

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำชี้แจง

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การพิจารณาของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ดังนี้

๒.๑ ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” จากผลการประเมินแต่ละข้อของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีมีการปฏิบัติงานครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” ตาม “ค่าคะแนนตามที่กำหนด” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๑” เป็นต้น

๒) กรณีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาหรือไม่ครบถ้วน ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เป็นต้น

๒.๒ ในแต่ละข้อของประเด็นพิจารณา

๑) หากมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ คำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒) หากไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ ค่าคะแนนรวม

ให้ระบุค่าคะแนนรวมที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของเกณฑ์การพิจารณาทุกข้อ

๒.๔ เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นพิจารณา โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๒.๕ สรุปผลการประเมิน

๑) สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๑.๑) ช่อง “ค่าคะแนน” ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๑.๒) ช่อง “รวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น

๑.๓) ช่อง “คะแนนการประเมินภาพรวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานและค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

๒) สรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามคะแนนการประเมินภาพรวม

๒.๖ การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อเพื่อรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. การส่งเอกสาร/หลักฐาน

ให้จัดส่งผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง ภายในเดือนวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ iastd6509@gmail.com โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) แฟ้มละ ๑ ประเด็นพิจารณา กรณีเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้อ้างอิงสามารถอ้างอิงได้มากกว่า ๑ ประเด็นพิจารณา ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพียง ๑ รายการเท่านั้น พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นพิจารณาข้อใด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระบุชื่อ - นามสกุล)

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ระบุชื่อ - นามสกุล)

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๓) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง คน

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน คน

ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

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)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕		
๒	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้ง กรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑		
๓	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	๐.๕		
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑		
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕		
๖	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาด ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปี ที่ผ่านมา	๐.๕		
๘	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหาร ระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕		
	ค่าคะแนนรวม	๕		



เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมินแผนการปรับปรุงแก้ไข 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)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	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 เขียนบทความ วิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒		
๖	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรม
ของหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลา การฝึกอบรม	ชั่วโมง การฝึกอบรม	หมายเหตุ

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย
 ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี	๑.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไป ในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกรวบรวม ทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง	๒.๕		
ค่าคะแนนรวม		๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย
 ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	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)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรองและผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับ รายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑		
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	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)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	๓		
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับ ความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔		
๔	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓		
	ค่าคะแนนรวม	๑๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการจากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการจากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เงื่อนไข

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

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕		
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕		
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕		
	ค่าคะแนนรวม	๑๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.

สรุปผลการประเมิน

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)	

สรุปผลการประเมินภาพรวม

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ได้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว

ลายมือชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน