



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
: การประเมินภายในองค์กร

ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ  
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบึงเจริญ  
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕๕๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

- เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้กำหนดแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ประกอบด้วย (๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และ (๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไปให้หน่วยงานพิจารณาหาหนทางวิธีการที่เหมาะสมได้เอง โดยต้องผนวกวิธีการดังกล่าวให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบ สำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้น รัฐวิสาหกิจ ให้ประเมินตนเองเป็นระยะ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีถัดไป (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ให้เริ่มประเมินตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ส่งรายงานไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แล้วแต่กรณี) โดยบันทึกและจัดส่งทาง <https://forms.gle/3DizGTJaDxh8WmUm6> หรือ QR Code ด้านล่าง ยกเว้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางจะแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ทราบในโอกาสต่อไป

๒. หน่วยงาน ...

๒. หน่วยงานของรัฐประเภทรัฐวิสาหกิจ ให้ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย  
รัฐวิสาหกิจกำหนด  
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติฯ ได้ที่ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกร  
ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
: การประเมินภายในองค์กร หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ  
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



แบบประเมิน



สิ่งที่ส่งมาด้วย



แนวปฏิบัติ  
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
: การประเมินภายในองค์กร

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ



## คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

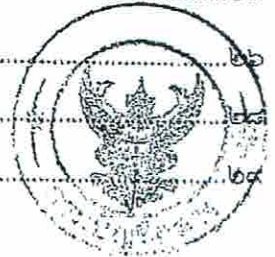
มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลางได้ศึกษาและนำกรอบแนวทางการประเมินภายในองค์กรของ The Institute of Internal Auditors มาประยุกต์ และปรับให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานภาครัฐ โดยคำนึงถึงโครงสร้างและการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในในสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย (๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และ (๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ทั้งนี้ สำหรับรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หน่วยงานจัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นอย่างน้อย และจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีถัดไป (แล้วแต่กรณี)



## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	๑
หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน .....	๑
ขอบเขต.....	๒
รูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กร.....	๒
การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment).....	๒
การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring).....	๓
การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment).....	๔
รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ .....	๕
- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป.....	๗
- ส่วนที่ ๒ การประเมินผล.....	๘
* มาตรฐานด้านคุณสมบัติ.....	๘
* มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน.....	๑๓
* จรรยาบรรณการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ.....	๒๓
ตัวอย่างวิธีการกรอกแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ .....	๒๖
ตัวอย่างการจัดทำตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ .....	๒๗
เอกสารอ้างอิง .....	๒๘



## แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๓๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางการประเมินภายในองค์กรภายใต้แนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดรูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กรขึ้น โดยนำแนวทางสากลที่กำหนดโดย The Institute of Internal Auditors มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานภาครัฐ

### หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีหน้าที่กำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สร้างและพัฒนาวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยต้องเข้าหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความคาดหวังที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน
- ๑.๒ คุณสมบัติของผู้ประเมิน
- ๑.๓ รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก
- ๑.๔ แผนการปรับปรุงแก้ไข

๒. คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



## ขอบเขต

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) โดยให้หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ นำรูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กรที่กำหนดในแนวปฏิบัตินี้ไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน

## รูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กร

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบเป็นประจำทุกปี และ

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปีตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง เป็นระยะในหน้า ๕ - ๒๕ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) อาจกำหนดขอบเขต ความดี และรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ เพิ่มเติมจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

## การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องดำเนินการครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วย การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไปและการประเมินตนเองเป็นระยะ โดยการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป เป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเน้นประเมินในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด





ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องรายงานผลการตรวจสอบซึ่งรวมแผนการปรับปรุงแก้ไขและความคืบหน้าของความสำเร็จโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องส่งรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปและการประเมินตนเองเป็นระยะควรระบุถึงแนวทางการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

#### การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และการรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น



## การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment)

การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามการคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานของรัฐยกเว้นรัฐวิสาหกิจต้องดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) อาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ เติมเต็มคู่มือปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ  
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

**คำชี้แจง**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน  
เจ้าสังกัด และชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและ  
รายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผล**

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ใส่ ๑ ในช่อง ใช่ ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ ๐.๕ ในช่อง ใช่บางส่วน ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ ๐ ในช่อง ไม่ใช่ ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุว่า ใช่ และ ใช่บางส่วน พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อ  
ทั้งหมด โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ((คะแนนรวม x ๕) ÷ จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและ  
พัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม**

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุป  
ในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน  
โดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ  
หารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็น ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐  
หารด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐  
หารด้วย ๕

**ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น**

เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล  
ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวมถึงการพิจารณาแนวทางการพัฒนา  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น



ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....

หน่วยงานเจ้าสังกัด.....

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

จำนวนบุคลากร ..... คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ</p> <p>๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแต่ส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบการเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็น อิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เปรียบเทียบกับแผนงาน</p> <p>๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการ ปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่ มีคณะกรรมการตรวจสอบ)</p> <p>๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็น อิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมี บทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)</p> <p>๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา</p> <p>๑๓. *ในกรณีที่ไม่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม</p>				



เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>ความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี</p> <p>๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม</p> <p>๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล</p> <p>๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น</p> <p>๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</p> <p>๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย</p>				

\*ข้อ ๑๓ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้ โดยระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) - จำนวนข้อที่ระบุว่าจะสามารถข้ามการประเมินได้)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์





รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี ๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ ๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างบางส่วนหรือทั้งหมด				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) + ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบบัญชีของผู้ตรวจสอบภายใน



รหัส ๓๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความคิดของการประเมินผลจากภายนอก</p> <p>๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น</p> <p>๕. กระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ</p> <p>๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา</p> <p>๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ รายงานผลการประเมินภายนอก รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานในครั้งล่าสุดที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)



มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา</p> <p>๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> <p>๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น</p>				



เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลกฏปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ</p> <p>๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของการรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและควมจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฏบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบ  
 ส่งกรมบัญชีกลาง) : รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน  
 หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) วิธีการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบปรับปรุง  
 แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน



รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ</p> <p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ</p> <p>๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต</p> <p>๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น</p> <p>๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ</p>				



เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

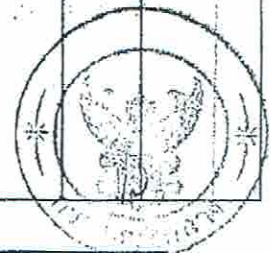
ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่  
เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับ  
การประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง



รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p> <p>๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น</p> <p>๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงและความมีประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น</p> <p>๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน</p> <p>๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น</p> <p>๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ขอบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ได้พิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม</p>				



เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ</p> <p>๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ</p> <p>๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่</p> <p>๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่</p> <p>๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน





รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการ  
ประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล



รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมี ข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์</p> <p>๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ใน รายงานผลการตรวจสอบด้วย</p> <p>๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้อง ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย</p> <p>๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ ชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและ วิธีการเผยแพร่รายงาน</p> <p>๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการ  
ตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน



รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ</p>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ



รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ				
รวมคะแนน				

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร  
เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำใ้กรเกี่ยวกับการ  
การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว ๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด ความลับ และความสามารถในหน้าที่				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐของผู้ตรวจสอบภายใน



**ส่วนที่ ๓** สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน  
 ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล.....  
 (ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารค้วย ๔)  
 ผลคะแนนด้านบุคลากร.....  
 (ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)  
 ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ.....  
 (ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๓๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารค้วย ๓)  
 ผลคะแนนด้านกระบวนการ.....  
 (ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารค้วย ๔)

**ส่วนที่ ๔** ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

.....

.....

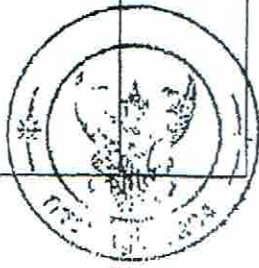
.....

.....

.....

**ส่วนที่ ๕** แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ



รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

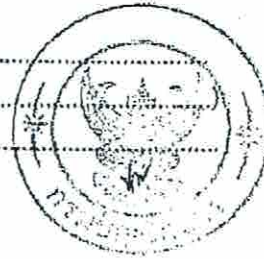
ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่าง

วิธีการกรอกแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ  
รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานในทางหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑,๓
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา			๐	๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ		๐.๕		๒
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง		๐.๕		-
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐการตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ			๐	-

สรุปคะแนน .....๒.๕\*.....

(\*วิธีการคำนวณ = (๓ x ๕) + ๒ = ๒.๕

(๓ มาจาก ใช่ ๒ ข้อ = ๒ x ๑ = ๒ ใช่บางส่วน ๒ ข้อ = ๒ x ๐.๕ = ๑ รวมเป็น ๓)

(๒ คือ จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. กำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการสอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. กำหนดให้มีการประชุมร่วมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือร่วมกันเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน คำนิยามของการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบ





- ภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. สร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในผ่านการประชุมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าขององค์กร ปรับปรุงการทำงานการขององค์กร และบรรลุความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ



ตัวอย่างการจัดทำตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒	มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓	กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ



เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (มาตรฐาน). ๒๕๖๐. Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors

*IPPF - Implementation Guides*. ๒๐๑๙. Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors

*IPPF - International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards)*. ๒๐๑๗. Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors

*Quality Assessment Manual for the Internal Audit Activity (QA Manual)*. ๒๐๑๗. Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors,

Urton Anderson and Andrew J. Dahle. ๒๐๑๘. *Applying the International Professional Practices Framework*, ๔th Edition, Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors

IPPF – Practice Guide “Quality Assurance and Improvement Program”, March ๒๐๑๕, Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors

