

แบบ คำอธิบาย และตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

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

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน “มี/ใช่” หมายถึง ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อความ ลงในช่องวิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อขัดจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค

๓. เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการประเมิน โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็น

๔. การส่งเอกสาร/หลักฐาน



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



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

() **แนวทางที่ ๑** ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

(จำนวน ... ประเด็น)

() **แนวทางที่ ๒** ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณาทั้ง ๑๖ ประเด็น

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

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

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

(๓) ภารกิจของส่วนราชการ

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

(๔) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

(๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน คน ประกอบด้วย





ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการดำรงตำแหน่ง ด้านการตรวจสอบ ภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

(๗) ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์.....

Email

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.

หมายเหตุ * ในประเด็นการประเมินข้อนี้ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินประเด็นการพิจารณาครบถ้วนทั้ง ๑๖ ประเด็นแล้วว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในหรือไม่



ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนกี่คน และคิดเป็นร้อยละเท่าใด (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนกี่คนและคิดเป็นร้อยละเท่าใด	

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ

๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมินผลตามประเด็นการประเมิน
๒. วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ



ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓) การวางแผนการตรวจสอบ ๔) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) การตรวจสอบภาคสนาม ๖) การสรุปข้อตรวจพบ			* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗ ๘ ๑๓ และ ๑๔
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ			
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบ หรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้			
๕	มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติ ในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
๖	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้			* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๕

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว



ประเด็นการพิจารณา ๕ การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบดังนี้

สรุปผลการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ * เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง			
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ (ถ้ามี)			
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ			
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน			
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ			
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี			
๘	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ ๖) การตรวจสอบการบริหาร			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง เช่น - โครงสร้างและพันธกิจของส่วนราชการ - โครงสร้างและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนราชการ - วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) - ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) - ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ - ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ			
๒	มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - ภารกิจหลัก - ภารกิจสนับสนุน			
๓	มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง			
๔	มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง			
๕	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ			
๖	มีการกำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงทั้ง - ระดับหน่วยงาน - ระดับกิจกรรม			
๗	มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๘	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง			
๙	มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.



ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง			
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน (สาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และควรระบุถึงความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย)			
๒	มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง
กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ			
๒	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ			
๓	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมของส่วนราชการ			
๔	การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงาน			
๕	การให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

หมายเหตุ ในประเด็นการพิจารณาให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร



ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน <i>องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</i> ๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓) การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของ การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๕) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม			
๔	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน			*
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม			*
๓	มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			*
๕	มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นระบบ			**
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ			
๗	นำผลการวิเคราะห์และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

- หมายเหตุ**
- * ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เช่น กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น
 - ** ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในถ่ายภาพของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานกระดาษทำการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ



ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วนองค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบ ๓) สรุปผลการตรวจสอบ ๓.๑) ผลการตรวจสอบ ๓.๒) สาเหตุและผลกระทบ ๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (ภายใน ๒ เดือน) รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕			
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			
๖	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม			

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.



ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.

คำอธิบายและตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

() แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (จำนวน ... ประเด็น)

() แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณาทั้ง ๑๖ ประเด็น

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

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

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

นางสายสวาท ใจดี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

(๓) ภารกิจของส่วนราชการ

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

(๔) ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

(๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๕ คน

(๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๔ คน ประกอบด้วย

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

(๗) ผู้ประสานงาน นางสาวสวาท ใจดี

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๐๘๘ ๐๑๒ ๓๔๕๖

Email abcd@erw.go.th

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

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

จากคำถามในแต่ละข้อของประเด็นที่ใช้ในการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๑๖ ประเด็นการพิจารณา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๔/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕



เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

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

ตัวอย่าง การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย ๑.๑) วัตถุประสงค์ ๑.๒) สายการบังคับบัญชา ๑.๓) อำนาจหน้าที่ ๑.๔) ความรับผิดชอบ ๑.๕) คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑.๖) องค์ประกอบดังกล่าวครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ลงนามโดยท่านอธิบดี
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)	✓		ทบทวนกฎบัตรฯด้วยการจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓		เผยแพร่กฎบัตรฯโดยการเวียนแจ้งและลงเว็บไซต์
๕	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด	✓		ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามที่กฎบัตรฯ กำหนด



ประเด็น การ ประเมิน		ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๖	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิด การพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ (ภายใน ๓ - ๕ ปี)	√	√	การทบทวนกฎบัตร การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปี ๒๕๕๗ ไม่มีการปรับแก้ไข หรือ พัฒนา และ ปรับปรุงงานเพิ่มขึ้น เนื่องจาก..... หรือ มีการพัฒนา/ ปรับปรุงเกี่ยวกับ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ		✓	เสนอรายงานผ่านรองอธิบดี
๒	อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ลงนามโดยท่านอธิบดี
๓	มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	✓		กำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔	บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด	✓		แจ้งบุคลากรของกลุ่มฯ ในการประชุมกลุ่มฯ เพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
๕	มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓		เผยแพร่กรอบความประพฤติฯ โดยการเวียนแจ้งและลงเว็บไซต์
๖	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓		ได้สำรวจกรอบความประพฤติพร้อมกับการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกัน

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานการประชุมของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
๒. แบบสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. บันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ



หมายเหตุ กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและเอกสารการเผยแพร่รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน แล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนกี่คน และคิดเป็นร้อยละเท่าใด (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	บุคลากรด้านการตรวจสอบภายในมี ๔ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปี ขึ้นไป ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รวมหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปัตรี มีจำนวนกี่คนและคิดเป็นร้อยละเท่าใด	มีวุฒิปัตรีด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน
- วุฒิปัตรีด้านการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน

ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	<p>มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๓) การวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๔) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๕) การตรวจสอบภาคสนาม</p> <p>๖) การสรุปข้อตรวจพบ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กระดาษทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในอยู่ในประเด็น</p> <p>การพิจารณา ๘ อยู่ในประเด็น</p> <p>การพิจารณา ๗ อยู่ในประเด็น</p> <p>การพิจารณา ๑๓ อยู่ในประเด็น</p> <p>การพิจารณา ๑๔ อยู่ในประเด็น</p> <p>การประเมิน ๑๔</p>
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	✓		กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ	✓		โดยการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ/ประชุมปิดการตรวจสอบ
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบ หรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้	✓		ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ



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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๕ การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดย.....
๒	มีการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน	✓		ประเมิน competency โดย...
๓	มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency	✓		นำผลการประเมินฯ มาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล
๔	มีการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน		✓	การพัฒนาไม่ครบถ้วนตามแผน เนื่องจากได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
๕	มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี	✓		ตามแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
๖	มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง	✓		ตรวจสอบภายใน

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. เอกสารการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล
๓. แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากร
๕. เอกสารการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งด้านงานให้ความเชื่อมั่นและงานด้านการให้คำปรึกษา

ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ	✓		ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยการประชุมเพื่อประเมินร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓	มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			ไม่ต้องประเมิน
๔	มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมสำเนาส่งให้กรมบัญชีกลาง
๕	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน	✓		กำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนาไว้ในแบบประเมินตนเองและในแผนการพัฒนากุศลกรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖	มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		มีการสำรวจความพึงพอใจทุกครั้งที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี



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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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



ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	√		นำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้วางแผนการตรวจสอบ
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย. <i>วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ (ถ้ามี)</i>	√		แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ มีองค์ประกอบครบถ้วน
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ	√		จากการประชุมผู้บริหารระดับสูงเมื่อวันที่ หรือบันทึกการขอรับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน	√		ทำหนังสือขออนุมัติแผนฯ ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๗
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี		√	แผนการตรวจสอบระยะยาวไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอกับหน่วยรับตรวจ
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	√		วางแผนการตรวจสอบตามนโยบาย เรื่อง...
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี	√		การจัดทำแนวทางปฏิบัติเรื่อง...ให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน หรือ การจัดอบรมเรื่อง ฯลฯ

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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



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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

หมายเหตุ หนังสือแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอยู่ในประเด็นการพิจารณาที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว

ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		แผนการตรวจสอบประจำปีและเอกสารงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง		✓	กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างมี ๕ คน แต่มีผู้ปฏิบัติงาน ๔ คน ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดสรรและแต่งตั้ง
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ	✓		ตรวจสอบได้ครอบคลุมตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๑๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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



ประเด็นการพิจารณา ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง
กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายมีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓. การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลวิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๕. ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๔	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	✓		
๕	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน	✓		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	√		กระดาศทำการตรวจสอบหลัก เช่น
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม	√		- กระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ
๓	มีการบันทึกบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			- กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเป็นต้น
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	√		จัดเก็บตามหน่วยรับตรวจหรือจัดเก็บตามปีงบประมาณ
๕	มีการจัดเก็บกระดาศทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ	√		ในหนังสือแจ้งเข้าตรวจและชี้แจงด้วยวาจาก่อนเข้าตรวจสอบ
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	√		นำข้อมูลจากกระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้
๖	นำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	√		นำข้อมูลจากกระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ จำนวน.....หน่วยงาน/เรื่อง
๒. กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จำนวน.....หน่วยงาน/เรื่อง
๓. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ จำนวน.....หน่วยงาน/เรื่อง



ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วน โดยยังไม่ได้รายงานหน่วยงาน/เรื่อง..... เนื่องจาก.....
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี		√	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ช้ากว่า ๒ เดือน จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง เนื่องจาก
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วน องค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบ ๓) สรุปผลการตรวจสอบ ๓.๑) ผลการตรวจสอบ ๓.๒) สาเหตุและผลกระทบ ๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	√		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน หน่วยงาน/เรื่อง
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (ภายใน ๒ เดือน) รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕	√		
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	√		จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



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

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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

ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน	√		รวมอยู่ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามประเด็นการพิจารณา ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผล <i>กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วยวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามใหม่ ควรระบุกำหนดการใหม่ ปัญหาและสาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ จะเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ได้</i>	√		ติดตามผลการตรวจสอบตามกระบวนการที่กำหนด โดยให้หน่วยรับแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในประเด็นการพิจารณา ๑๔
๓	มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	√		รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	√		สรุปผลและวิเคราะห์การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และเสนอแนวทางแก้ไขในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ไม่มีการสรุปผลและวิเคราะห์

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

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