



บันทึกข้อความ

กลุ่มงานสารบรรณ ทน.
 รับที่ 5363
 วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๓.๔๙ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๖๑๙๖
 ที่ ทส ๐๖๒๓/ ๗๕๗ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

สำนักงานอธิบดี
 เลขที่รับ ๑๐๗๕๑
 วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๕.๐๑ น.

เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ ว ๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการรักษาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่ปัจจุบัน กรมบัญชีกลาง จึงได้ปรับปรุงแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self- Assessment) ใหม่ โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป และส่งสำเนาแบบประเมินตนเองฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางและแบบประเมินตนเองฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประเมินในภาพรวมคะแนนอยู่ใน ระดับดี
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประเมินในภาพรวมคะแนนอยู่ใน ระดับดี
- มาตรฐานด้านจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ประเมินในภาพรวมคะแนนอยู่ใน ระดับดีมาก

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เห็นควรส่งสำเนาแบบประเมินตนเองฯ ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลาง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามใน หนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

(นายสุวัฒน์ เปี่ยมปัจจัย)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 รักษาการแทน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑

เรื่องกลับ กสน
 วันที่ ๑๖ ต.ค. ๖๑
 เวลา ๑.๔๑

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จำนวนบุคลากร ๕ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

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

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 หน่วยงานตรวจสอบภายในและมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ใน กฎบัตร การตรวจสอบภายใน	√							
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ	√							
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการนำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ	√							
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบ ทั้งหมดในส่วนราชการ	√							
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ ตามกฎบัตรที่กำหนด		√						
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม									
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน									
	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	
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน								
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยง ในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	√						
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม								
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัด ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	√						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคย มีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่ รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายใน ส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น	√						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้ คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ มาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม	√						
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		√					
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ								
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และ ความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น		√					
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และ ความสามารถในการตรวจสอบภายใน		√					

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
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ		√						
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - 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 และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ 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	
๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใต้มีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง		√					
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองหรือการประเมินโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		√					
๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก								
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี	√						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ - ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก - คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก		√					
			√					
๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	√						
	๒. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๑๓๒๑ การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานได้ว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							√	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น
๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน									
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							√	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน									
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ									
	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. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตาม การเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของ ส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ			√					
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับ หน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ		√						
	๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึง ความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบ ภายในรวมถึงข้อสรุปอื่นๆ		√						
	๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนด งาน บริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ		√						
	๑๑. การรับงานบริการให้คำปรึกษาหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิด การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณค่า เพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ		√						
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ									
	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	
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ		√					
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	
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน								
๒๑๑๐ การกำกับดูแล								
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ 		√					
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินการกำกับดูแล การนำไปปฏิบัติ และผลสำเร็จของกิจกรรม งานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจริยธรรมของส่วนราชการ		√					
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ			√				
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง								
	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง		√					
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน 		√					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> - ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ 		√						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริต		√						
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่ มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย		√						
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ในเรื่อง ความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการ ให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลกระทบของการ บริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ		√						
	๖. การให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการจัดให้มี หรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในได้หลีกเลี่ยงในส่วน ของ การดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ของฝ่ายบริหาร		√						
๒๑๓๐ การควบคุม									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและ ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ		√						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึง ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และ การดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ		√						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้นำความรู้ของการควบคุม ที่ได้รับจากการบริการให้คำปรึกษามาใช้ใน การประเมินผลการควบคุมภายในของ ส่วนราชการ		√						
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งการบริการให้ ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา พร้อมทั้ง กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และ การจัดสรรทรัพยากร		√						
	๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงาน ในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ - ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อ ความสำเร็จอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ - ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบ การควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบ การปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น		√						

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 ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และ ความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องที่ มีนัยสำคัญ		√						
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง		√						
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึง ความ เป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ		√						
	๓. ในกรณีที่หลักเกณฑ์การควบคุมที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไม่เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินผล การควบคุมที่เหมาะสม		√						
	๔. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับ ผู้รับบริการ		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
	๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา มีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่ม ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ ส่วนราชการ		√						
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน									
	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			√					
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในมั่นใจว่า การกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาเพียงพอที่จะ บรรลุวัตถุประสงค์		√						
	๔. ในกรณีที่มีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบ ภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัด ดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรปฏิบัติต่อหรือไม่		√						
	๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุการควบคุม ภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		√						
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร									
	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		
๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน										
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	√								
	๒. แผนการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม		√							
	๓. แผนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√								
	๔. แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา มีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย			√						ได้กำหนดในแผนการตรวจสอบ
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน										
๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล										
	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	
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล								
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ เป็นต้น		√					
๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล								
	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	
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด		√					
๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน								
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน								
	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปลผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้		√					
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นหรือสรุปลผลการตรวจสอบไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานโดยสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงและผลการดำเนินงานที่สำคัญให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		√					
	๓. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ		√					
	๔. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย		√					
	๕. งานบริการให้คำปรึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของกรรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ			√				ส่วนใหญ่ มีการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน								
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด บิดเบือน รายงานตามข้อเท็จจริง เที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผลตรงประเด็น สร้างสรรค์เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการเสนอข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา		√					

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

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		√						
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่เหลือยู่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหารระดับสูง			√					
	๒. กรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงดังกล่าวเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป		√						

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความซื่อสัตย์ (Integrity)									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	√							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด		√						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	√							
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	√							
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	√							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณแย้งผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ	√							

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย		√						
การปกปิดความลับ (Confidentiality)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ		√						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายของทางราชการ	√							
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น	√							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	√							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง		√						

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้ประเมินในภาพรวม ได้คะแนนอยู่ในระดับดี ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๘.๘๐
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ได้คะแนนอยู่ในระดับดี ปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๖.๐๐
- มาตรฐานด้านจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ได้คะแนนอยู่ในระดับดีมาก ปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๖.๖๐

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับรับประมาณและระยะเวลาไม่เพียงพอ ในการเข้ารับการอบรมให้ครบทุกด้าน
- งานตรวจสอบภายในต้องใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารและติดตามการปฏิบัติงาน

ความคิดเห็น

- ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับความรู้ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ
- มีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบภาคสนามเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	เสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	จัดทำแผนการอบรมของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓๐ ชม./คน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๕๐,๐๐๐	อาจเปลี่ยนแปลงตาม งบประมาณ ที่ได้รับ
๒	จัดทรวัดกรรมในการตรวจสอบเพิ่มเติม	นำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการตรวจสอบ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคน	๑๐,๐๐๐	

ลงชื่อ..... 

(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นางจันทร์เพ็ญ จรัสดำรงนิตย์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางเพ็ญสินี จรรย์สุวรรณ)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวนภาวัลย์ ฉัตรนรเศรษฐ์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นายธาดา เอี่ยมระหงษ์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

