



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๙๔

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบและตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้น
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
จากภายนอกองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมิน
ตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนด
แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ที่ดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณหรือปีบัญชีตามปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบและตัวอย่าง
การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และจัดส่งผลการประเมินพร้อมหนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม
ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต โดยกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปีงบประมาณ
ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานปีบัญชี
ตามปีปฏิทินให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.๑ ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ส่งให้กรมบัญชีกลาง

๑.๒ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพื้นที่ที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
และให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน จัดส่งไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
จากภายนอกองค์กร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณา ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
cgdqa2567@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้วแต่กรณี

๒. การประเมินและการรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะประเมินโดยพิจารณา
ตามหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ โดยถือว่าหลักฐานมีความครบถ้วนและเพียงพอต่อการประเมิน
ซึ่งอาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหาร
ของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม โดยกองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพื้นที่ที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่จะประสานงานกับหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อไป และกรมบัญชีกลางจะจัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อแจ้งหน่วยงานของรัฐ
ที่เข้ารับการประเมินทราบ รวมทั้งประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวม
ระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ
ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ/ตรวจสอบภายใน/
โครงการประกัน หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



QR Code

ลิงก์สิ่งที่ส่งมาด้วย

<https://bit.ly/47qSEwd>

รายละเอียดคำสั่งการ

เรียนอธิการบดี

- กรมบัญชีกลาง ส่ง แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา / แจ้งงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เลขรับ: ๕๔๑๑
วันที่รับ: ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖ ๑๔:๔๙ น.

นางไกรสรุ้ง เกตewanดี
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๒๗ น.

ทราบ/แจ้งงานตรวจสอบภายใน ทราบ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์
อธิการบดี
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๗:๒๘ น.

ทราบ/ดำเนินการ



งานตรวจสอบภายใน
เลขรับ: ๑๐๐๒
วันที่รับ: ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖ ๐๙:๒๕ น.

นางสาวกิตติกานต์ กิตติขุณานันท์
นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๑๖ น.



วิธีการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร
โดยการอัปโหลดเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
ไปที่ Cloud

- การอัปโหลดไฟล์ไปที่ cloud ดำเนินการได้หลายวิธี แต่ตัวอย่างที่จะแสดงนี้เป็นการดำเนินการใน Google Drive

การเตรียมเอกสารหลักฐาน

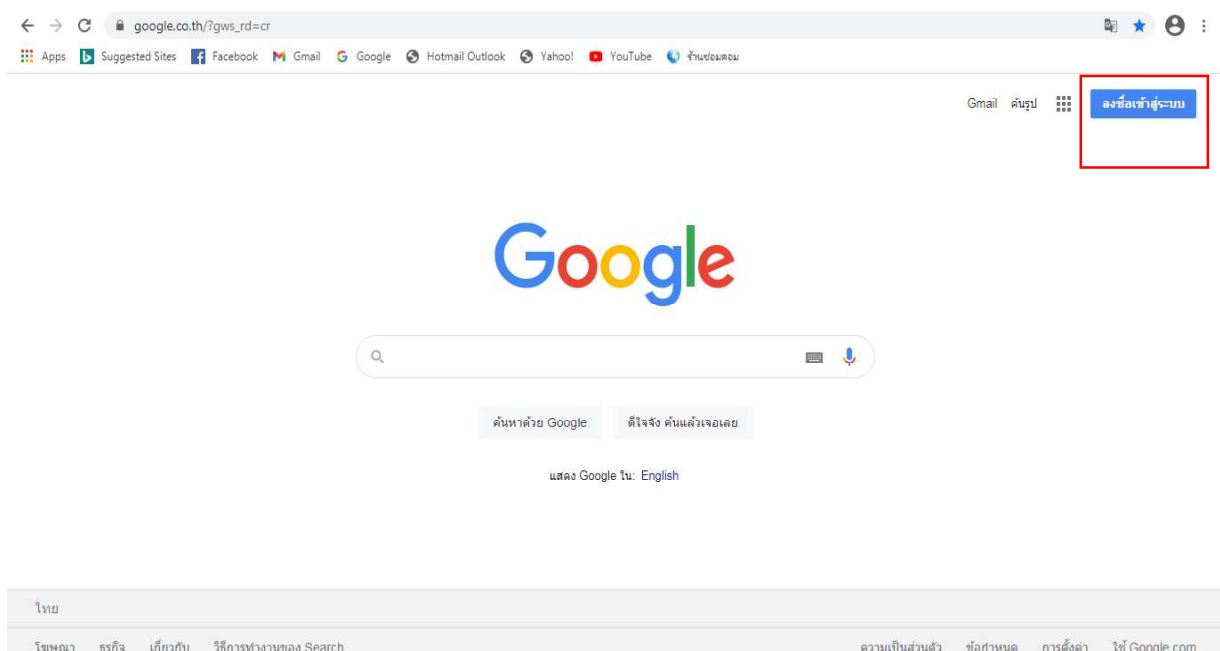
เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

1. สร้างแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) โดยระบุชื่อโฟลเดอร์เป็นชื่อหน่วยงาน เช่น กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมบัญชีกลาง เป็นต้น
2. สร้างแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) ตามประเด็นพิจารณา 12 ประเด็น (12 แฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์)) โดยระบุชื่อแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) ประเด็นพิจารณาที่ 1 ประเด็นพิจารณาที่ 2 ... ประเด็นพิจารณาที่ 12
3. นำไฟล์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบไว้ในแต่ละแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) ตามประเด็นพิจารณา พร้อมทั้งนำไฟล์ผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแนบมาในแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) ของหน่วยงานด้วย

สรุป แฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) ของหน่วยงาน ประกอบด้วย แฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) ประเด็นพิจารณา 12 ประเด็น และผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การอัปโหลดไฟล์ไปที่ cloud

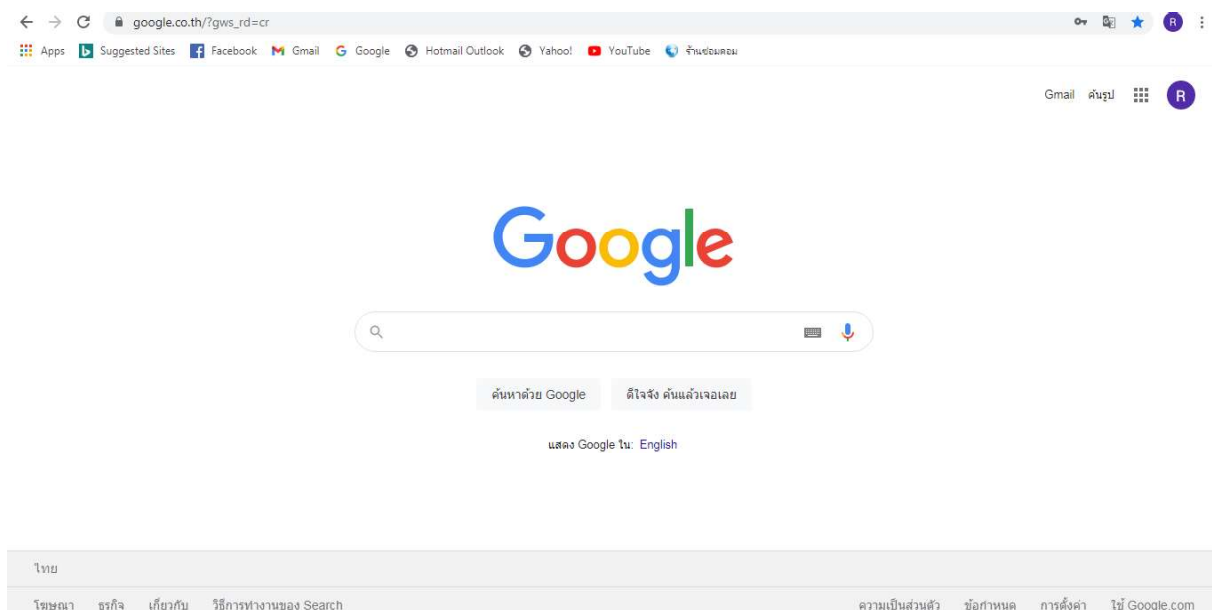
1. เข้า Google เลือก ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (ด้านขวาบน)



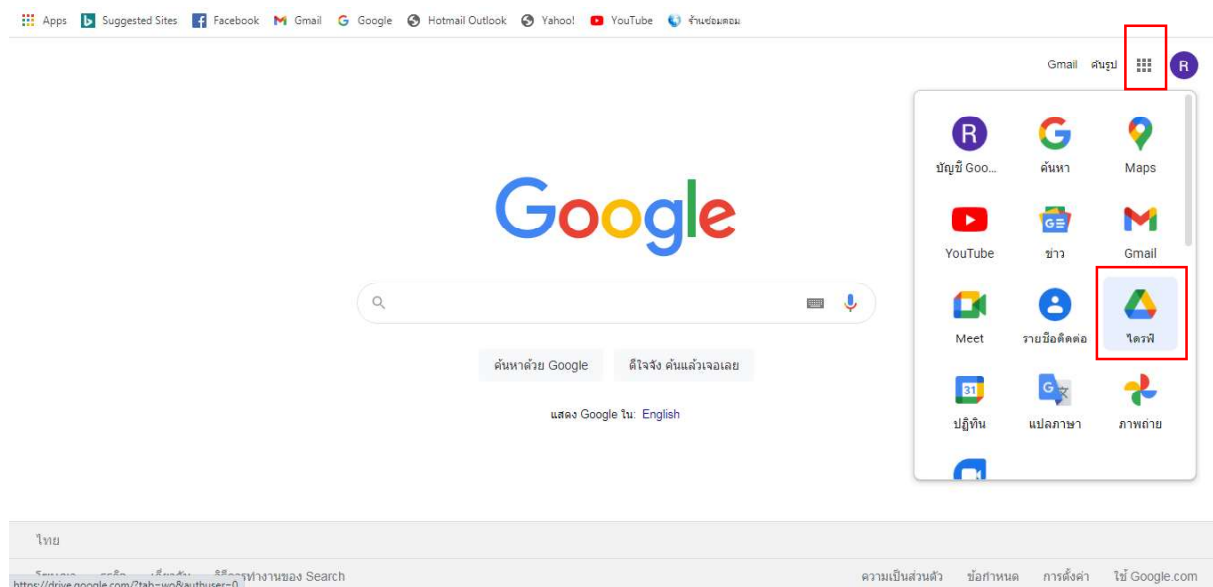
2. จะปรากฏดังภาพ ลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ระบุ e - mail เลือก ถัดไป (หากยังไม่มีบัญชี e - mail ให้สร้างบัญชี e - mail ก่อน)

3. จะปรากฏดังภาพที่ระบุชื่อ e - mail ของผู้ใช้งาน ให้ระบุรหัสผ่าน เลือก ถัดไป

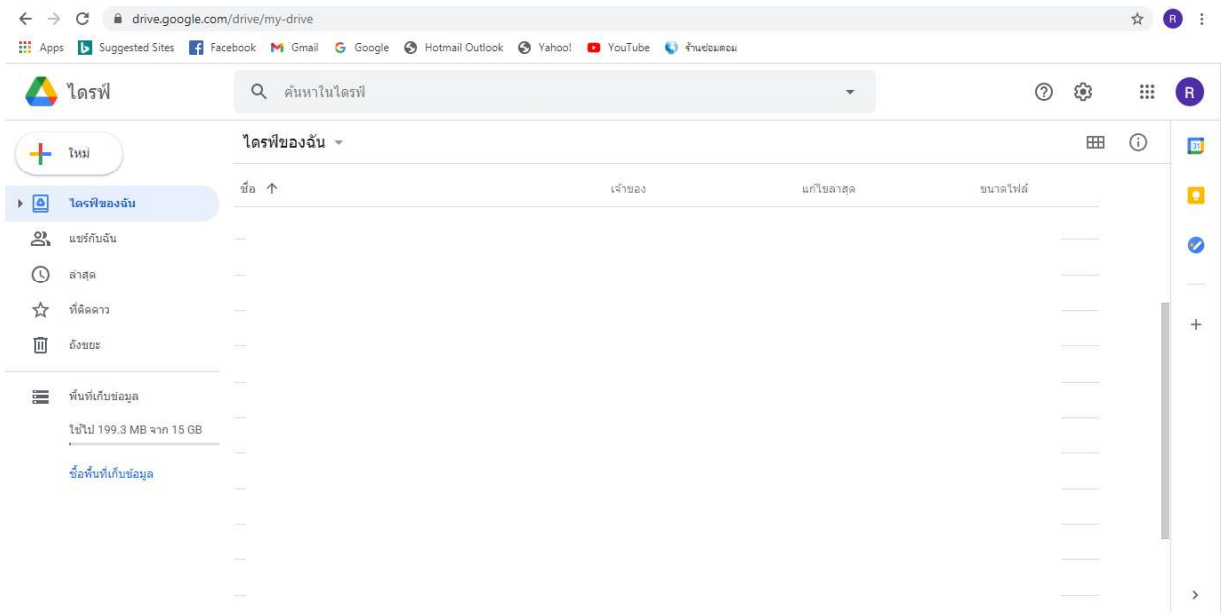
4. จะปรากฏดั่งภาพ โดยด้านขวบน จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน (ตัวอย่างผู้ใช้งาน ชื่อ R)



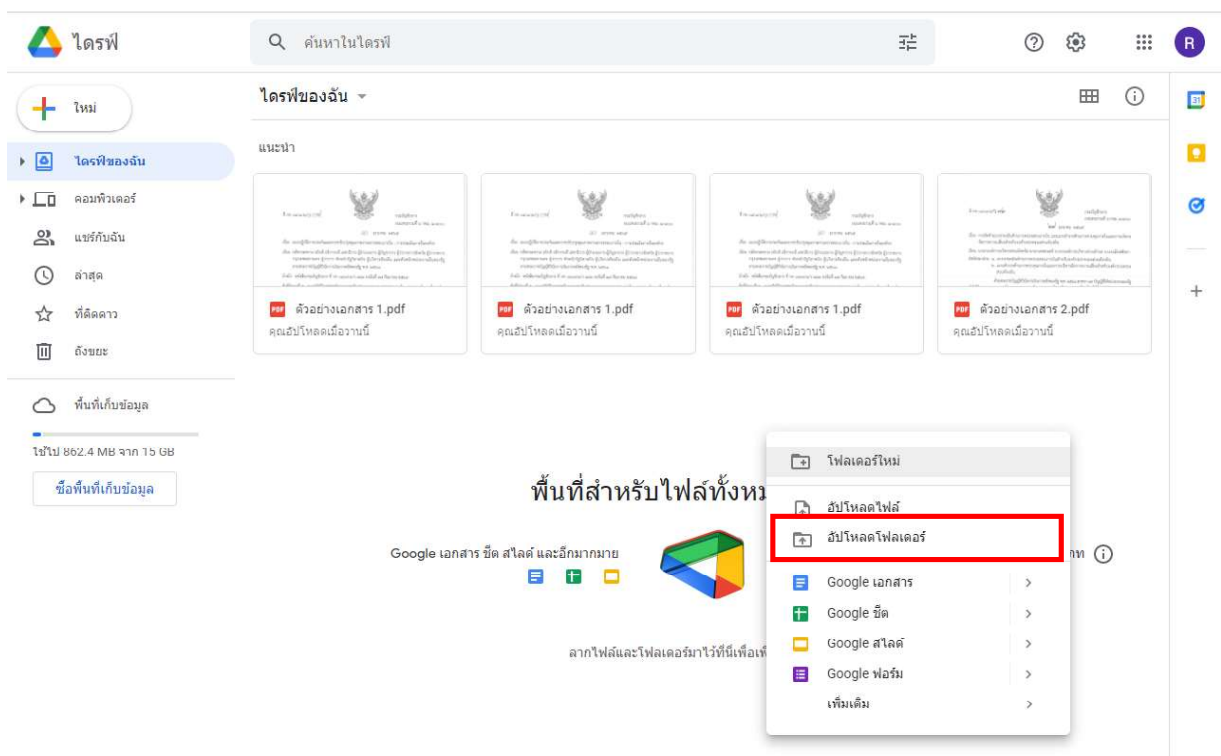
5. เลือก แอป google เลือก Drive (ไดรฟ์) เพื่อเข้าสู่ Google Drive



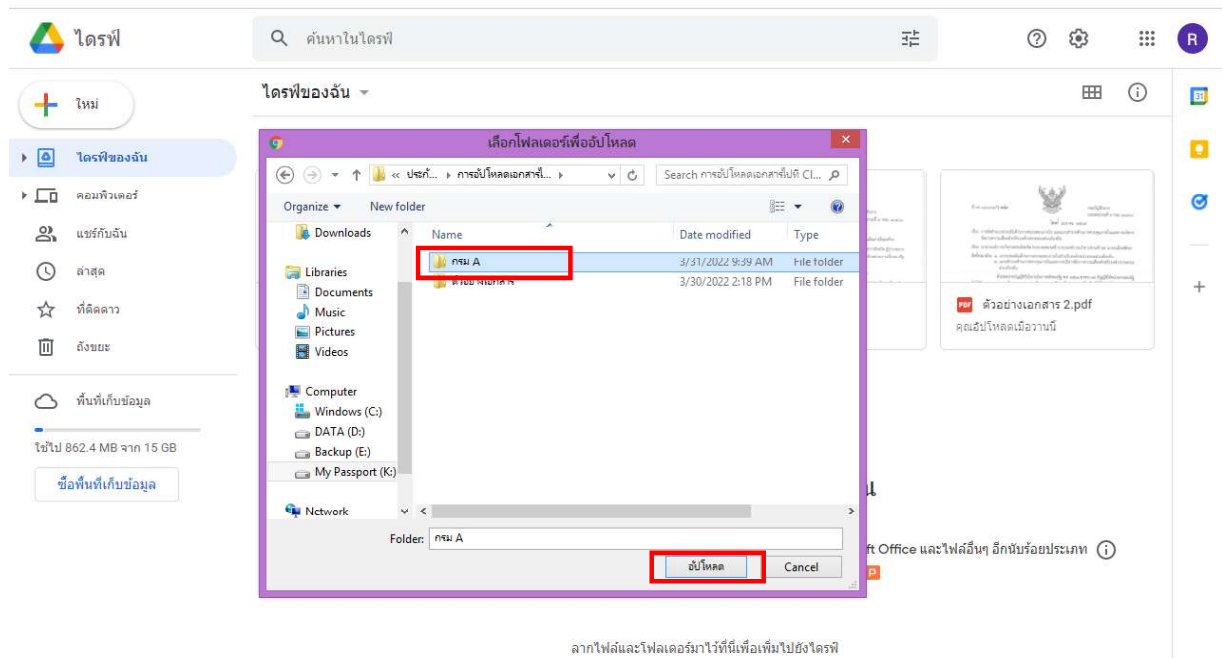
6. จะปรากฏรูปภาพ โดยจะแสดงข้อมูลในไดร์ฟ



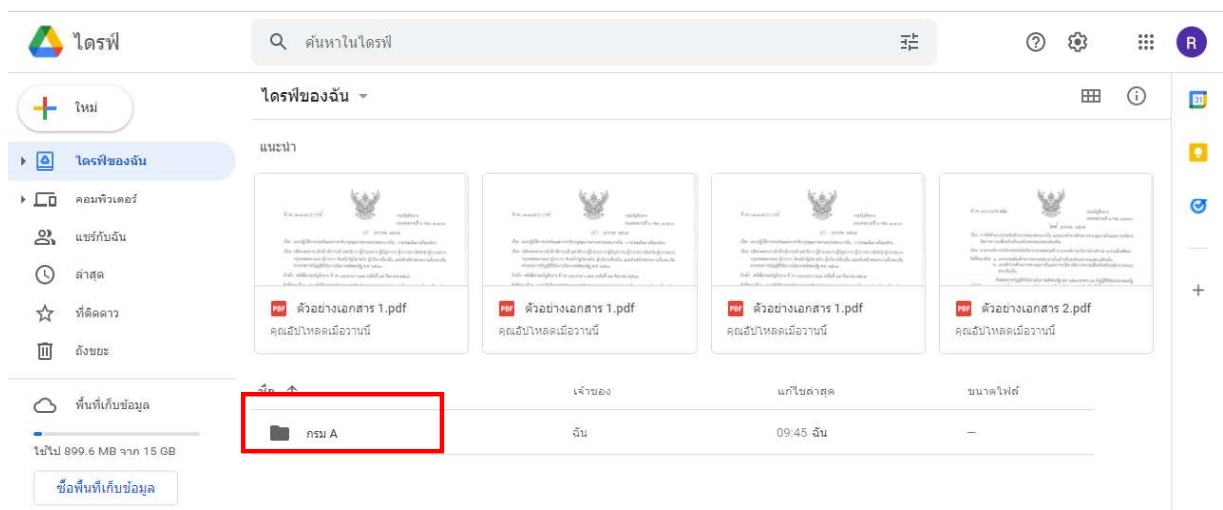
7. อัปโหลดไฟล์เตอร์ คลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่าง เลือก อัปโหลดไฟล์เตอร์ (หน่วยงานควรสร้างไฟล์เตอร์ที่แบบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามประเด็นที่ใช้พิจารณาก่อนการอัปโหลด ซึ่งจะประกอบด้วย 12 ไฟล์เตอร์ (12 ประเด็น) เพื่อง่ายต่อการอัปโหลดทั้งไฟล์เตอร์ ซึ่งไม่ต้องอัปโหลดครั้งละไฟล์ แต่หากไม่ต้องการอัปโหลดทั้งไฟล์เตอร์ อาจอัปโหลดครั้งละไฟล์ก็ได้)



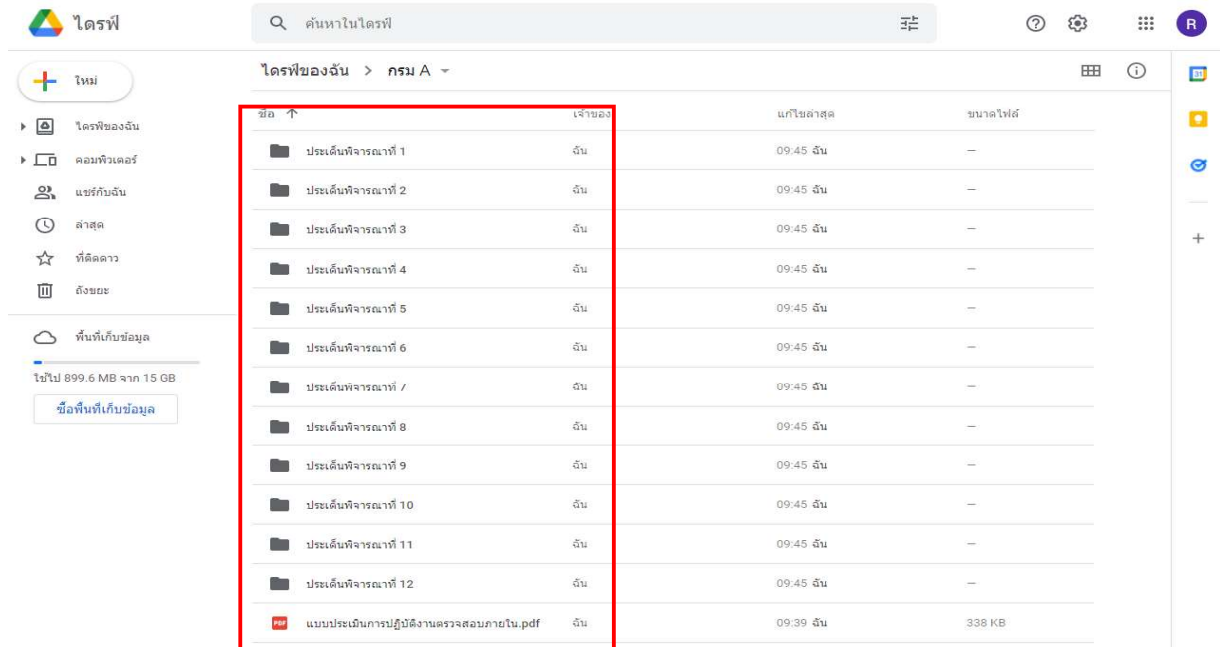
8. จะปรากฏดังภาพ เลือก ตำแหน่งที่เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด
เลือก อัปโหลด



9. อัปโหลดจนครบทุกโฟลเดอร์และทุกไฟล์แล้ว จะปรากฏดังภาพ กรณีหน่วยงานระบุชื่อโฟลเดอร์
หน่วยงานไว้ในคอมพิวเตอร์แล้ว อาจอัปโหลดทั้งโฟลเดอร์ได้เลย ซึ่งไม่ต้องอัปโหลดครั้งละโฟลเดอร์)

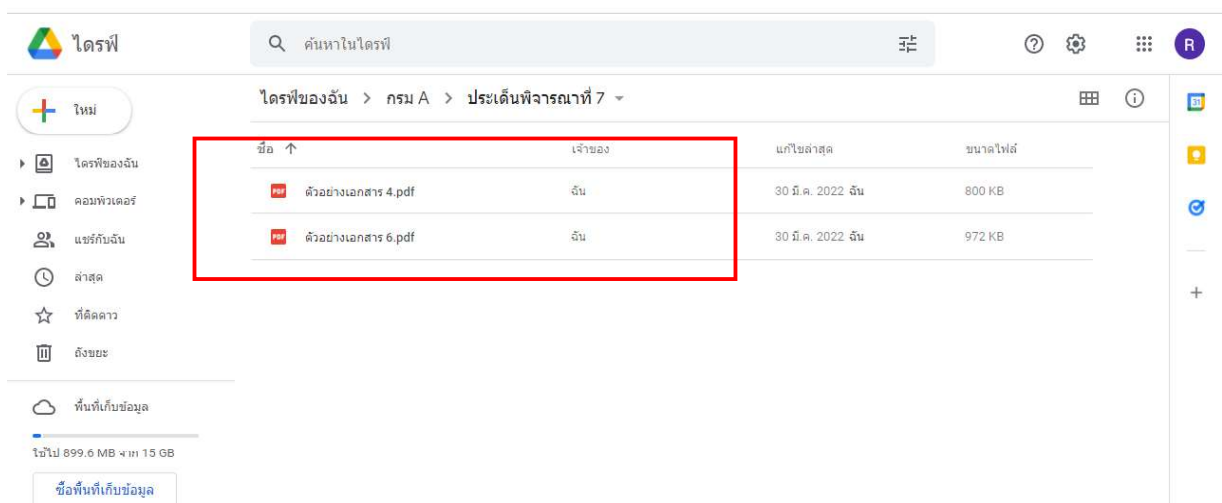


10. เมื่อคลิกเข้าไปดูข้อมูลโฟลเดอร์ กรม A จะปรากฏข้อมูล 12 โฟลเดอร์ และไฟล์ผลการประเมิน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



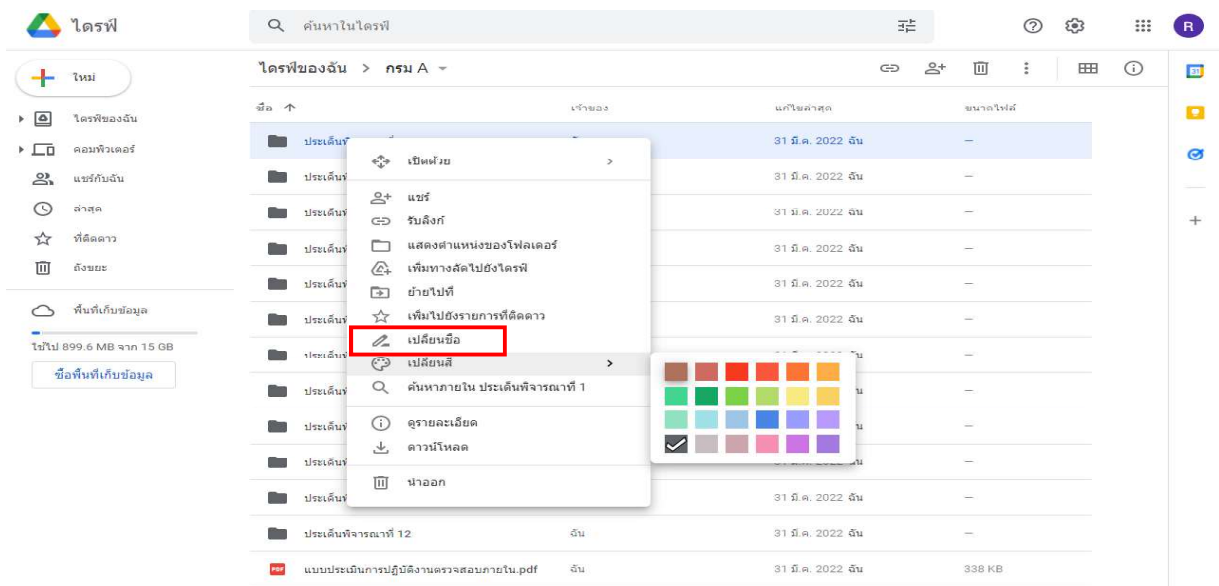
ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ประเด็นพิจารณาที่ 1	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 2	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 3	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 4	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 5	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 6	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ /	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 8	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 9	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 10	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 11	ฉัน	09:45 น.	—
ประเด็นพิจารณาที่ 12	ฉัน	09:45 น.	—
แบบประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.pdf	ฉัน	09:39 น.	338 KB

11. หากคลิกเลือกโฟลเดอร์แต่ละโฟลเดอร์จะพบไฟล์เอกสารหลักฐานในแต่ละโฟลเดอร์ ดังภาพที่ปรากฏ (ตัวอย่างมีทั้งโฟลเดอร์ย่อยและไฟล์เอกสารต่าง ๆ)

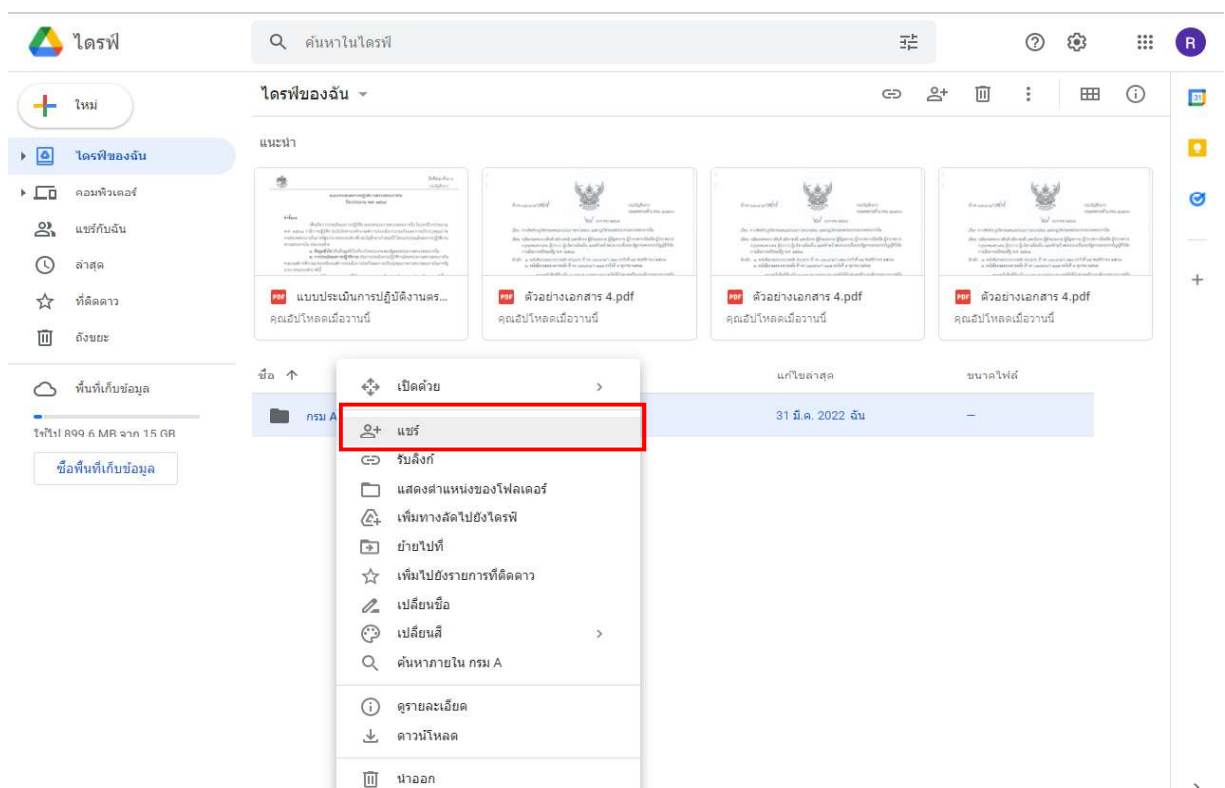


ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ตัวอย่างเอกสาร 4.pdf	ฉัน	30 มี.ค. 2022 น.	800 KB
ตัวอย่างเอกสาร 6.pdf	ฉัน	30 มี.ค. 2022 น.	972 KB

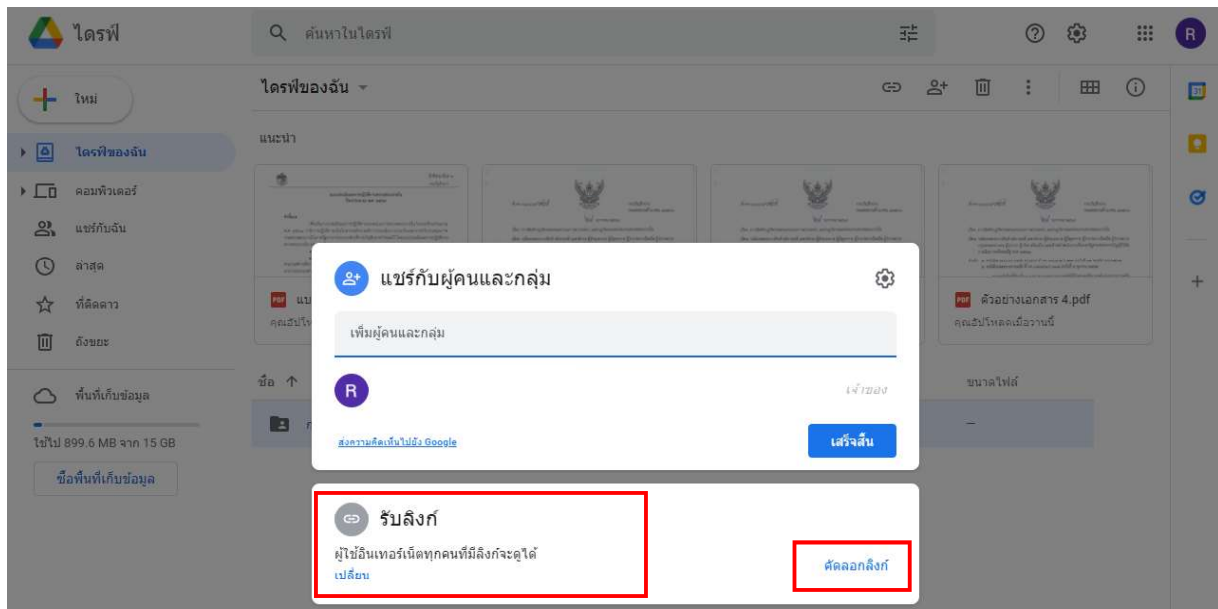
12. หากต้องการเปลี่ยนสีโฟลเดอร์ ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนสี เลือก เปลี่ยนสี (รูปจานสี) และเลือกสีตามต้องการ



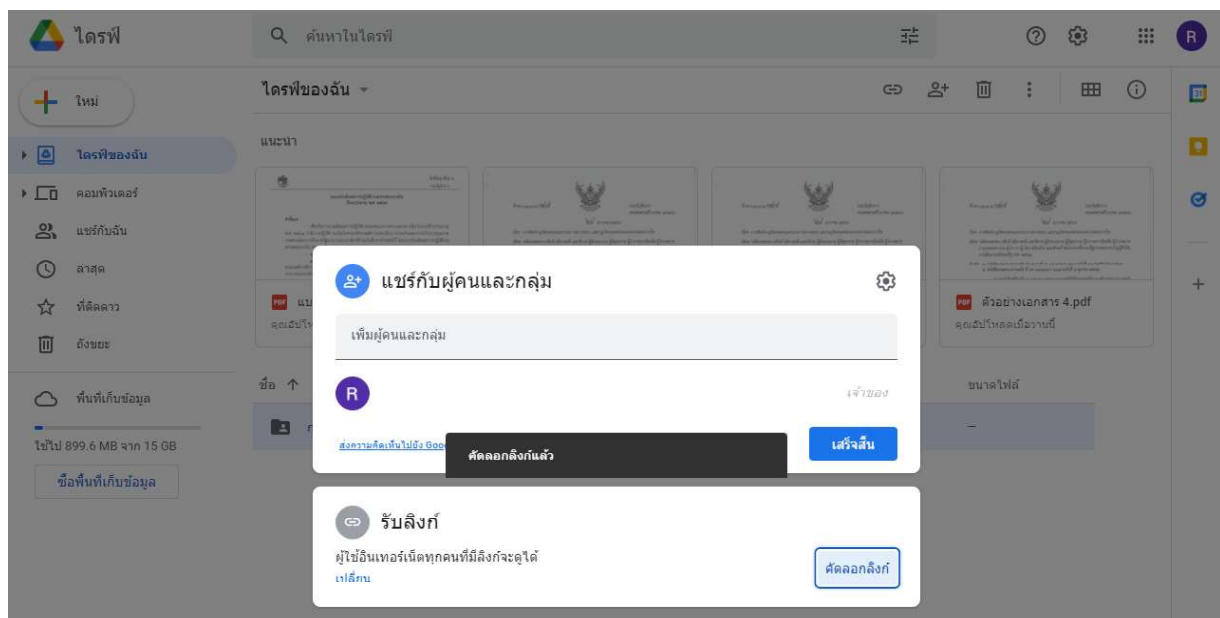
13. การแชร์ข้อมูล ให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้คลิกขวาโฟลเดอร์ กรม A ที่ต้องการส่งข้อมูล เลือก แชร์



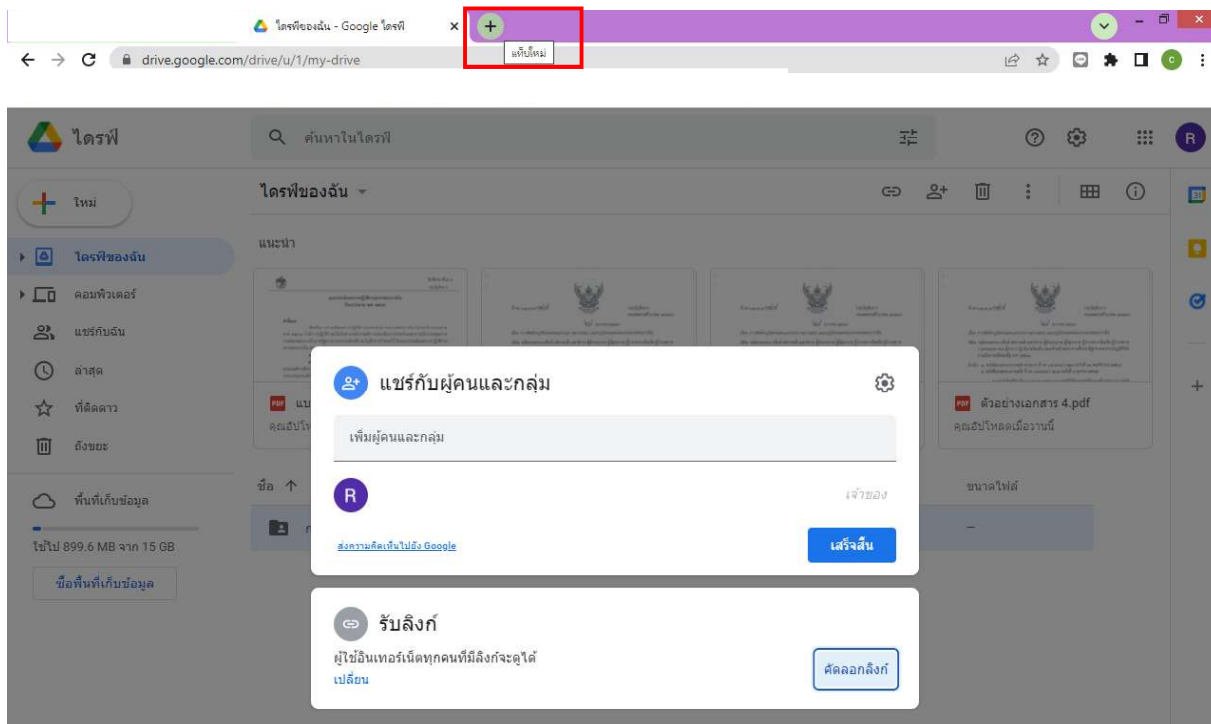
14. จะปรากฏดังภาพ โดยให้สังเกตที่รับลิงก์ (URL) ซึ่งจะต้องระบุเป็นผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนที่มีลิงก์ (URL) หากไม่ปรากฏข้อความดังกล่าว ให้เลือกเปลี่ยนและเลือกเป็นผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนที่มีลิงก์ (URL) และเลือกคัดลอกลิงก์



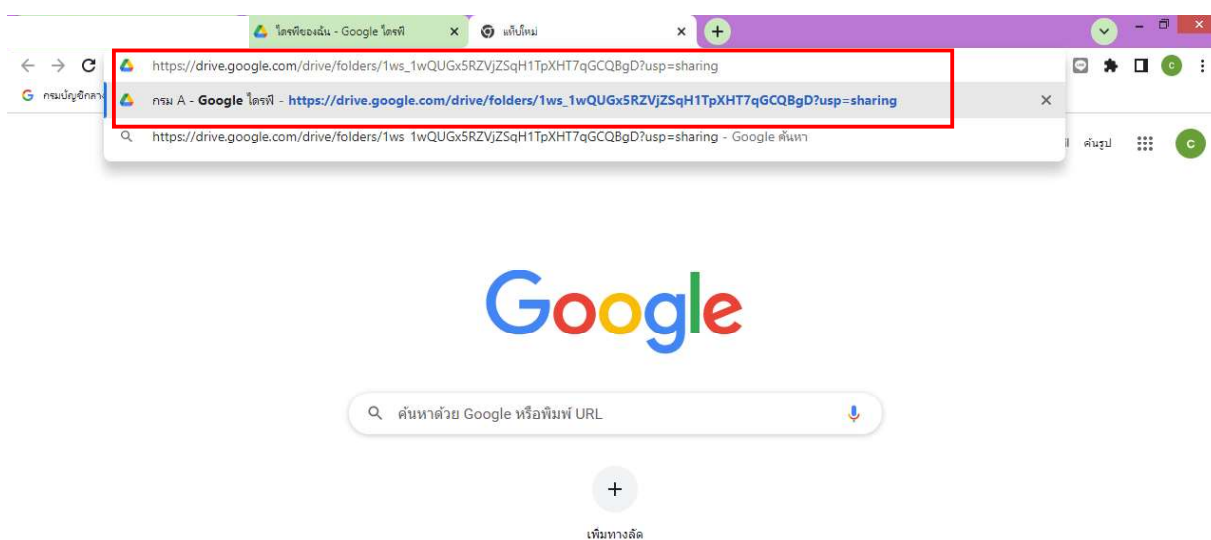
15. จะปรากฏภาพคำว่า คัดลอกลิงก์แล้ว



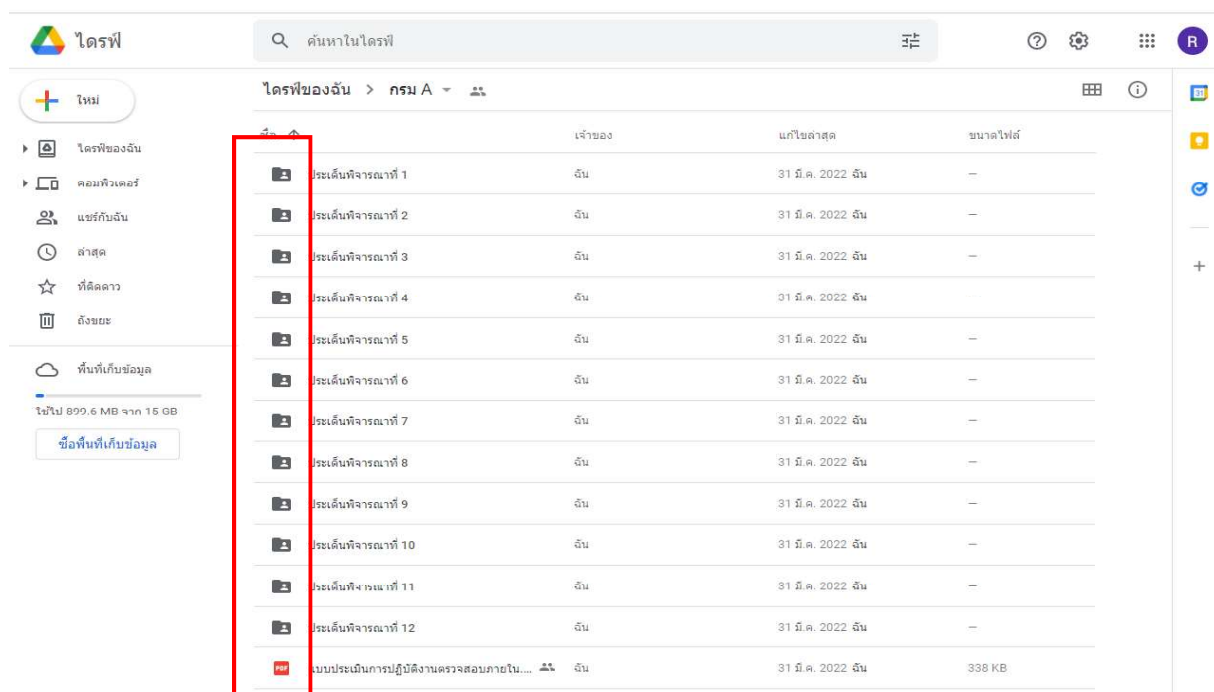
16. เลือก New tab (เปิดแท็บใหม่) เพื่อทดสอบว่าลิงก์ (URL) ที่คัดลอกมาถูกต้องหรือไม่



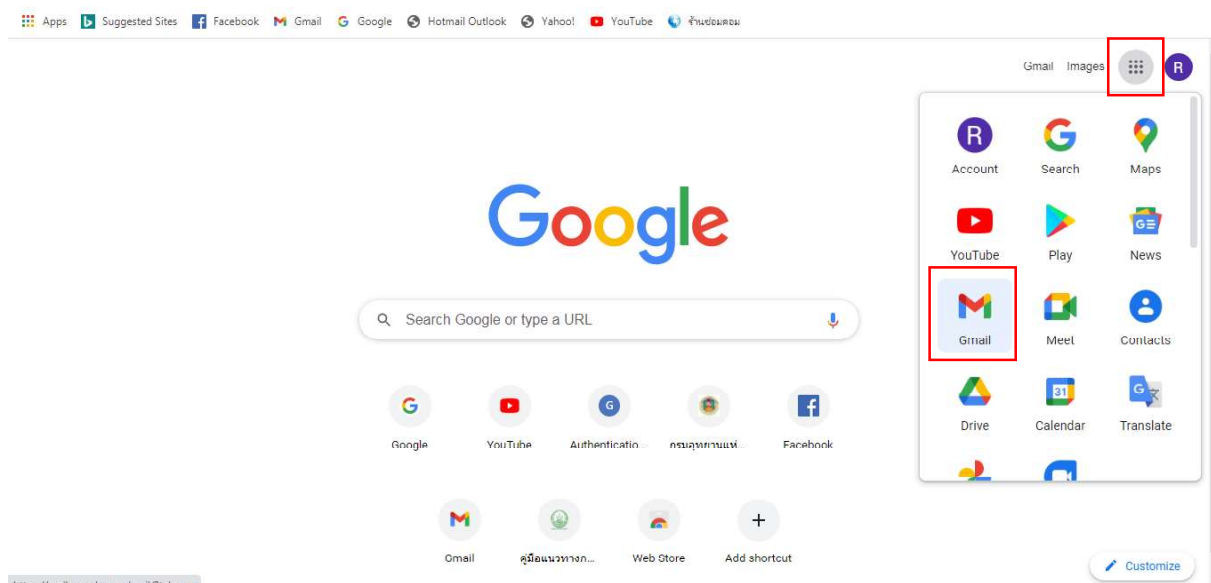
17. วางลิงก์ (URL) ที่ New Tab (แท็บใหม่) กด Enter



18. จะปรากฏดังภาพ ซึ่งคือข้อมูลในโฟลเดอร์ที่แชร์ลิงก์ (URL) โดยสังเกตแต่ละโฟลเดอร์จะมีสัญลักษณ์การแชร์ (รูปคน)

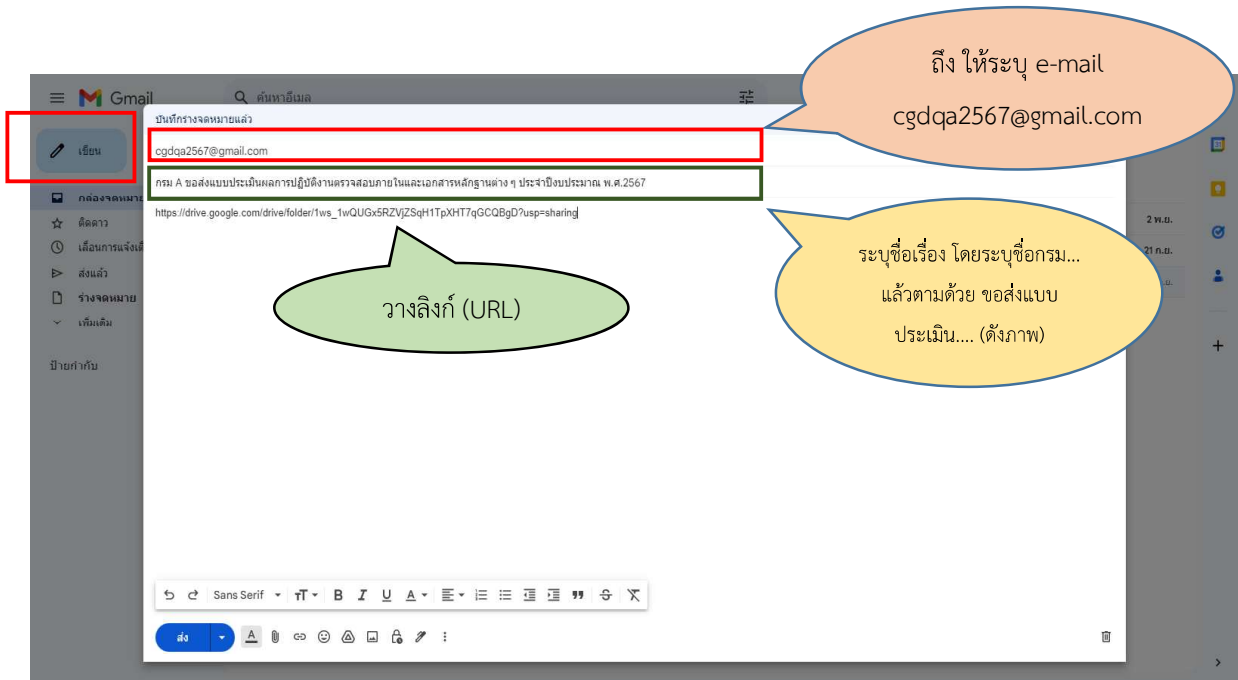


19. ส่งลิงก์ (URL) ทาง E – mail ให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยเลือก New Tab (แท็บใหม่) เลือก แอป google เลือก Gmail



20. จะปรากฏดังภาพ เลือก เขียน ด้านซ้ายบน เขียน จะปรากฏกล่องข้อความระบุ ข้อความใหม่ ถึง ให้ระบุ E – mail cgdqa2567@gmail.com ที่ระบุตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางแจ้ง จากนั้นให้ระบุชื่อเรื่อง และวางลิงก์ (URL) ในข้อความ ดังภาพ เมื่อทำการระบุเสร็จสิ้นแล้วให้เลือก ส่ง

*** ขอให้ระบุชื่อหน่วยงานของท่าน แล้วตามด้วยข้อส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน... (ดังภาพ) ***



21. เมื่อหน่วยงานส่งลิงก์ (URL) มาที่กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (ตามที่ระบุในหนังสือ) ผู้รับ (กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน) จะได้รับฟีดแบ็กทั้งหมดที่หน่วยงานแชร์ โดยภายหลังได้รับแล้ว กองตรวจสอบภาครัฐจะส่งข้อความตอบกลับไปยังหน่วยงานผู้ส่ง ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในหนังสือภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.....๘

แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๙๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยเกณฑ์การประเมินได้พิจารณาตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการนำมาตราฐานไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. เกณฑ์การประเมิน
๒. การสรุปผลการประเมิน
๓. รูปแบบและวิธีการประเมิน
๔. ขอบเขตการประเมิน
๕. ระยะเวลาและสถานที่ส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

๑. เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๑๒ ประเด็น โดยในแต่ละประเด็นจะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงาน โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล (Governance) ด้านบุคลากร (Staff) ด้านการจัดการ (Management) และด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา ๙ ประเด็น ๖๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

๑.๒ ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

๑.๓ ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

- ๑.๔ ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย
- ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)
 - ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)
 - ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)
 - ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

๒. ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน มุ่งเน้นประเมินคุณภาพของงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ๔๐ คะแนน ดังนี้
- ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)
 - ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)
 - ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

๒. การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. การสรุปผลการประเมินแต่ละส่วน เป็นการให้คะแนนแต่ละประเด็นพิจารณาตามความสำเร็จในแต่ละเกณฑ์การพิจารณา

๒. การสรุปผลการประเมินภาพรวม เป็นการสรุปผลการประเมิน โดยนำผลรวมคะแนนของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ๖๐ คะแนน รวมกับส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ๔๐ คะแนน เป็นคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน และนำมาสรุปผลการประเมินภาพรวม เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน

ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน

ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading) คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะรายงานผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณเป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวม ระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading) ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. รูปแบบและวิธีการประเมิน

๑. ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่ดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณหรือปีบัญชีตามปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบและตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดในแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร และจัดส่งผลการประเมินพร้อมหนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต โดยกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปีงบประมาณให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานปีบัญชีตามปีปฏิทินให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑) ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งให้กรมบัญชีกลาง

๒) ส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพื้นที่ที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่

และให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน จัดส่งไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จากภายนอกองค์กร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณา ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgdqa2567@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้วแต่กรณี

๒. การประเมินและการรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะประเมินโดยพิจารณาตามหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ โดยถือว่าหลักฐานมีความครบถ้วนและเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งอาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ หรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม โดยกองตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพื้นที่ที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่จะประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อไป และกรมบัญชีกลางจะจัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อแจ้งหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ รวมทั้งประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวมระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๔. ขอบเขตการประเมิน

๑. ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. ประเมินผลโดยพิจารณาตามหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยงานรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๓. หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมิน เป็นหลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณหรือปีบัญชีตามปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระยะเวลาและสถานที่ส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งผลการประเมินดังกล่าวพร้อมหนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต โดยกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปีงบประมาณ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานปีบัญชีตามปีปฏิทิน ให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งให้กรมบัญชีกลาง

๒. ส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพื้นที่ที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่

สรุปจำนวนหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานของรัฐ	ผู้ประเมิน		รวม
	กองตรวจสอบภาครัฐ	สำนักงานคลังเขต	
๑. ส่วนราชการ	๓๐	๔๒	๗๒
- สังกัดกระทรวง	๒๘	๒๑	๔๙
- ไม่สังกัดกระทรวง	๑	-	๑
- มหาวิทยาลัยของรัฐ	๑	๒๑	๒๒
๒. รัฐวิสาหกิจ	๑๒	๒	๑๔
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)	๑	-	๑
๔. องค์การมหาชน	๑๐	๑	๑๑
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	๒	๑	๓
๖. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ)	๔	๓	๗
รวม	๕๙	๔๙	๑๐๘

รายชื่อหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง

กรมบัญชีกลาง	
ที่อยู่ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐	
หน่วยงานของรัฐ	
ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ๑. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ๓. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวงการคลัง ๔. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๕. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงคมนาคม ๖. กรมท่าอากาศยาน กระทรวงพาณิชย์ ๗. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ๘. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ๙. กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงแรงงาน ๑๐. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๑๑. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงวัฒนธรรม ๑๒. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ๑๓. กรมการศาสนา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๑๔. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ๑๕. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ๑๖. กรมโรงงานอุตสาหกรรม	กระทรวงพลังงาน ๑๗. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๘. กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงมหาดไทย ๑๙. กรมการปกครอง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒๐. กรมชลประทาน ๒๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒๒. กรมปศุสัตว์ ๒๓. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๒๔. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๒๕. กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงยุติธรรม ๒๖. สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ๒๗. กรมสอบสวนคดีพิเศษ กระทรวงสาธารณสุข ๒๘. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หน่วยงานไม่สังกัดกระทรวง ทบวง กรม ๒๙. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๓๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รัฐวิสาหกิจ ๓๑. การประปาส่วนภูมิภาค ๓๒. องค์การเภสัชกรรม ๓๓. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ๓๔. ธนาคารออมสิน

หน่วยงานของรัฐ	
๓๕. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ๓๖. องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ๓๗. องค์การสวนสัตว์ ๓๘. องค์การตลาด ๓๙. บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ๔๐. บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ๔๑. บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด ๔๒. บริษัท เอ ซี ที โมบาย จำกัด หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ๔๓. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา องค์การมหาชน ๔๔. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๔๕. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ๔๖. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ๔๗. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ๔๘. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ๔๙. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ๕๐. สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ๕๑. สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ๕๒. องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ๕๓. สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)	ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๕๔. กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ๕๕. กองทุนสงเคราะห์ หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ๕๖. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๕๗. ธนาคารแห่งประเทศไทย ๕๘. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ๕๙. สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

๒. ส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

สำนักงานคลังเขต	หน่วยงานของรัฐ
สำนักงานคลังเขต ๑ ที่อยู่ ถนนคลองมะขามเรียง ตำบลหอรบไชย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดนนทบุรี ๒. จังหวัดปทุมธานี ๓. จังหวัดลพบุรี ๔. จังหวัดสระบุรี ๕. จังหวัดอ่างทอง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๖. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ <u>รัฐวิสาหกิจ</u> ๑๐. องค์การคลังสินค้า <u>ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล</u> ๑๑. กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
สำนักงานคลังเขต ๒ ที่อยู่ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒. จังหวัดปราจีนบุรี ๓. จังหวัดระยอง ๔. จังหวัดสมุทรปราการ <u>องค์การมหาชน</u> ๕. สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
สำนักงานคลังเขต ๓ ที่อยู่ ๑๖๔๘/๑ ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดอุบลราชธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๒. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สำนักงานคลังเขต	หน่วยงานของรัฐ
สำนักงานคลังเขต ๔ ที่อยู่ ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดบึงกาฬ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๒. มหาวิทยาลัยนครพนม ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด <u>หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด</u> มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ๖. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สำนักงานคลังเขต ๕ ที่อยู่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดเชียงราย ๒. จังหวัดพะเยา ๓. จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๔. จังหวัดลำปาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา <u>รัฐวิสาหกิจ</u> ๖. องค์การสวนพฤกษศาสตร์ <u>หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด</u> มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ๗. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สำนักงานคลังเขต ๖ ที่อยู่ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๔ ถนนพิษณุโลก - วัดโบสถ์ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดพิจิตร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๒. มหาวิทยาลัยนเรศวร ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานคลังเขต	หน่วยงานของรัฐ
สำนักงานคลังเขต ๗ ที่อยู่ เลขที่ ๒๗/๑๒ ถนนนวมเขต ตำบลพระประโทน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดกาญจนบุรี ๒. จังหวัดราชบุรี ๓. จังหวัดเพชรบุรี <u>หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด</u> มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ๔. มหาวิทยาลัยมหิดล
สำนักงานคลังเขต ๘ ที่อยู่ เลขที่ ๑๒ หมู่ ๑ ถนนสุราษฎร์ - นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดกระบี่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
สำนักงานคลังเขต ๙ ที่อยู่ เลขที่ ๕ ถนนแหล่งพระราม ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐	<u>ส่วนราชการ</u> กระทรวงมหาดไทย (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) ๑. จังหวัดสตูล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ) ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำชี้แจง

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณหรือปีบัญชี ตามปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การพิจารณาของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ดังนี้

๒.๑ ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” จากผลการประเมินแต่ละข้อของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีมีการปฏิบัติงานครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” ตาม “ค่าคะแนนตามที่กำหนด” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนา บุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติ ครบถ้วนตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๑” เป็นต้น

๒) กรณีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาหรือไม่ครบถ้วน ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากร ของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้มีการปฏิบัติ ตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เป็นต้น

๒.๒ ในแต่ละข้อของประเด็นพิจารณา

๑) หากมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ คำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒) หากไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ การพิจารณา และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ ค่าคะแนนรวม

ให้ระบุค่าคะแนนรวมที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของเกณฑ์การพิจารณาทุกข้อ

๒.๔ หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นพิจารณา โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๓. สรุปผลการประเมิน

๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๑) ช่อง “ค่าคะแนน” ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๒) ช่อง “รวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น

๓) ช่อง “คะแนนการประเมินภาพรวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานและค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามคะแนนการประเมินภาพรวม

๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อเพื่อรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. การส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ให้จัดส่งไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgdqa2567@gmail.com โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) กล่องแฟ้มข้อมูลละ ๑ ประเด็นพิจารณา ภายในระยะเวลาดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานเป็นปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมินและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕.๒ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานปีบัญชีตามปีปฏิทิน ให้จัดส่งผลการประเมินและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

โดยให้ดำเนินการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรที่กำหนดดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

๒) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน (รวมทุกตำแหน่ง)

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน คน
(รวมทุกตำแหน่ง) ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในคำนวณถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
แล้วแต่กรณี

๑.๕ ผู้ประสานงาน
โทรศัพท์
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕		
๒	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑		
๓	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕		
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑		
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕		
๖	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕		

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๘	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๖	การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑		
ค่าคะแนนรวม		๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป	๒		
๒	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑		
๔	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	๑		
๕	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒		*ให้จัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมตามรูปแบบหน้า ๘
๖	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
	ค่าคะแนนรวม	๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมของหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลา การฝึกอบรม	ชั่วโมง การฝึกอบรม	หมายเหตุ

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อนแล้วแต่กรณี	๑.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยง และการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕		
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒		
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕		
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒		
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒		
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑		
	ค่าคะแนนรวม	๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาโดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทาน รายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบ ในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑		
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจาก วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑		
๒	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒		
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีความสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓		
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔		
๔	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓		
	ค่าคะแนนรวม	๑๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐		
	ค่าคะแนนรวม	๑๐		

เงื่อนไข

๑. ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

๒. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีวงเงินงบประมาณทุกแหล่งเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕		
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕		
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕		
	ค่าคะแนนรวม	๑๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.

๒.

หมายเหตุ - ข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ ดังนั้น จึงไม่ใช่ข้อเสนอแนะที่ระบุให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน นโยบาย กระบวนการ ที่มีการกำหนดไว้แล้ว หรือข้อเสนอแนะที่ให้หน่วยรับตรวจไปกำหนดแนวทาง คู่มือ ด้วยตนเอง

- ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๑ และข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน

- ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ ต้องมีการระบุความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นว่าข้อเสนอแนะได้มีการสนับสนุน/ส่งเสริม การบริหารจัดการด้านการทุจริตอย่างไร

๓. สรุปผลการประเมิน

๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	
๓. ด้านการจัดการ (Management)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	
รวม	
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	
รวม	
คะแนนการประเมินภาพรวม (รวมส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)	

๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
☐ ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
☐ ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
☐ ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
☐ ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ได้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว

ลายมือชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำชี้แจง

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณหรือปีบัญชี ตามปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การพิจารณาของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ดังนี้

๒.๑ ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” จากผลการประเมินแต่ละข้อของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีมีการปฏิบัติงานครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” ตาม “ค่าคะแนนตามที่กำหนด” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนา บุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติ ครบถ้วนตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๑” เป็นต้น

๒) กรณีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาหรือไม่ครบถ้วน ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากร ของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้มีการปฏิบัติ ตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เป็นต้น

๒.๒ ในแต่ละข้อของประเด็นพิจารณา

๑) หากมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ คำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒) หากไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ การพิจารณา และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ ค่าคะแนนรวม

ให้ระบุค่าคะแนนรวมที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของเกณฑ์การพิจารณาทุกข้อ

๒.๔ หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นพิจารณา โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๓. สรุปผลการประเมิน

๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๑) ช่อง “ค่าคะแนน” ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน

๒) ช่อง “รวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น

๓) ช่อง “คะแนนการประเมินภาพรวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๑
การประเมินการปฏิบัติงานและค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามคะแนนการประเมินภาพรวม

๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อเพื่อรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน

๕. การส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ให้จัดส่งไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร และหลักฐาน
ที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์
URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgdqa2567@gmail.com โดยให้แยกเป็น
กล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) กล่องแฟ้มข้อมูลละ ๑ ประเด็นพิจารณา ภายในระยะเวลาดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานเป็นปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมิน
และหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕.๒ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานปีบัญชีตามปีปฏิทิน ให้จัดส่งผลการประเมิน
และหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

โดยให้ดำเนินการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร
ที่กำหนดดังนี้

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับอื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับอื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

๒) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง
หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับอื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๘ คน

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ๗ คน
ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ
๑.	นางสาวชมพู สีแดง	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	CPIAT
๒	นายดำ สีเทา	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ	๑๒ ปี ๕ เดือน	CGIA Comprehensive
๓.	นางสาวม่วง สีอ่อน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	๗ ปี ๓ เดือน	CGIA - หลักสูตร Fundamental - หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology - หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance - หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance Operation and Management - หลักสูตร Advanced ด้าน Information Technology
๔.	นางแสง สีครีม	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	๖ ปี ๙ เดือน	CGIA - หลักสูตร Fundamental - หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology - หลักสูตร Advanced ด้าน Information Technology
๕.	นางนิล สีสะท้อน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๓ ปี ๕ เดือน	-
๖.	นางสาวส้ม สีเข้ม	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑๑ เดือน	-
๗.	-ว่าง-	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	-	-
๘.	นางสาวเงิน สีภาษี	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	-	-

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในคำนวณถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๕ ผู้ประสานงาน นางสาวแสง สีครีม
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sad_c@gmail.com

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕	๐.๕	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับความเห็นชอบจาก ในวันที่ (เอกสารหมายเลข) - หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข)
๒	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑	๑	- อธิบดีกรม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข) - อธิบดีกรม ได้อนุมัติปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๓	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๐.๕	- อธิบดีกรม ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑	๑	- มีการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิบดีกรม โดยตรง (เอกสารหมายเลข) - มีการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีการเปรียบเทียบแผนการตรวจสอบ ประจำปีเสนออธิบดีกรม โดยตรง (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๐.๕	- อธิบดีกรม เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (เอกสารหมายเลข)
๖	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕	๐	- ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๗	ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕	๐.๕	- ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายใน ๑ ปี (เอกสารหมายเลข)
๘	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์โดยการเข้าพบเพื่อหารือกับอธิบดีกรม โดยตรง ซึ่งไม่มีผู้บริหารอื่นร่วมหารือด้วย จำนวน ครั้ง (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๕	๔.๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. ฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๒. ฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๓. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ เมื่อวันที่ เรื่อง การทบทวนฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๕. ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ตามหนังสือ ลงวันที่
๖. รายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนออธิบดี จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
๗. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเปรียบเทียบแผน และบันทึกเสนออธิบดี จำนวน ๔ ครั้ง
๘. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒
๙. ประวัติการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
๑๐. บันทึกการหารืออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่ เรื่อง การหารือการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้หารืออธิบดีกรม เกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามหนังสือ ลงวันที่ / รายงานการประชุม ครั้งที่ (เอกสารหมายเลข)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินการไปประกอบด้วย การกำหนดมาตรฐานรูปแบบกระดาษทำการ การสอบทานกระดาษทำการ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และมีการประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ (เอกสารหมายเลข)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑	๑	- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ได้เข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากกรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหมายเลข)
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	๐	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการประเมินภายในองค์กรและรายงานผลการประเมินภายในองค์กรเสนออธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข) - ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไขที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้อธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	๐	- ได้รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่เข้ารับการประเมินภายนอกจากกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมแผนการปรับปรุงแก้ไขให้อธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
				- ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไขการประเมินภายนอกให้อธิบดีกรม
๖	การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑	๐	- ได้มีสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยได้สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน แต่ไม่ได้เสนออธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข))
	ค่าคะแนนรวม	๕	๒	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. บันทึกการหารืออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่ เรื่อง การหารือการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

- การเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงาน

- การสอบทานสรุปกระดาษทำการ

- การสอบทานรายงาน

- รายงานการประชุมการติดตามการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ ครั้ง

๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือ..... ลงวันที่ และบันทึกเสนอรายงานผลการประกันคุณภาพและแผนการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิบดีกรม ตามหนังสือ ลงวันที่

๔. รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมแผนการปรับปรุงแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่

๕. รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมแผนการปรับปรุงแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่

๖. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตามหนังสือ ลงวันที่

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป	๒	๒	- ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๖ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ (เอกสารหมายเลข)
๒	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒	๒	- ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๖ คน มีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ (เอกสารหมายเลข)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิปริญญาตรี ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข)
๔	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	๑	๑	- มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน โดยได้ระบุว่าแต่ละคนควรมีการพัฒนาความรู้เรื่องใดบ้าง (เอกสารหมายเลข)
๕	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒	๐	- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี จำนวน ๕ คน โดยมีการสรุปผลการฝึกอบรม และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๖	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑	๐	- ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตจำนวน ๔ คน โดยมีการรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบ (เอกสารหมายเลข))
๗	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๐	- ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน โดยมีการสรุปผลการฝึกอบรมและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ (เอกสารหมายเลข))
ค่าคะแนนรวม		๑๐	๖	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ ราย
๒. วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ ราย
๓. แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. รายละเอียดการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
๕. รายละเอียดการฝึกอบรมและการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ การศึกษาหาความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
๖. รายละเอียดการฝึกอบรมและการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/การศึกษาหาความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายละเอียดโครงการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลา การฝึกอบรม	ชั่วโมง การฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	นางสาวชมพู สีแดง	- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การตรวจสอบการทุจริต - เทคนิคการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ - การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน - การบริหารจัดการความเสี่ยง	๓ ก.พ. ๖๖ ๙ มี.ค. ๖๖ ๘ มี.ย. ๖๖ ๘ ส.ค. ๖๖ ๙ ส.ค. ๖๖ ๑๐ ส.ค. ๖๖	๖ ชม. ๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๒	นายดำ สีเทา	- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ - เทคนิคการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ - การควบคุมภายใน	๓ ก.พ. ๖๖ ๑๗ มี.ค. ๖๖ ๘ มี.ย. ๖๖ ๘ ส.ค. ๖๖ ๑๑ ส.ค. ๖๖	๖ ชม. ๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๓	นางสาวม่วง สีอ่อน	- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - รู้ทันการทุจริต - การวางแผนการตรวจสอบ - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การรายงานผลการตรวจสอบ - การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	๓ ก.พ. ๖๖ ๑๘ พ.ค. ๖๖ ๘ ส.ค. ๖๖ ๙ ส.ค. ๖๖ ๑๐ ส.ค. ๖๖ ๑๑ ส.ค. ๖๖	๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๔	นางแสง สีครีม	- การจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ - รู้ทันการทุจริต - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การรายงานผลการตรวจสอบ - การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ - การควบคุมภายใน	๑๗ มี.ค. ๖๖ ๑๘ พ.ค. ๖๖ ๙ ส.ค. ๖๖ ๑๐ ส.ค. ๖๖ ๑๑ ส.ค. ๖๖ ๑๑ ส.ค. ๖๖	๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๕	นางนิล สีสะท้อน	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การควบคุมภายใน - เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ	๑๐ ส.ค. ๖๖ ๑๑ ส.ค. ๖๖ ๑๕ ก.ย. ๖๖	๓ ชม. ๓ ชม. ๖ ชม.	
๖	นางสาวส้ม สีเข้ม	- การตรวจสอบการทุจริต - การวางแผนการตรวจสอบ - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การรายงานผลการตรวจสอบ - การควบคุมภายใน	๙ มี.ค. ๖๖ ๘ ส.ค. ๖๖ ๙ ส.ค. ๖๖ ๑๐ ส.ค. ๖๖ ๑๑ ส.ค. ๖๖	๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒	๒	- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข) - นำผลการจัดลำดับคะแนนความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาวางแผนการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒	๐	- ไม่ได้มีการหารืออธิบดีกรม เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบ
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อนแล้วแต่กรณี	๑.๕	๑.๕	- เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕	๑.๕	- มีการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งได้แจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนทราบและถือปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยง และการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓	๓	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเสนออธิบดีกรม ทราบ เป็นรายไตรมาส รวม ๔ ครั้ง โดยในแต่ละครั้งมีการเปรียบเทียบแผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข) - มีการรายงานสรุปถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประเด็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดการทุจริต การกำกับดูแล รวมถึงประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ (เอกสารหมายเลข) - มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนออธิบดีกรม และเผยแพร่สาระสำคัญต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายในกรม ทราบ (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๑๐	๘	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตารางการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
๓. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๕. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมบันทึกการแจ้งนโยบายฯ
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ครั้ง พร้อมบันทึกเสนออธิบดีกรม
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมบันทึกเสนออธิบดีกรม และหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรม

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕	๐	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยังไม่ได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของกรม
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕	๐	- มีรายงานผลการประเมินและรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) แต่ยังไม่มีกระดาษทำการประกอบการให้ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในในการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในเพียงพอ และยังไม่ได้ตรวจสอบการนำระบบการควบคุมไปใช้จริงในทางปฏิบัติ รวมทั้งไม่ได้เสนอรายงานผลโดยตรงต่ออธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๕	๐	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การประเมินการควบคุมภายใน กรม
๒. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
๓. กระดาษทำการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕	๐	- แผนการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ โดยได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ครบทุกงาน/โครงการ แต่มีจำนวน ๒ งาน/โครงการ ไม่ได้กำหนดขอบเขตไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข)
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒	๒	- มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕	๑.๕	- การกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ ได้คำนึงถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	- ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการทำงาน	๒	๒	- แนวทางการปฏิบัติงาน ได้มีการระบุถึงวิธีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในกระดาษทำการ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	- แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
	ค่าคะแนนรวม	๑๐	๘.๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
 ๒. การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
 ๓. แนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
- พร้อมบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้มีการรวบรวมกระดาษาทำการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ที่ได้จากการจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยมีข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕	๐.๕	- มีการกำหนดวิธีการเก็บรักษาข้อมูลทั้งในรูปแบบกระดาษาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ระหว่าง การปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ โดยได้แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาโดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานกระดาษาทำการ และกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยสอบทานว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนทางการปฏิบัติงานที่กำหนดที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งานโครงการ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒	๒	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีการสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยรับตรวจทราบ และมีการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจโดยตรงและทางออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยในการประชุมได้มีการยืนยันความถูกต้องของงาน/โครงการที่ตรวจ และจัดทำรายงานการประชุมปิดตรวจ ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
ค่าคะแนนรวม		๕	๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษทำการ และกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบแต่ละงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายใน
๓. คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ลงวันที่ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หนังสือแจ้งการเปิดตรวจแต่ละงาน/โครงการ กับหน่วยรับตรวจ และรายงานการประชุมการเปิดตรวจแต่ละงาน/โครงการ กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
๕. สรุปข้อตรวจสอบเบื้องต้น และรายงานการประชุมการปิดตรวจแต่ละงาน/โครงการ กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑	๑	- รายงานผลการตรวจสอบ มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงแก้ไข ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนออธิบดีกรม และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข))
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒	๒	- รายงานผลการตรวจสอบได้เสนอต่ออธิบดีกรม ภายในเวลาสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
ค่าคะแนนรวม		๕	๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนออธิบดี จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
๒. เอกสารการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑	๑	- มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๒	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒	๒	- มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด โดยหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒	๐	- มีการสอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจดำเนินการว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และภายหลังการสอบทานการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ครบทุกงาน/โครงการ ที่มีข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๒ งาน/โครงการ แต่ไม่ได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยตรงอธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๕	๓	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แสดงถึงกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายในกรม

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายใน

๓. หนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานผลการตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ จำนวน ๑๒ งาน/โครงการ

๔. บันทึกรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจดำเนินการเสนออธิบดีกรม

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีความสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ	๕	๕	- จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมงานหลัก งานสนับสนุน โครงการ กิจกรรม และระบบสารสนเทศของกรม ในทุกแหล่งของเงิน โดยมีหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด จำนวน ๔๒๐ หัวข้อ (เอกสารหมายเลข) - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการทบทวนหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (เอกสารหมายเลข)
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓	๓	- การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ดำเนินการดังนี้ ๑) ทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ๒) นำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรของกรม มาประกอบการกำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข)
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔	๔	- ได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยผลการจัดลำดับความเสี่ยง มีดังนี้ ๑) ความเสี่ยงสูงมาก ๕๖ หัวข้อ ๒) ความเสี่ยงสูง ๔๒ หัวข้อ ๓) ความเสี่ยงปานกลาง ๑๒๕ หัวข้อ ๔) ความเสี่ยงต่ำ ๑๐๑ หัวข้อ ๕) ความเสี่ยงต่ำมาก ๙๖ หัวข้อ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๔	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓	๓	- ได้นำผลจากการจัดลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๑๕	๑๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๒๐ หัวข้อ
๒. การทบทวนหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการจัดลำดับความเสี่ยง
๔. การทบทวนปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง
๕. การพิจารณาแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาใช้ประกอบการกำหนด ปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕	๕	- ได้ดำเนินการตรวจสอบโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตชุมชนที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รับงบประมาณสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จากจำนวน ๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐	-	
ค่าคะแนนรวม		๑๐	๕	

เงื่อนไข

๑. ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

๒. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีวงเงินงบประมาณทุกแหล่งเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกประเภทของเงิน งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการเรียงลำดับตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากมากไปหาน้อย จำนวน ๒๕๖ งาน/โครงการ

๒. หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการแล้วเสร็จของโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตชุมชน

๓. หลักฐานแสดงรายละเอียดโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตชุมชน

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕	๐	- ปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยังไม่มีรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจได้ (เอกสารหมายเลข)
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕	๐	
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕	๕	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต ได้แก่ - รายงานผลการตรวจสอบระบบร้องเรียน โดยมีข้อเสนอแนะที่ทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของระบบร้องเรียนประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข) - รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตของการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๑๕	๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานผลการตรวจสอบงานระบบร้องเรียน
- รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน

หมายเหตุ - ข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ ดังนั้น จึงไม่ใช่ข้อเสนอแนะที่ระบุให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน นโยบาย กระบวนการ ที่มีการกำหนดไว้แล้ว หรือข้อเสนอแนะที่ให้หน่วยรับตรวจไปกำหนดแนวทาง คู่มือ ด้วยตนเอง

- ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๑ และข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
- ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ ต้องมีการระบุความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นว่าข้อเสนอแนะได้มีการสนับสนุน/ส่งเสริม การบริหารจัดการด้านการทุจริตอย่างไร

๓. สรุปผลการประเมิน

๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๖.๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๔.๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๒
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๖
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๖
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๘
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๘
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๐
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๒๑.๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๘.๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๓
รวม	๔๒
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๕
รวม	๒๕
คะแนนการประเมินภาพรวม (รวมส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)	
	๖๗

๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
☐ ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
☒ ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
☐ ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
☐ ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ได้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว

ลายมือชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน