



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ที่ ทส ๐๖๒๓ / ๔๑๖

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๖๑๙๘ , ๖๑๙๖  
วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาแบบประเมินตนเองในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

### เรื่องเดิม

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ ขอให้ส่วนราชการจัดทำแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment) ตามแบบประเมินตนเองที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการรักษา และปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่ปัจจุบัน นั้น

### ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบประเมินตนเองของ กลุ่มตรวจสอบภายในกรมทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เสร็จเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เห็นควรส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง ดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามใน หนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(นางเบญจมาศ เฟื่อนทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

5 กค

(นายสุเทพ สุขวัฒน์)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ส่งมอบให้  
วันที่ ๒๗/๑๐  
๒๕๕๘  
อ.อ.อ.อ.  
อ.อ.อ.อ.

แบบประเมินตนเอง  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จำนวนบุคลากร ๕ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางเบญจมาศ เฟื่อนทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. นางจันทร์เพ็ญ จรัสดำรงนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางเพ็ญสินี จรรย์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวนภาวัลย์ ฉัตรนรเศรษฐ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นายธาดา เอี่ยมระหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
<b>๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ</b>									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำนียามของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และมาตรฐานและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	√							
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ	√							
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการนำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ	√							
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบ ทั้งกันในส่วนราชการ	√							
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ ตามกฎบัตรที่กำหนด		√						
<b>๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</b>									
<b>๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน</b>									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชา และมีการเสนองานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ - การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน - การอนุมัติแผนการตรวจสอบ - การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	√	√	√	√				
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจาก การแทรกแซง ในเรื่องกำหนดขอบเขต การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
<b>๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</b>								
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลต่อการลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์		√					
<b>๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม</b>								
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		√					
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น	√						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม		√					
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		√					
<b>๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ</b>								
<b>๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ</b>								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น		√					
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน	√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน	√							
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต		√						
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)						√		ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น
<b>๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ</b>									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ		√						
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
	- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ส่วนราชการคาดว่าจะได้รับ		√						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			√					
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ		√						
	๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		√						
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ		√						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ	√							
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน									
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพงาน		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
<b>๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน</b>								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง	√						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองหรือการประเมินโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	√						
<b>๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก</b>								
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี	√						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ - ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก - คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก			√				
				√				
<b>๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน</b>								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	√						
	๒. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
<b>๑๓๒๑ การระบุข้อความ "เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน"</b>									
	กรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานว่า "ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ" ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							√	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น
<b>๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</b>									
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							√	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น

**มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน**

<b>๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน</b>									
<b>๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ</b>									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ		√						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	√							
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	√							
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ดังนี้ - ประเมินผลการควบคุมภายใน - ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ โดยวิธีการระบุปัจจัยเสี่ยงวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ			√	√				



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และ แนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับ ผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม		√						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงกับ ฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการ วางแผนการตรวจสอบ		√						
	๗. หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน ได้ติดตาม การเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของ ส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ		√						
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับ หน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ			√					
	๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึง ความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบ ภายในรวมถึงข้อสรุปอื่นๆ		√						
	๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนด งาน บริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ	√							
	๑๑. การรับงานบริการให้คำปรึกษาหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิด การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณค่า เพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ		√						
<b>๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ</b>									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผน การตรวจสอบหรือการปรับเปลี่ยนแผน การตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาอนุมัติ	√							
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่อง ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มี อยู่		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา / ข้อจำกัด และ แนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
<b>๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร</b>								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ		√					
<b>๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน</b>								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน	√						
<b>๒๐๕๐ การประสานงาน</b>								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่น และผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน		√					
<b>๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</b>								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการทราบหรือร้องขอ		√					
<b>๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ</b>								
	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายนอกบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน								
๒๑๑๐ การกำกับดูแล								
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ</li> <li>- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ</li> <li>- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ</li> <li>- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ</li> </ul>		√					
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินการกำกับดูแล การนำไปปฏิบัติ และผลสำเร็จของกิจกรรม งานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจริยธรรมของส่วนราชการ		√					
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		√					
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง								
	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง		√					
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน</li> </ul>		√					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</li> <li>- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ</li> </ul>		√						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริต		√						
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย		√						
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ในเรื่องความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ		√						
	๖. การให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในได้หลีกเลี่ยงในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		√						
<b>๒๑๓๐ การควบคุม</b>									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ		√						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
	<p>๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน</li> <li>- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</li> <li>- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ</li> </ul>		√						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้นำความรู้ของการควบคุมที่ได้รับจากการบริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ		√						
<b>๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน</b>									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งการบริการให้ ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	√							
	<p>๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่</li> <li>- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น</li> </ul>		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๓. กรณีให้บริการตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ รวมทั้ง ข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็น ลายลักษณ์อักษร (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	ไม่มี เหตุการณ์ เกิดขึ้น
	๔. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบ ภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรใน เรื่องที่มีนัยสำคัญ		✓						
<b>๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์</b>									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง		✓						
	๒.การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึง ความเป็นไปได้ที่ อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ		✓						
	๓. ในกรณีที่หลักเกณฑ์การควบคุมที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไม่เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ที่จะใช้ ประเมินผล การควบคุมที่เหมาะสม			✓					
	๔.วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับ ผู้รับบริการ			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	NA	
	๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา มีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่ม ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ ส่วนราชการ		√						
<b>๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน</b>									
	๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานได้ กำหนดครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และ ทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแล ของบุคคลอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด		√						
	๒. ในระหว่างการตรวจสอบ หากผู้รับบริการขอรับ คำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบ ภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และ ความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			√					ส่วนใหญ่ไม่มี ลายลักษณ์ อักษร
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในมั่นใจว่า การกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาเพียงพอที่จะ บรรลุวัตถุประสงค์		√						
	๔. ในกรณีที่มีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบ ภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัด ดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรปฏิบัติต่อหรือไม่		√						
	๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุการควบคุม ภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		√						
<b>๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร</b>									
	การจัดสรรจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน เครื่องมือ อุปกรณ์ งบประมาณมีความเหมาะสมและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับลักษณะและ ความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของ เวลาและทรัพยากรที่มีอยู่	√							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A		
<b>๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน</b>										
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	√								
	๒. แผนการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม		√							
	๓. แผนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√								
	๔. แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา มีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย			√						ได้กำหนดในแผนการตรวจ
<b>๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน</b>										
<b>๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล</b>										
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์		√							
	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)			√						



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A		
<b>๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล</b>										
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ เป็นต้น		√							
<b>๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล</b>										
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ	√								
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน	√								
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	√								
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	√								
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย		√							
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง		√							
	๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากงานบริการให้คำปรึกษากับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง			√						ส่วนใหญ่ มีการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
<b>๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน</b>									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	√							
<b>๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>									
<b>๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>									
	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	√							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงและผลการดำเนินงานที่สำคัญ ให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	√							
	๓. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ		√						
	๑. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย		√						
	๕. งานบริการให้คำปรึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ			√					ส่วนใหญ่ มีการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์
<b>๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>									
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด บิดเบือน รายงานตามข้อเท็จจริงเที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผลตรงประเด็น สร้างสรรค์เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ เสนอข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา		√						



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	<p>๒. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ</li> <li>- ปรึกษากับหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม</li> <li>- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน</li> </ul>		√						
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการบริการให้คำปรึกษาให้กับผู้รับบริการทราบ	√							
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา หากพบว่า มีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ	√							
<b>๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม</b>									
	การให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุนความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ	√							
<b>๒๕๐๐ การติดตามผล</b>									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติ	√							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการนำ คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตาม ขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		√						
<b>๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร</b>									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่อง ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ส่วนราชการ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับ ผู้บริหารระดับสูง		√						
	๒. กรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงดังกล่าว เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหา ข้อยุติต่อไป		√						

**จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

ความซื่อสัตย์ ( Integrity )								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด		√						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจ นำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้าง ความเสียหายต่อส่วนราชการ	√							
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณของทางราชการ	√							
ความเที่ยงธรรม ( Objectivity )								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือ อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณแย้งผู้ ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ	√							

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย		√						
<b>การปกปิดความลับ ( Confidentiality )</b>								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	√							
<b>ความสามารถในหน้าที่ ( Competency )</b>								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	√							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	√							

**ส่วนที่ ๓** สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้ประเมินในภาพรวม ได้คะแนนอยู่ในระดับดีมาก ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๘
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ได้คะแนนอยู่ในระดับดี ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๖.๑๐
- มาตรฐานด้านจริยธรรมการปฏิบัติงาน ได้คะแนนอยู่ในระดับดีมาก ปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๗.๐๕

**ส่วนที่ ๔** ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

- ไม่มีผู้ผ่านการอบรม CGIA ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ความคิดเห็น**

- ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับความรู้ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลางควรเปิดอบรม CGIA ให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมโดยให้สิทธิจำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละกรมให้ชัดเจน)

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและ แนวทาง แก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย		√						
<b>การปกปิดความลับ ( Confidentiality )</b>								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	√							
<b>ความสามารถในหน้าที่ ( Competency )</b>								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	√							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	√							

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้ประเมินในภาพรวม ได้คะแนนอยู่ในระดับดีมาก ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๘.๐๐
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ได้คะแนนอยู่ในระดับดี ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๖.๑๐
- มาตรฐานด้านจริยธรรมการปฏิบัติงาน ได้คะแนนอยู่ในระดับดีมาก ปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๗.๐๕

**ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น**

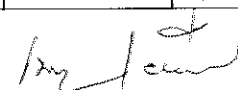
- ไม่มีผู้ผ่านการอบรม CGIA ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ความคิดเห็น**

- ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	เสริมสร้าง ศักยภาพ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	จัดทำแผนการ อบรมของ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	๕๐ วัน	ผู้อำนวยการ กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	๕๐,๐๐๐	
๒	การบริการให้ คำปรึกษา	จัดให้บริการ ช่องทางตอบ คำถามทาง Web กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	ภายใน ไตรมาสแรก	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน ทุกคน	-	

ลงชื่อ..... 

(นางเบญจมาศ เฟื่อนทอง)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

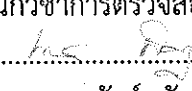
(นางจันทร์เพ็ญ จรัสดำรงนิตย์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางเพ็ญสุณี จัญญสุวรรณ)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวนภาวัลย์ ฉัตรนเรศรฐ)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นายธาดา เอี่ยมระหงษ์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ