

ตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำชี้แจง

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณหรือปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การพิจารณาของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ดังนี้

๒.๑ ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” จากผลการประเมินแต่ละข้อของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

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

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

๒.๒ ในแต่ละข้อของประเด็นพิจารณา

๑) หากมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ คำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒) หากไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ การพิจารณา และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ ค่าคะแนนรวม

ให้ระบุค่าคะแนนรวมที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของเกณฑ์การพิจารณาทุกข้อ

๒.๔ หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นพิจารณา โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๓. สรุปผลการประเมิน

๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๑) ช่อง “ค่าคะแนน” ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๒) ช่อง “รวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น

๓) ช่อง “คะแนนการประเมินภาพรวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานและค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามคะแนนการประเมินภาพรวม

๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อเพื่อรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. การส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ให้จัดส่งไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgdqa2566@gmail.com โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) กล่องแฟ้มข้อมูลละ ๑ ประเด็นพิจารณา ภายในระยะเวลาดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานเป็นปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมินและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.๒ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานปีบัญชีตามปีปฏิทิน ให้จัดส่งผลการประเมินและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โดยให้ดำเนินการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรที่กำหนดดังนี้

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

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

.....

.....

๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

.....

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

.....

.....

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๘ คน

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ๗ คน
ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในคำนวณถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หรือ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
แล้วแต่กรณี

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

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕	๐.๕	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับ ความเห็นชอบจาก ในวันที่ (เอกสารหมายเลข) - หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มี การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบ ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข)
๒	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑	๑	- อธิบดีกรม ได้อนุมัติแผน การตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข) - อธิบดีกรม ได้อนุมัติปรับเปลี่ยน การตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๓	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๐.๕	- อธิบดีกรม ได้อนุมัติแผน การจัดสรรทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑	๑	- มีการรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิบดีกรม โดยตรง (เอกสารหมายเลข) - มีการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีการเปรียบเทียบแผนการตรวจสอบ ประจำปีเสนออธิบดีกรม โดยตรง (เอกสารหมายเลข)

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

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๓. รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ เมื่อวันที่ เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๕. ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ตามหนังสือ ลงวันที่
๖. รายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนออธิบดี จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
๗. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเปรียบเทียบแผน และบันทึกเสนออธิบดี จำนวน ๔ ครั้ง
๘. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒
๙. ประวัติการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
๑๐. บันทึกการหารืออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่ เรื่อง การหารือการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้หารืออธิบดีกรม เกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามหนังสือ ลงวันที่ / รายงานการประชุม ครั้งที่ (เอกสารหมายเลข)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินการไปประกอบด้วย การกำหนดมาตรฐานรูปแบบกระดาษทำการ การสอบทานกระดาษทำการ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และมีการประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ (เอกสารหมายเลข)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑	๑	- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ได้เข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากกรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข)
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	๐	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการประเมินภายในองค์กรและรายงานผลการประเมินภายในองค์กรเสนออธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข) - ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไขที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้อธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	๐	- ได้รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่เข้ารับการประเมินภายนอกจากกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมแผนการปรับปรุงแก้ไขให้อธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)

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

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. บันทึกการหารืออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่ เรื่อง การหารือการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

- การเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงาน
- การสอบทานสรุปกระดาษทำการ
- การสอบทานรายงาน

- รายงานการประชุมการติดตามการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๙ ครั้ง

๓. รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือ..... ลงวันที่ และบันทึกเสนอรายงานผลการประกันคุณภาพและแผนการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิบดีกรม ตามหนังสือ ลงวันที่

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

๕. รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมแผนการปรับปรุงแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่

๖. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตามหนังสือ ลงวันที่

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป	๒	๒	- ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๖ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ (เอกสารหมายเลข)
๒	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒	๒	- ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๖ คน มีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ (เอกสารหมายเลข)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิปริญญาตรี ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข)
๔	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	๑	๑	- มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน โดยได้ระบุว่าแต่ละคนควรมีการพัฒนาความรู้เรื่องใดบ้าง (เอกสารหมายเลข)
๕	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒	๐	- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี จำนวน ๕ คน โดยมีการสรุปผลการฝึกอบรม และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ (เอกสารหมายเลข)

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

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- คำสั่งการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ ราย
- วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ ราย
- แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- รายละเอียดการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
- รายละเอียดการฝึกอบรมและการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/การศึกษาหาความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
- รายละเอียดการฝึกอบรมและการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/การศึกษาหาความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายละเอียดโครงการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลา การฝึกอบรม	ชั่วโมง การฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	นางสาวชมพู สีแดง	- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การตรวจสอบการทุจริต - เทคนิคการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ - การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน - การบริหารจัดการความเสี่ยง	๔ ก.พ. ๖๕ ๙ มี.ค. ๖๕ ๘ มี.ย. ๖๕ ๘ ส.ค. ๖๕ ๙ ส.ค. ๖๕ ๑๐ ส.ค. ๖๕	๖ ชม. ๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๒	นายดำ สีเทา	- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ - เทคนิคการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ - การควบคุมภายใน	๔ ก.พ. ๖๕ ๑๗ มี.ค. ๖๕ ๘ มี.ย. ๖๕ ๘ ส.ค. ๖๕ ๑๑ ส.ค. ๖๕	๖ ชม. ๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๓	นางสาวม่วง สีอ่อน	- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - รู้ทันการทุจริต - การวางแผนการตรวจสอบ - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การรายงานผลการตรวจสอบ - การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	๔ ก.พ. ๖๕ ๑๘ พ.ค. ๖๕ ๘ ส.ค. ๖๕ ๙ ส.ค. ๖๕ ๑๐ ส.ค. ๖๕ ๑๑ ส.ค. ๖๕	๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๔	นางแสง สีครีม	- การจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ - รู้ทันการทุจริต - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การรายงานผลการตรวจสอบ - การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ - การควบคุมภายใน	๑๗ มี.ค. ๖๕ ๑๘ พ.ค. ๖๕ ๙ ส.ค. ๖๕ ๑๐ ส.ค. ๖๕ ๑๑ ส.ค. ๖๕ ๑๑ ส.ค. ๖๕	๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	
๕	นางนิล สีสะท้อน	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การควบคุมภายใน - เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ	๑๐ ส.ค. ๖๕ ๑๑ ส.ค. ๖๕ ๑๖ ก.ย. ๖๕	๓ ชม. ๓ ชม. ๖ ชม.	
๖	นางสาวส้ม สีเข้ม	- การตรวจสอบการทุจริต - การวางแผนการตรวจสอบ - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การรายงานผลการตรวจสอบ - การควบคุมภายใน	๙ มี.ค. ๖๕ ๘ ส.ค. ๖๕ ๙ ส.ค. ๖๕ ๑๐ ส.ค. ๖๕ ๑๑ ส.ค. ๖๕	๖ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม. ๓ ชม.	

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒	๒	- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข) - นำผลการจัดลำดับคะแนนความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาวางแผนการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒	๐	- ไม่ได้มีการหารืออธิบดีกรม เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบ
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อนแล้วแต่กรณี	๑.๕	๑.๕	- เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕	๑.๕	- มีการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งได้แจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนทราบและถือปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยง และการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓	๓	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเสนออธิบดีกรม ทราบ เป็นรายไตรมาส รวม ๔ ครั้ง โดยในแต่ละครั้งมีการเปรียบเทียบแผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหมายเลข) - มีการรายงานสรุปถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประเด็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดการทุจริต การกำกับดูแล รวมถึงประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ (เอกสารหมายเลข) - มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดีกรม และเผยแพร่สาระสำคัญต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายในกรม ทราบ (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๑๐	๘	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตารางการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
๓. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมบันทึกเสนออธิบดี ตามหนังสือ ลงวันที่
๕. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมบันทึกการแจ้งนโยบายฯ
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ครั้ง พร้อมบันทึกเสนออธิบดีกรม
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมบันทึกเสนออธิบดีกรม และหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรม

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕	๐	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังไม่ได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของกรม
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕	๐	- มีรายงานผลการประเมินและรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) แต่ยังไม่มีกระดาษทำการประกอบการให้ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในในการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในเพียงพอ และยังไม่ได้ตรวจสอบการนำระบบการควบคุมไปใช้จริงในทางปฏิบัติ รวมทั้งไม่ได้เสนอรายงานผลโดยตรงต่ออธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๕	๐	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

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

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕	๐	- แผนการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ โดยได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ครบทุกงาน/โครงการ แต่มีจำนวน ๒ งาน/โครงการ ไม่ได้กำหนดขอบเขตไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข)
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒	๒	- มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ขอบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕	๑.๕	- การกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ ได้คำนึงถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ขอบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	- ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการทำงาน	๒	๒	- แนวทางการปฏิบัติงาน ได้มีการระบุถึงวิธีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในกระดาษทำการ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	- แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
	ค่าคะแนนรวม	๑๐	๘.๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
 ๒. การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
 ๓. แนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
- พร้อมบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้มีการรวบรวมกระดาษาทำการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ที่ได้จากการจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยมีข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕	๐.๕	- มีการกำหนดวิธีการเก็บรักษาข้อมูลทั้งในรูปแบบกระดาษาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ระหว่าง การปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ โดยได้แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาโดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕	๐.๕	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานกระดาษาทำการ และกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยสอบทานว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งานโครงการ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒	๒	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีการสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยรับตรวจทราบ และมีการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจโดยตรงและทางออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยในการประชุมได้มีการยืนยันความถูกต้องของงาน/โครงการที่ตรวจ และจัดทำรายงานการประชุมปิดตรวจ ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๕	๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- กระดาษาทำการ และกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบแต่ละงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
- นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายใน
- คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ลงวันที่ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- หนังสือแจ้งการเปิดตรวจแต่ละงาน/โครงการ กับหน่วยรับตรวจ และรายงานการประชุมการเปิดตรวจแต่ละงาน/โครงการ กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
- สรุปข้อตรวจสอบเบื้องต้น และรายงานการประชุมการปิดตรวจแต่ละงาน/โครงการกับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑	๑	- รายงานผลการตรวจสอบ มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงแก้ไข ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนออธิบดีกรม และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑	๑	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข))
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒	๒	- รายงานผลการตรวจสอบได้เสนอต่ออธิบดีกรม ภายในเวลาสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ครบทุกงาน/โครงการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข))
ค่าคะแนนรวม		๕	๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนออธิบดี จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ
๒. เอกสารการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑	๑	- มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ตามหนังสือ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข)
๒	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒	๒	- มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด โดยหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข)
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒	๐	- มีการสอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจดำเนินการว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และภายหลังการสอบทานการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ครบทุกงาน/โครงการ ที่มีข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๒ งาน/โครงการ แต่ไม่ได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยตรงอธิบดีกรม (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๕	๓	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่แสดงถึงกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายในกรม

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบภายใน

๓. หนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานผลการตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ จำนวน ๑๒ งาน/โครงการ

๔. บันทึกรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจดำเนินการเสนออธิบดีกรม

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีความสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ	๕	๕	- จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมงานหลัก งานสนับสนุน โครงการ กิจกรรม และระบบสารสนเทศของกรม ในทุกแหล่งของเงิน โดยมีหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด จำนวน ๔๒๐ หัวข้อ (เอกสารหมายเลข) - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการทบทวนหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (เอกสารหมายเลข)
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓	๓	- การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ดำเนินการดังนี้ ๑) ทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ๒) นำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรของกรม มาประกอบการกำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข)
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔	๔	- ได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยผลการจัดลำดับความเสี่ยง มีดังนี้ ๑) ความเสี่ยงสูงมาก ๕๖ หัวข้อ ๒) ความเสี่ยงสูง ๔๒ หัวข้อ ๓) ความเสี่ยงปานกลาง ๑๒๕ หัวข้อ ๔) ความเสี่ยงต่ำ ๑๐๑ หัวข้อ ๕) ความเสี่ยงต่ำมาก ๙๖ หัวข้อ (เอกสารหมายเลข)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๔	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓	๓	- ได้นำผลจากการจัดลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหมายเลข
ค่าคะแนนรวม		๑๕	๑๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๒๐ หัวข้อ
๒. การทบทวนหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการจัดลำดับความเสี่ยง
๔. การทบทวนปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง
๕. การพิจารณาแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้ประกอบการกำหนด ปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕	๕	- ได้ดำเนินการตรวจสอบโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตชุมชนที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้รับงบประมาณสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จากจำนวน ๕ งาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐	-	
	ค่าคะแนนรวม	๑๐	๕	

เงื่อนไข

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

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกประเภทของเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเรียงลำดับตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากมากไปหาน้อย จำนวน ๒๕๖ งาน/โครงการ
๒. หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการแล้วเสร็จของโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตชุมชน
๓. หลักฐานแสดงรายละเอียดโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตชุมชน

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕	๐	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังไม่มีรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจได้ (เอกสารหมายเลข)
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕	๐	
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕	๕	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต ได้แก่ - รายงานผลการตรวจสอบระบบร้องเรียน โดยมีข้อเสนอแนะที่ทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของระบบร้องเรียน ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข) - รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตของการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข)
ค่าคะแนนรวม		๑๕	๕	

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- รายงานผลการตรวจสอบงานระบบร้องเรียน
- รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน

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

- ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๑ และข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
- ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ ต้องมีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้เห็นว่าข้อเสนอแนะ

ได้มีการสนับสนุน/ส่งเสริม การบริหารจัดการด้านการทุจริตอย่างไร

๓. สรุปผลการประเมิน

๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

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

๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

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

๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ได้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว

ลายมือชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน