

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๗๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง
๒. แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงาน นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกมีความต่อเนื่อง จึงได้นำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นกรอบแนวทางในการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงานประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด และสแกนเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงค์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ E - mail : iastd6509@gmail.com

๒. ให้หน่วยงานแจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตเกี่ยวกับการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๑ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในหนังสือภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๒.๒ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่

๓. กรมบัญชีกลาง ...



๓. กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น โดยถือว่าเอกสาร/หลักฐานมีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงาน เพื่อยืนยันข้อมูลและหรือรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญรวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานตรวจสอบภายในภาครัฐให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแฟ้มข้อมูลตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > โครงการประกัน หรือ QR Code ด้านล่าง

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

https://1th.co/gowcwcw

กรมบัญชีกลาง

รายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมประกันคุณภาพฯ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	หน่วยงาน
	<u>ส่วนกลาง</u>
๑	กรมการข้าว
๒	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๓	กรมคุมประพฤติ
๔	กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
๕	กรมทางหลวงชนบท
๖	กรมที่ดิน
๗	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
๘	กรมวิชาการเกษตร
๙	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
๑๐	กรมส่งเสริมสหกรณ์
๑๑	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๑๒	กรมอุตุนิยมวิทยา
๑๓	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.)
๑๔	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๑๕	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๖	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
๑๗	สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
๑๘	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๙	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
	<u>ส่วนภูมิภาค</u>
๒๐	จังหวัดนครปฐม
๒๑	จังหวัดเพชรบูรณ์
๒๒	จังหวัดแพร่
๒๓	จังหวัดมุกดาหาร
๒๔	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์
๒๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๒๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๒๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒



แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง แบบ คำอธิบายและตัวอย่างแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กองตรวจสอบภาครัฐ

แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง

แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว

ในปัจจุบันงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายในภาครัฐมีความเข้มแข็งและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในในระดับสากล กรมบัญชีกลางจึงได้จัดให้มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งได้พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยปัจจุบันได้ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา

แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองจึงจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

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

๑. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

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

๑.๑ ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น น้ำหนักร้อยละ ๑๕ ประกอบด้วย
- ๑.๑.๑ โครงสร้างและสายการรายงาน
- ๑.๑.๒ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ๑.๑.๓ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑.๒ ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย
- ๑.๒.๑ ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
- ๑.๒.๒ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๑.๒.๓ การพัฒนาบุคลากร

๑.๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น น้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย
- ๑.๓.๑ กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๓.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๓.๓ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๓.๔ นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
- ๑.๓.๕ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น น้ำหนักร้อยละ ๓๕ ประกอบด้วย

๑.๔.๑ การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๑.๔.๒ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

๑.๔.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ

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

๒. สรุปผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นการนำเสนอสภาพข้อเท็จจริงที่พบจากการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้เกี่ยวข้องทราบ

การสรุปผลการประเมินจะสรุปผลเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๒.๑ สรุปผลการประเมินระดับประเด็นที่ใช้พิจารณา

เป็นการสรุปผลการประเมินในแต่ละประเด็นการพิจารณาว่ามีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับใดคะแนนใด

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

ทั้งนี้ จะได้ ๔ คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาต่อเมื่อดำเนินการตามข้อย่อยในแต่ละประเด็นได้ครบทุกข้อ (๔ ข้อ)

๒.๒ สรุปผลการประเมินระดับด้านที่ใช้ประเมิน

เป็นการสรุปผลการประเมินในแต่ละด้านการประเมิน โดยนำคะแนนที่ได้ในแต่ละประเด็นมารวมกันและหารด้วยจำนวนประเด็นของแต่ละด้านเพื่อคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้าน และคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละด้านจำได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

โดยการกำหนดน้ำหนักในแต่ละด้านที่ใช้ประเมิน ดังนี้

ด้านการประเมิน	น้ำหนัก
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๐.๑๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๐.๒๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๐.๓๐
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๐.๓๕
รวม	**๑.๐๐**

๒.๓ สรุปผลการประเมินระดับภาพรวม

เป็นการสรุปผลการประเมินโดยนำผลรวมคะแนนสุทธิของแต่ละด้านที่ใช้ประเมินมาประเมินผลเป็นภาพรวม ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนน
เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	๓.๐๐ - ๔.๐๐
เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน	๒.๐๐ - ๒.๙๙
ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	๐.๐๐ - ๑.๙๙

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐอยู่ในระดับ **เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ** แต่มีผลการประเมินบางประเด็นการพิจารณาได้ระดับคะแนน ๐ หรือ ๑ ให้ปรับลดผลการประเมินเป็นระดับ **เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน**

๓. วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง

๓.๑ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง โดยใช้ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และส่งแบบประเมินผลดังกล่าว พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงค์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ E - mail : iastd6509@gmail.com ดังนี้

- กรณีหน่วยงานส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่

ทั้งนี้ สำหรับเอกสารรายการใดที่ใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นให้ส่งเพียงรายการเดียว

๓.๒ กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานเท่านั้น โดยถือว่าเอกสาร/หลักฐานมีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจมีการเข้าตรวจเยี่ยม เพื่อหารือผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันข้อมูลและหรือรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ และสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานตรวจสอบภายในของภาครัฐให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔. ขอบเขตการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๔.๑ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

๔.๒ ประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในส่วนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการประเมินฯ เป็นเอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง **ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔**

๕.๒ สถานที่การจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔** มีดังนี้

กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานที่จัดส่ง
กรมบัญชีกลาง ที่อยู่ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	หน่วยงานของรัฐส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่อยู่ในส่วนกลาง

สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๓ ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐		๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักงานคลังเขต ๔ ที่อยู่ ถ.ศรีสุข ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐	๑. จังหวัดมหาสารคาม ๒. จังหวัดมุกดาหาร	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์
สำนักงานคลังเขต ๕ ที่อยู่ ถ.โชตนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	๑. จังหวัดแพร่	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
สำนักงานคลังเขต ๖ ที่อยู่ ๑๒๓ ม.๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	๑. จังหวัดเพชรบูรณ์	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สำนักงานคลังเขต ๗ ที่อยู่ ๒๗/๑๒ ถ.นวเขต ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐	๑. จังหวัดนครปฐม	

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของประเด็นที่ใช้พิจารณา สำหรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องต่างๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน “มี/ใช่” หมายถึง <u>ได้</u> มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง <u>ไม่ได้</u> มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อคำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๓. คะแนนที่ได้

ให้ระบุคะแนนที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้นในช่อง “คะแนนที่ได้”

๔. เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็น

๕. การส่งเอกสาร/หลักฐาน

ให้บันทึกเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงค์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ E - mail : iastd6509@gmail.com โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) ละ ๑ ประเด็น กรณีเอกสาร/หลักฐานใดที่ต้องใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นที่ใช้พิจารณาให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานเพียง ๑ รายการเท่านั้น พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาข้อใดแล้ว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน .....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. .... จัดตั้งส่วนราชการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

(๔) ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. .... จัดตั้งส่วนราชการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

.....

(๕) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. .... จัดตั้งส่วนราชการหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

.....

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ..... คน

(๗) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ..... คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

(๘) ผู้ประสานงาน .....

โทรศัพท์.....

Email .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้ ๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ			
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม			
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ			
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ			
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี			
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี			
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ			
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

หมายเหตุ กรณีส่วนราชการมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายใน ๓ ปี ให้ระบุให้ชัดเจนว่ามีการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ เรื่องอะไร และเพิ่มเติมจากกฎบัตรการตรวจสอบภายในของปีไหนกับปีไหน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน			
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	คำอธิบาย/เอกสารอ้างอิง
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวน ... คน ๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปี จำนวน ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....(รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ๒. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปี จำนวน .... คน คิดเป็นร้อยละ.....(รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ๓. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน .... คน คิดเป็นร้อยละ... (รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

หมายเหตุ

๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมินผลตามประเด็นการประเมิน โดยประเมินเฉพาะข้อที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕) ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม			
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายในการดำเนินงาน			
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒ ต้องมีเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล			
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน			
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี			
๓	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบดังนี้

สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ชั่วโมงการพัฒนา	การเผยแพร่องค์ความรู้	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
รวมชั่วโมงการพัฒนา						

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ			
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง			
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			
	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม			
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง			
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง			
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ			
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง			
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน			
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ			
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)			
	๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)			
	๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)			
	๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)			
	๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบและสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม			
	๓) มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน			
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ			
	๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

คำอธิบาย :

ระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ/เกณฑ์/นโยบายการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบเป็นระยะ โดยครอบคลุมถึงกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา และควรกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้อย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิผล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ			
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ จากผลการประเมิน เช่น - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
	- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา			
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน			
	- ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน			
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ			

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร

คำอธิบาย :

การปฏิบัติงานที่ครอบคุลมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม พิจารณาจาก

๑. ด้านการกำกับดูแล พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ด้านการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากการมีส่วนช่วยให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ เช่น การสอบทานการบริหารความเสี่ยง การเป็นวิทยากร เป็นต้น

๓. ด้านการควบคุมภายใน พิจารณาจากการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์			
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน			
	- การจัดสรรทรัพยากร			
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบันโดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น เท่านั้น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
	๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก			
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)			
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน			
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด			
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)			
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ .....

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน..... ส่วนราชการ.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน		
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ
ด้านการกำกับดูแล (Governance)					
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน			๐.๑๕	
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน				
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน				
ด้านบุคลากร (Staff)					
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน			๐.๒๐	
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ				
๖	การพัฒนาบุคลากร				
ด้านการจัดการ (Management)					
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			๐.๓๐	
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ				
๙	การวางแผนการตรวจสอบ				
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน				
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
ด้านกระบวนการ (Process)					
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม			๐.๓๕	
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม				
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ				
คะแนนประเมินภาพรวม				**๑.๐๐**	

ผลการประเมิน

☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน

☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

คำอธิบายและตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูลในการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายกล้าหาญ คนกล้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
นางสายสวาท ใจดี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๔) ภารกิจของส่วนราชการ

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

(๕) ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๕ คน

(๗) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๔ คน ประกอบด้วย

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

(๘) ผู้ประสานงาน นางสายสวาท ใจดี

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๐๘ ๘๐๑๒ ๓๔๕๖

Email abcd@erw.go.th

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าหน่วยงานได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

- ถ้ามีการปฏิบัติ ให้ใส่ √ ลงในช่อง “มี/ใช่” พร้อมระบุวิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการและเอกสาร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
- ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ให้ใส่ √ ลงในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” พร้อมระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่จัดส่งในแต่ละประเด็นการพิจารณา โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) ละ ๑ ประเด็น
- ระบุคะแนนที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น ในช่อง “คะแนนที่ได้”
- ระบุชื่อเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน ในช่อง “เอกสาร/หลักฐาน”

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ ๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าและอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	√		เสนอแผนการตรวจสอบตรงและอนุมัติโดยอธิบดี
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	√		เสนอรายงานตรงต่ออธิบดี
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	√		กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	√		เห็นชอบกรอบคุณธรรมโดยอธิบดี
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ	√		- หนังสือเวียนแจ้ง หรือ - แจ้งที่ประชุมประจำเดือน
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน	√		โดยหนังสือเวียนแจ้งและเว็บไซต์
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี	√		
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		√	ไม่มีการสำรวจ หรือมีการสำรวจ โดยจัดส่งแบบสำรวจพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ แต่ยังไม่ได้สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือที่ ...
๒. หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่ ...
๓. หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ ...
๔. แบบสำรวจกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามีการสำรวจ)
๕. รายงานสรุปผลการสำรวจกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ ...

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	 √ √ √ √ √ √		กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ	√		อธิบดีให้ความเห็นชอบ
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน	√		- หนังสือเวียนแจ้ง - ลงเว็บไซต์
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี		√	จัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในแต่ไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ	√		ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี		√	ยังไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก ขาดประสบการณ์

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และหนังสือเวียนแจ้งหน่วยรับตรวจ

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานของรัฐมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี ให้ระบุให้ชัดเจนว่ามีการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ เรื่องอะไร และเพิ่มเติมจากกฎบัตรการตรวจสอบภายในของปีไหนกับปีไหน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ	√		ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยการประชุมเพื่อประเมินร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	√		รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมสำเนาส่งให้กรมบัญชีกลาง
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน	√		ได้รับการประเมินจากกรมบัญชีกลางแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	√		รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน	√		- กำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนาไว้ในแบบประเมินตนเอง - จัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน		√	แบบประเมินตนเองได้ระดับดีมาก แต่ผลการประเมินจากกรมบัญชีกลางไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		√	มีการสำรวจความพึงพอใจทุกครั้งที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี แต่ยังไม่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจากบุคลากรมีจำกัดและมีภารกิจเร่งด่วนตามนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๔	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	√		สรุปผลการพัฒนาตามแผนฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. รายงานผลประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. แผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินตนเอง
๔. แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. สรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามบันทึกที่..... ลงวันที่ .....

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	คำอธิบาย/เอกสารอ้างอิง
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวน ๔ คน ๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ๒. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	√	
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	√	

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม	√		โดยการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ/ประชุมปิดการตรวจสอบ
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายในการดำเนินงาน	√		ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข และโครงการ ค
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	√		โดยการนำโปรมแกรม SPSS มาใช้ในการสรุปผลแบบสอบถามในการตรวจสอบโครงการ ค
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ		√	ยังไม่มีกรณีระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยง

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ รายงาน (อยู่ในประเด็นที่ ๑๔)

๒. รายละเอียดการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการตรวจสอบโครงการ ค

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล	√		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยประเมินสมรรถนะจากแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	√		
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน	√		รายละเอียดตามสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี	√		
๓	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี	√		
๔	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี	√		

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล (แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล)
๒. แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. เอกสารการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากร (โดยครบถ้วนตามสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ชั่วโมงการพัฒนา	การเผยแพร่องค์ความรู้	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ	๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑๒ ช.ม.	สรุปและเวียนแจ้งบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน	การประเมินผลการควบคุมภายใน
		๒. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	อบรม วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	๖ ช.ม.		การเตรียมการประกันคุณภาพฯ
		๓.การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน	อบรม วันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๒ ช.ม.		การตรวจสอบงบทดลองของกองคลัง
		๔.การจัดทำแผนกลยุทธ์	การจัดการองค์ความรู้ (KM) วันที่ ๑๗ – ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	๖ ช.ม. (วันละ ๓ ชม.)	สรุปและจัดประชุมหารือการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	จัดทำแผนกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนา				๓๖ ช.ม.		
๒	นางสาว ข	.....	.....	.....	.....	.....
		.....	.....	.....	.....	.....

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	√		กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ	√		เอกสารงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายในและสรุปแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	√		กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างมี ๕ คน แต่มีผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน ซึ่งอยู่ระหว่างการสรรหา
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ		√	ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ - งานให้ความเชื่อมั่น ๑๐ เรื่อง ตรวจสอบ ๙ เรื่อง - งานให้คำปรึกษาการตอบข้อหารือ

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๓. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕. เอกสารการสรรหาบุคคลกรด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	√		ระบุปัจจัยความเสี่ยงด้าน S O F C
	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	√		ตามเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งข้อ ๑
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	√		
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	√		
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ	√		
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	√		มีการปรับเพิ่มปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ความเสี่ยง เรื่อง ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	√		เวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้แสดงความเห็น
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง	√		นำกรอบลำดับความเสี่ยงและผลการการควบคุมความเสี่ยงของงานด้านการเงินของหน่วยงานของรัฐมาใช้กำหนดเกณฑ์ ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารประเมินความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่
   ๑) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
   ๒) ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
   ๓) ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
   ๔) หนังสือเวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและสรุปความเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ
๓. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. คู่มือการบริหารความเสี่ยงกรม ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	√		แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน	√		ท่านอธิบดีอนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๒
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		√	แผนการตรวจสอบระยะยาวไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ เนื่องจาก บุคลากรไม่เพียงพอกับหน่วยรับตรวจ
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	√		จากการประชุมผู้บริหารระดับสูงเมื่อวันที่...เรื่อง...
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	√		ไม่มีการวางแผนตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบการบริหาร เนื่องจากบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในยังมีความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการตรวจสอบประเภทดังกล่าว
	๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	√		
	๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	√		
	๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)	√		
	๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)		√	
	๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)		√	

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ ..... วันที่ .....
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๔. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบและสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	√		กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกันจัดทำนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√		คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		√	๑. คู่มือการตรวจสอบเงินยืม ๒. คู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ
	๓) มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	√		แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบทุกคน
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	√		ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่องกฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบและการประเมินตนเอง
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	√		ทบทวนด้วยการจัดประชุมกลุ่มฯ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ	√		บันทึกขอรับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ
	๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		√	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากบุคคลากรมีจำกัด

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ คู่มือการตรวจสอบเงินยืม และคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ
๔. หนังสือแจ้งเวียนผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนด
๕. เอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่อง กฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง เช่น การประชุมสัมมนา หนังสือหารือ เป็นต้น
๖. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง การกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน
๗. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง การทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน
๘. หนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง การขอรับนโยบายการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	√		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด	√		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ๓ ครั้ง
๓	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ	√		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ๓ ครั้ง ที่มีสาระสำคัญครบถ้วน
	๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ	√		
	๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ	√		
	๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	√		
๔	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ	√		สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและเวียนแจ้งส่วนราชการโดยใช้ Infographic

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ รายงาน
๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. หนังสือแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิผล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ	√		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข ค
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ			
	- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ จากผลการประเมิน เช่น - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
	- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา	√		รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน	√		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข ค และ ง และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
	- ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	√		
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน	√		
	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ	√		

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	√		เอกสารตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ และ ๑๖

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง

๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	√		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์	√		
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	√		
	- การจัดสรรทรัพยากร	√		
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	√		
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	√		
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๘ แผน จาก ๑๐ แผน
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน	√		การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง

๒. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง จากแผนการตรวจสอบ ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
๒	มีการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	
๓	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	ในหนังสือแจ้งเข้าตรวจ จำนวน ๘ ฉบับ จากแผนการตรวจสอบ ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
๔	มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	√		นำข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

คะแนนที่ได้ ๐

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

คะแนนที่ได้ ๑

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๖ ฉบับ
๓. บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๖ ฉบับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน	√		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด	√		หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจำนวน ๖ ฉบับ
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)		√	รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ รายงาน ขาด ๒ รายงาน เนื่องจาก หน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ		√	ไม่มีการดำเนินการ เนื่องจาก มีภาระงานมาก

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ๖ ฉบับ

๒. บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ หน่วยงาน/เรื่อง (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน จ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและสั่งการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓)

สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน..... ส่วนราชการ.....

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน		
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ
ด้านการกำกับดูแล (Governance)					
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน	๓	๘ ÷ ๓ = ๒.๖๗	๐.๑๕	๐.๔๐
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒			
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓			
ด้านบุคลากร (Staff)					
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน	๔	๑๑ ÷ ๓ = ๓.๖๗	๐.๒๐	๐.๗๓
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๓			
๖	การพัฒนาบุคลากร	๔			
ด้านการจัดการ (Management)					
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓	๑๕ ÷ ๕ = ๓.๐๐	๐.๓๐	๐.๙๐
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๔			
๙	การวางแผนการตรวจสอบ	๒			
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน	๒			
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔			
ด้านกระบวนการ (Process)					
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	๔	๙ ÷ ๕ = ๑.๘๐	๐.๓๕	๐.๖๓
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒			
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๐			
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑			
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ	๒			
คะแนนประเมินภาพรวม		**๔๓**		**๑.๐๐**	**๒.๖๖**

ผลการประเมิน

☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

☑ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน

☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ