบันทึกบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			- กระดาษาทำการสรุปผล การตรวจสอบกับ หน่วยรับตรวจ เป็นต้น
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	✓		
๕	มีการจัดเก็บกระดาษาทำการและรายงาน ตลอดจนถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ	✓		จัดเก็บตามหน่วยรับตรวจ หรือจัดเก็บตาม ปีงบประมาณ
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	✓		ในหนังสือแจ้งเข้าตรวจ และชี้แจงด้วยวาจาก่อน เข้าตรวจสอบ
๖	นำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	✓		นำข้อมูลจากกระดาษา ทำการสรุปข้อตรวจพบ มาใช้ในการให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ในรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษาทำการสรุปข้อตรวจพบ จำนวน.....หน่วยงาน/เรื่อง
๒. กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จำนวน.....หน่วยงาน/เรื่อง
๓. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ จำนวน.....หน่วยงาน/เรื่อง

ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตาม แผนการตรวจสอบประจำปี		✓	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบไม่ครบถ้วน โดยยังไม่ได้รายงาน หน่วยงาน/เรื่อง..... เนื่องจาก.....
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ช้ากว่า ๒ เดือน จำนวน หน่วยงาน/ เรื่อง เนื่องจาก
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วน องค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบ ๓) สรุปผลการตรวจสอบ ๓.๑) ผลการตรวจสอบ ๓.๒) สาเหตุและผลกระทบ ๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	✓		รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เพียงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (ภายใน ๒ เดือน) รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕	✓		
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓		จัดส่งรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ หน่วยรับทราบและ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ



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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง

ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน	✓		รวมอยู่ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามประเด็นการพิจารณา ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/ เกณฑ์การติดตามผล กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วยวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผล การตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามใหม่ ควรระบุกำหนดการใหม่ ปัญหาและสาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ จะเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ได้	✓		ติดตามผลการตรวจสอบตามกระบวนการที่กำหนด โดยให้หน่วยรับแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในประเด็นการพิจารณา ๑๔
๓	มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓		รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓	✓	สรุปผลและวิเคราะห์การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และเสนอแนวทางแก้ไขในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ไม่มีการสรุปผลและวิเคราะห์



เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๒. บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๓. หนังสือแจ้งรายงานสรุปผลและวิเคราะห์การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบันทึกที่ ลงวันที่