

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
(Self – Assessment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาบทบาทการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่า ต่อเนื่อง

คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๕ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินตนเอง โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานและกระทรวงที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดอยู่ พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๑. ระบุ **เครื่องหมาย** ✓ ลงในช่อง **ผลการประเมิน** ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และ N/A ซึ่งแต่ละหมายเลขและอักษร มีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน
๒	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน
๑	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน
๐	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
N/A	ไม่มี เหตุการณ์ เกิดขึ้น	ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ หากข้อใดระบุเป็น N/A จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการคำนวณจะไม่นำข้อที่มีผลการประเมิน N/A มาคำนวณรวม โปรดระบุข้อจำกัด ลงในช่อง ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข

ตารางแสดงคะแนนร้อยละ สามารถสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐาน ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนน ร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	๙๑ - ๑๐๐%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	๗๑ - ๙๐ %	การปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	๕๑ - ๗๐ %	การปฏิบัติบางส่วนเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	๓๑ - ๕๐ %	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	๑ - ๓๐ %	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงมาก
ไม่ปฏิบัติ	๐ %	ไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน

๒. คำถามในแต่ละข้อให้ผู้ตรวจสอบภายในแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ กรณีที่ไม่มีการปฏิบัติ

โปรดระบุปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข**

๒.๒ กรณีที่มีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

โปรดระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข**

หมายเหตุ กรณีข้อมูลในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** มีรายละเอียดมากไม่สามารถกรอกใส่ในช่องดังกล่าวได้ให้ผู้ประเมินระบุตัวเลขสำหรับใช้อ้างอิงถึงรายละเอียดปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดนั้น ส่วนรายละเอียดปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้นำไปกรอกใส่ในเอกสารแนบเพิ่มเติมและระบุการอ้างอิงนั้นกำกับไว้ เช่น

- มาตรฐาน ๑๑๒๐ ซึ่งมีคำถามเพียงข้อเดียว ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็นตัวเลขอ้างอิงว่า ๑๑๒๐

- มาตรฐาน ๑๑๓๐ ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็นตัวเลขอ้างอิงว่า ๑๑๓๐ (๑)

สำหรับปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดเกี่ยวกับจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ระบุการอ้างอิง เช่น

- เรื่องความซื่อสัตย์ (Integrity) ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Int.(๑)

- เรื่องความเที่ยงธรรม (Objectivity) ของคำถามข้อที่ ๒ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Obj.(๒)

- เรื่องการปกปิดความลับ (Confidentiality) ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Con.(๑)

- เรื่องความสามารถในหน้าที่ (Competency) ของคำถามข้อที่ ๓ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Com.(๓)

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละคำถามมาสรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อหรือสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวดหรือสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมินกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดเพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ เช่น โครงสร้างงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อรองหัวหน้าส่วนราชการ อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น และเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เช่น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง เป็นต้น

กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีการปฏิบัติ หรือมีการปฏิบัติแต่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด (ข้อใดมีคะแนนตั้งแต่ ๐ - ๔) ถือเป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด พร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

เป็นการนำแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงสำหรับเรื่องหรือประเด็นที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงที่กำหนด เพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงเกิดผลสัมฤทธิ์

แบบประเมินตนเอง

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด กรม..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า..... กระทรวง..... ศึกษาธิการ.....

จำนวนบุคลากร 2 คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล..... ผอ.สวอ.อิมลจิวิ..... ศรัทธา..... ตำแหน่ง..... วิศวกรชำนาญการพิเศษ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. ชื่อ - นามสกุล..... ผอ.สวอ.ชัยยา..... อังกร..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

๒. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๖. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๗. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๘. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๙. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๑๐. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำนียามของ งานตรวจสอบภายใน และมาตรฐานและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	✓							
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ	✓							
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการนำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ	✓							
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบ ทุกคนในส่วนราชการ	✓							
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ ตามกฎบัตรที่กำหนด	✓							
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม									
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชา และมีการเสนองานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ								
	- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	✓							
	- การอนุมัติแผนการตรวจสอบ	✓							
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
	- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจาก การแทรกแซง ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน									
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลต่อ การลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยง ในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓							
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม									
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัด ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ ประเมินงานที่ตนเคย มีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่ รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายใน ส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้ คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ มาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	NA	
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ									
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น			✓					
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน		✓						
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน		✓						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต		✓						
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ	✓						
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบผลประโยชน์ที่ส่วนราชการคาดว่าจะได้รับ	✓ <						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบ ภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมาย งานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะ ให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ การรายงานผลการปฏิบัติงาน - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการ ให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะ ส่วนราชการจะได้รับ			✓					
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่าง สม่ำเสมอ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุน งบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากรอย่างเพียงพอ	✓							
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน									
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมิน ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนในการพัฒนา/ ปรับปรุงคุณภาพงาน		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองหรือการประเมินโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓							
๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีความรู้ ทักษะประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี							✓	
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ - ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก - คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก							✓ ✓	
๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ		✓						
	๒. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและ แนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๓๒๑ การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถ รายงาน ว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ต่อเมื่อ ผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพ งานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สอดคล้อง และเป็นไป ตาม มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน									
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และ มีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน									
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำ แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุม ทุกหน่วยรับตรวจ		✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓							
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผน การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	✓							
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ดังนี้ - ประเมินผลการควบคุมภายใน - ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจและ เป้าหมายของส่วนราชการ โดยวิธีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	✓ ✓							
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้อง กับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม		✓						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยง กับฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณา ในการวางแผนการตรวจสอบ		✓						
	๗. หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในได้ติดตาม การเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของ ส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ		✓						
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับ หน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึง ข้อเสนออื่นๆ	✓							
	๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ	✓							
	๑๑. การรับงานบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณ ค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ	✓							
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบหรือการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ	✓							
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่	✓							
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัด และ แนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน	✓							
๒๐๕๐ การประสานงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่น และผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	✓							
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการทราบหรือร้องขอ	✓							
๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ									
	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายนอกบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด							✓	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน									
๒๑๑๐ การกำกับดูแล									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้ - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ ✓ - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ ✓ - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ ✓ - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ ✓								
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินการกำกับดูแล การนำไปปฏิบัติ และผลสำเร็จของกิจกรรม งานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจริยธรรมของส่วนราชการ	✓							
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง									
	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมิน ความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง	✓							
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศใน เรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและ การดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ	✓ ✓ ✓ ✓							
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมิน โอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหาร ความเสี่ยงของการทุจริต	✓							
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวัง ความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย	✓							
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ในเรื่อง ความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการ ให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลกระทบ การบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A
	๖. การให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในได้หลีกเลี่ยงในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร	✓						
๒๑๓๐ การควบคุม								
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ	✓ ✓ ✓ ✓						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้นำความรู้ของการควบคุมที่ได้รับจากการบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	✓						
	๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ - ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ - ความเพียงพอและความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น	✓ ✓ ✓ ✓						
	๓. กรณีให้บริการตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)						✓	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบ ภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรใน เรื่องที่มีนัยสำคัญ			✓					
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง	✓							
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึง ความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต และการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มี นัยสำคัญ	✓							
	๓. ในกรณีที่หลักเกณฑ์การควบคุมที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไม่เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินผล การควบคุมที่เหมาะสม		✓						
	๔. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับ ผู้รับบริการ	✓							
	๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา มีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่ม ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ ส่วนราชการ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน								
	๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	✓						
	๒. ในระหว่างการตรวจสอบ หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			✓				
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในมั่นใจว่า การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์	✓						
	๔. ในกรณีที่มีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรปฏิบัติต่อหรือไม่	✓						
	๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร									
	การจัดสรรจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน เครื่องมือ อุปกรณ์ งบประมาณมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่			✓					
๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓							
	๒. แผนการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	✓							
	๓. แผนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓							
	๔. แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา มีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย	✓							
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน									
๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูลหรือประชากร เพื่อให้ได้หลักฐานเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เช่น วิธีทางสถิติ แบบง่าย Simple random sampling แบบเป็นระบบ Systematic sampling แบบกลุ่ม Cluster sampling สูตรทางคณิตศาสตร์ของ taro yamana ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๙๕ กำหนดค่าความคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ ๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเลือกกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เป็นต้น)	✓							
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล									
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ เป็นต้น	✓							
๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน	✓							
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓							
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย	✓							
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนด ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจาก การปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้ มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของ ส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่ เกี่ยวข้อง	✓							
	๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนด นโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ ข้อมูลที่ได้รับจากงานบริการให้คำปรึกษากับ บุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการให้มี ความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของ ส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	✓							
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง ใกล้ชิด	✓							
๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน									
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการระบุถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไป ปฏิบัติได้	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานโดยสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงและผลการดำเนินงานที่สำคัญให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓						
	๓. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	✓						
	๔. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย	✓						
	๕. งานบริการให้คำปรึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ	✓						
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน								
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด บิดเบือน รายงานตามข้อเท็จจริง เที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียงชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผลตรงประเด็น สร้างสรรค์เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ เสนอข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา	✓						
	๒. ในกรณีที่พบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๔๓๐ การระบุข้อความ “การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
	๒. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ - หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของมาตรฐานและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ - เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน - ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐาน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน ได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้า ส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม ความเหมาะสม	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A
	๒. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้องทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ - ประเมิน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กับ ส่วนราชการ - ปรีกษากับหัวหน้าส่วนราชการและหรือ ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม - ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้ รายงาน	✓						
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการบริการ ให้คำปรึกษาให้กับผู้รับบริการทราบ	✓						
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา หากพบว่า มีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มี ความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานให้กับหัวหน้า ส่วนราชการทราบ	✓						
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม								
	การให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความคาดหวังของ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูล ที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุนความเห็นหรือ สรุปผลการตรวจสอบ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๕๐๐ การติดตามผล									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	✓							
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหารระดับสูง	✓							
	๒. กรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงดังกล่าวเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป	✓							

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	NA	
ความซื่อสัตย์ (Integrity)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด	✓							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓							
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณของทางราชการ	✓							
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือ อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณ เยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็น สาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้ รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็น การปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	✓							

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและ แนวทาง แก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
การปกปิดความลับ (Confidentiality)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	✓							
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓							

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- ผลการงานด้านคุณสมบัติ มีค่าคะแนนร้อยละ 83.33 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ดี
- ผลการงานด้านกรปฏิบัติงาน มีค่าคะแนนร้อยละ 92.69 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- จริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา มีค่าคะแนนร้อยละ 100 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

- ผู้ทรงรสบทภายใน ไม่มีความรู้ความสามารถ ครอบคลุมในทุกสาขาวิชา อาทิ ด้านเทคนิคโดยสังเขป
- องค์กรกำลังรอแ่ลยการรสบทภายใน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- พนักงานที่รอแ่ลยการรสบทภายใน ไม่สามารถรองรับต่อการก้าวไกลในอนาคตได้

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1.	ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ตรงรสบทภายใน	เ้ารับอบรม/ จัดแบบคณาการที่มี ความรู้ความสามารถ	1 ตค. 57 - 30 กย. 58	แ้ฉนำแ่ลย ทรงรสบทภายใน	-	
2.	อัตรากำลังรอแ่ลย การรสบทภายใน	จัดแบบคณาการให้ เพียงพอ ต่อ การ ปฏิบัติงาน	1 ตค. 57 - 30 กย. 58	แ้ฉนำแ่ลย ทรงรสบทภายใน	-	
3.	อัตรากำลังที่รอ แ่ลยการรสบ- ทภายใน	รออัตรากำลังที่ รอแ่ลยงาน ทรงรสบทภายใน	1 ตค. 57 - 30 กย. 58	แ้ฉนำแ่ลย ทรงรสบทภายใน	-	

ลงชื่อ.....
(..... ทอสาอิมตลิ่ง ด้สมท)
ตำแหน่ง..... จักทกรอ้านนำนโดยทจรดสอบทอใน

ลงชื่อ.....
(..... ทงสาวไญยญา วัธกุล)
ตำแหน่ง..... เจ้านนำท่ บรณรงจนทอไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....