

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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 ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ 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 ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนข้อมูล พร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หรือแฟลชไดรฟ์ โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) ละ ๑ ประเด็น กรณีเอกสาร/หลักฐานใดที่ต้องใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นที่ใช้พิจารณาให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานเพียง ๑ รายการเท่านั้น พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาข้อใดแล้ว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
(๓) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
ส่วนราชการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของส่วนราชการ)
(๔) การกิจของส่วนราชการ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
ส่วนราชการ

หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของส่วนราชการ)

- (๕) การกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ.
จัดตั้งส่วนราชการหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของส่วนราชการ)

- (๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

- (๗) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรง ตำแหน่งด้านการ ตรวจสอบภายใน	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) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			
	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.

หมายเหตุ * การกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะให้เห็นชัดเจน ไม่ให้รวมอยู่ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในและไม่ใช้จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มุ่งองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการทุกปี			
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ			
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิด การพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ กรณีส่วนราชการมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา 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 หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ			
	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
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีจำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ..... (รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		๒. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ...
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		(รวมหรือไม่รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
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) ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจ ได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม			
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหาย ในการดำเนินงาน			
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วย การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือ สิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยง ของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล			
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน			
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	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง			
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้			
	๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) เมืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน			
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารนโยบาย/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) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
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	๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด			
	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนา			
	รูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย 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	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ			
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ			
๒	มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ			
	๒ มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
๓	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมโดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
	- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา			
	๓ มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น			
	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน			
	- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน			
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ			

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

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณาให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่า เป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร

คำอธิบาย :

- การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม พิจารณาจาก
๑. ด้านการกำกับดูแล พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 ๒. ด้านการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากการมีส่วนช่วยให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงของส่วนราชการ เช่น การสอบทานการบริหารความเสี่ยง การเป็นวิทยากร เป็นต้น
 ๓. ด้านการควบคุมภายใน พิจารณาจากการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รายงานผลการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการ สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 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	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้			

คะแนนที่ได้

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ 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 เพียงตรง 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	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (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	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง 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. ๒๕๖๒ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูลในการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายกล้าหาญ คนกล้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

(๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
นางสายสวาท ใจดี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

(๓) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๔) ภารกิจของส่วนราชการ

มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คำนึงค่า 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

ลำดับ ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการ ดำรงตำแหน่งด้าน การตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ (ด้านการตรวจสอบภายใน)
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	๑๒ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๒	นางสาว ข	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๐ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๒ ด้าน
๓	นาย ค	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๐ ปี	CPGIA CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน, Advance ๓ ด้าน
๔	นางสาว ง	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๙ ปี	CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน Advance ๑ ด้าน
๕	อยู่ระหว่างการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง			

(๘) ผู้ประสานงาน นางสาวสวาท ใจดี

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๐๘๘ ๐๑๒ ๓๔๕๖

Email abcd@erw.go.th

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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 ลงในช่องวิธีการดำเนินงาน/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	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้ ๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		เสนอแผนการตรวจสอบตรงและอนุมัติโดยอธิบดี
	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		เสนอรายงานตรงต่ออธิบดี
๒	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	✓		กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	✓		เห็นชอบกรอบคุณธรรมโดยอธิบดี
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ	✓		- หนังสือเวียนแจ้ง หรือ - แจ้งที่ประชุมประจำเดือน
	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน	✓		โดยหนังสือเวียนแจ้งและเว็บไซต์
๓	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี	✓		
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		✓	ไม่มีการสำรวจ หรือมีการสำรวจโดยจัดส่งแบบสำรวจพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ แต่ยังไม่ได้สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการเนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

คะแนนที่ได้

๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มียุทธศาสตร์ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		อธิบดีให้ความเห็นชอบ
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน	✓		- หนังสือเวียนแจ้ง - ลงเว็บไซต์
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการทุกปี		✓	จัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในแต่ไม่ได้นำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ	✓		ปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิด การพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี		✓	ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ขาดประสบการณ์

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และ
หนังสือเวียนแจ้งหน่วยรับตรวจ

หมายเหตุ กรณีส่วนราชการมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา 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 หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ	✓		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		✓	มีการสำรวจความพึงพอใจทุกครั้ง ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี 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. ๒๕๖๑
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
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		มากกว่า ๕ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		(รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	✓	๒. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	✓	(รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน
- วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕ ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจ ได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม	✓		โดยการสรุปผลการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ/ประชุม ปิดการตรวจสอบ
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจสอบประจำปี และ แผน การ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลด โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายในการดำเนินงาน	✓		ใน รายงาน ผล การ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ หน่วยงาน ก ข และ โครงการ ค
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วย การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือ สิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓		โดยการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการสรุปผล แบบสอบถามในการ ตรวจสอบโครงการ ค
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยง ของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นๆ		✓	ยังไม่มีกรณี ระบุความ เชื่อมโยงของความเสี่ยง

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.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ชั่วโมง การพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน
๑	นางสาวรุ่งฤดี ดีใจ	๑. การจัดวาง ระบบควบคุม ภายใน	อบรม วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๒ ช.ม.	สรุปและเวียน แจ้งบุคลากรใน กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน
		๒. การประกัน คุณภาพงาน ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ	อบรม วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑	๖ ช.ม.		การเตรียมการประกัน คุณภาพฯ
		๓.การประเมิน ความเสี่ยงด้าน การเงิน	อบรม วันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๒ ช.ม.		การตรวจสอบงบ ทดลองของกองคลัง
		๔.การจัดทำ แผนกลยุทธ์	การจัดการองค์ ความรู้ (KM) วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒	๖ ช.ม. (วันละ ๓ ชม.)	สรุปและจัด ประชุมหารือ การจัดทำแผน กลยุทธ์ของ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	จัดทำแผนกลยุทธ์ ของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน
รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนา				๓๖ ช.ม.		
๒	นางสาว ข					
						

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ	✓		เอกสารงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายในและสรุปแผน - ผลการใช้จ่ายเงินในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	✓		กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างมี ๕ คน แต่มีผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน ซึ่งอยู่ระหว่างการสรรหา
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ		✓	ตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผน การตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ - งานให้ความเชื่อมั่น ๑๐ เรื่อง ตรวจสอบ ๙ เรื่อง - งานให้คำปรึกษาการตอบข้อหารือ

คะแนนที่ได้ ๓

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	✓		ระบุปัจจัยความเสี่ยงด้าน SOFC
	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	✓		ตามเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งข้อ ๑
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ	✓		
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเพิ่มปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ความเสี่ยงเรื่อง ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		เวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้แสดงความเห็น
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง	✓		นำรอบลำดับความเสี่ยงและผลการการควบคุมความเสี่ยงของงานด้านการเงินของส่วนราชการมาใช้กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารประเมินความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่
 - ๑) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ๒) ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๓) ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔) หนังสือเวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและสรุปความเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ
๓. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. คู่มือการบริหารความเสี่ยงกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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. ๒๕๖๒
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน	✓		ท่านอธิบดีอนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		✓	แผนการตรวจสอบระยะยาวไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับหน่วยรับตรวจ
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	✓		จากการประชุมผู้บริหารระดับสูงเมื่อวันที่...เรื่อง...
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	✓		ไม่มีการวางแผนตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบการบริหารเนื่องจากบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในยังมีความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการตรวจสอบประเภทดังกล่าว
	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. ๒๕๖๒
๒. รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ วันที่
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๔
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		✓	๑. คู่มือการตรวจสอบเงินยืม ๒. คู่มือการตรวจสอบเงินทอรองราชการ
	๓) มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	✓		แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบทุกคน
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	✓		ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่องกฎบัตร แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		ทบทวนด้วยการจัดประชุมกลุ่มฯ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ	✓		บันทึกขอรับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ
	๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม		✓	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากบุคลากรมีจำกัด

คะแนนที่ได้

๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ คู่มือการตรวจสอบเงินยืม และคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ
๔. หนังสือแจ้งเวียนผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนด
๕. เอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและ ค.ต.ป. เรื่อง กฎบัตรแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการประเมินตนเอง เช่น การประชุมสัมมนา หนังสือหารือ
๖. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในเรื่อง 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	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ๓ ครั้ง
๓	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่	✓		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ๓ ครั้งที่มีสาระสำคัญครบถ้วน
	๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ			
	๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ	✓		
	๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ	✓		
	๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	✓		
๔	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ	✓		สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและเวียนแจ้งส่วนราชการโดยใช้ Infographic

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓ รายงาน
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน ก ข ค
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น			
	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน	✓		รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง
	- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	✓		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วย ก , ข , ค , และ ง
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน	✓		และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ	✓		

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	✓		เอกสารตามประเด็น การพิจารณา ๑๕ และ ๑๖

คะแนนที่ได้ ๔

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยง
- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณานี้ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่า เป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒ 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. ๒๕๖๒ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง
๒. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ จำนวน ๘ หน่วยงาน/เรื่อง
๒	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	จากแผนการตรวจสอบ ๑๐ หน่วยงาน/เรื่อง
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 เนื่องจากห้วงปีงบประมาณมีการกิจเร่งด่วน และไม่ได้ขออนุมัติรับแผนการตรวจสอบ
	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 เที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)		✓	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ช้ากว่า ๒ เดือน จำนวน ๒ หน่วยงาน เนื่องจากห้วงปีงบประมาณมีการกิจเร่งด่วน
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	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)		✓	รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๓ รายงานขาด ๒ รายงานเนื่องจาก หน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ		✓	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก มีภาระงานมาก

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ๖ ฉบับ
๒. บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน/เรื่อง (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน จ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและสั่งการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒)

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	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	๔	๙ ÷ ๕ = ๑.๘๐	๐.๓๕	๐.๖๓
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒			
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๐			
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑			
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ	๒			
คะแนนประเมินภาพรวม		๔๓			
ผลการประเมิน					
☐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ					
☒ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน					
☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ					