

แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๙๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

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

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

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

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

ทั้งนี้ แนวการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเองจัดทำขึ้นตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการประเมินผลจากภายนอกและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด อันจะส่งผลให้งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยผลักดันให้ผลการบริหารงานของส่วนราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถช่วยขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

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

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน			เป็นไปตาม มาตรฐาน	ดีกว่า มาตรฐาน
	๐	๑	๒		
คะแนน	๐	๑	๒	๓	๔

**๒. เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
จำนวน ๑๖ ประเด็น**

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

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

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม**ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้**

- ๑) เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒) อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจรรยาบรรณ/ คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
- ๔) บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
- ๕) มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจรรยาบรรณ/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการดำเนินการ
๑ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ - ๒ ข้อ
๒ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ - ๔ ข้อ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๕ ข้อ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจรรยาบรรณ/ คุณธรรม ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๓) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ประวัติการทำงาน / วุฒิปัตรี

หมายเหตุ :

วุฒิปัตรี หมายถึง วุฒิปัตรีด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA , CISSP , CPA , CGIA, CPGIA , CPIAT หรือวุฒิปัตรีที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๔) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการดำเนินการ
๑ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ - ๒ ข้อ
๒ คะแนน	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๔ ข้อ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๕) การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผน/ แนวทางการพัฒนาบุคลากร/ หลักฐานดำเนินการตามการพัฒนา/ การฝึกอบรม/ หลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการชี้แจง หลักฐานการทำ KM บันทึกการแจ้งเวียนหลักฐานที่แสดงถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานวิชาชีพทั้งในระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน
๑ คะแนน	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์การตรวจสอบภายใน - มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ - มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๗) การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี/ หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/
หลักฐานการหารือหรือขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๑ คะแนน	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ - มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง - มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม - มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง - มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/ หลักฐานในการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง/
การหารือเกณฑ์ความเสี่ยง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๙) งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๐) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none">- ไม่มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน- ไม่มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๑ คะแนน	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แต่ไม่มีการสื่อสารหรือการสื่อสารไม่ทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๑ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
๒ คะแนน	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน- มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน- มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">- มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน- มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๑) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน /เอกสารการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๒) กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	กิจกรรมการตรวจสอบภายในไม่มีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ
๑ คะแนน	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ๑ ด้าน
๒ คะแนน	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ๒ ด้าน
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	- กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน - มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงาน
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และมีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา)/ กระดาษทำการ/ บันทึกการประชุม/ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑ คะแนน	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒ คะแนน	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน - มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ ของปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ หลักฐานการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
๐ คะแนน	ไม่มีการรวบรวมข้อมูล
๑ คะแนน	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๑ และมีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม
๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน)	ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ - มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี - ได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสม - มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นระบบ
๔ คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ - มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ - นำผลการวิเคราะห์และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ แฟ้มเก็บหลักฐานแฟ้มงานตรวจสอบ/ หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงาน/ แผนการตรวจสอบประจำปี

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

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

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบ/ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ/ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/
เกณฑ์การติดตามผล/ รายงานสรุปผลการติดตาม

๓. วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง

๓.๑ ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจะเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามแนวทางที่ ๑ หรือตามแนวทางที่ ๒ ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยการประเมินจะรับรองผลเฉพาะประเด็นการพิจารณาที่ส่วนราชการประเมินมาเท่านั้น

- แนวทางที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกประเด็นการพิจารณา ทั้ง ๑๖ ประเด็น โดยการประเมินจะรับรองผลว่าผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หรือต้องพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๓.๒ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง โดยใช้ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ตามแนวทางที่ส่วนราชการเลือกเข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้

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

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

๓.๓ ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลฯ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้

- กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางส่งให้สำนักกำกับและพัฒนากิจการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

ทั้งนี้ สำหรับเอกสารรายการใดที่ใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็นให้ส่งเพียงรายการเดียว

๓.๔ หากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่ได้รับยังไม่มีชัดเจน เหมาะสมและเพียงพอต่อการประเมินผล กรมบัญชีกลางจะประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมโดยตรงกับหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อไป

๔. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔.๒ สถานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มีดังนี้

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



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



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



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



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



สำนักงานคลังเขต	จังหวัด	มหาวิทยาลัย
สำนักงานคลังเขต ๕ ที่อยู่ ถ.โชตนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	๑. จังหวัดเชียงใหม่ ๒. จังหวัดแพร่ ๓. จังหวัดลำพูน ๔. จังหวัดเชียงราย ๕. จังหวัดพะเยา ๖. จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๘. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
สำนักงานคลังเขต ๖ ที่อยู่ ๑๒๓ ม.๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	๑. จังหวัดกำแพงเพชร ๒. จังหวัดเพชรบูรณ์ ๓. จังหวัดพิษณุโลก ๔. จังหวัดสุโขทัย ๕. จังหวัดอุทัยธานี	๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานคลังเขต ๗ ที่อยู่ ๒๗/๑๒ ถ.นวมเขต ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐	๑. จังหวัดนครปฐม ๒. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๓. จังหวัดเพชรบุรี ๔. จังหวัดสุพรรณบุรี ๕. จังหวัดสมุทรสาคร ๖. จังหวัดสมุทรสงคราม ๗. จังหวัดกาญจนบุรี	๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สำนักงานคลังเขต ๘ ที่อยู่ ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐	๑. จังหวัดพังงา ๒. จังหวัดนครศรีธรรมราช ๓. จังหวัดระนอง	๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
สำนักงานคลังเขต ๙ ที่อยู่ ๕ ถ.แหล่งพระราม อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐	๑. จังหวัดสงขลา ๒. จังหวัดตรัง ๓. จังหวัดสตูล ๔. จังหวัดนราธิวาส ๕. จังหวัดปัตตานี ๖. จังหวัดพัทลุง	๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๙. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา