



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผ่านเกณฑ์
การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
ตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร



สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบ การดำเนินงานภายในและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบชี้ตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารการเงินและการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใน ส่วนของมาตรฐานงานตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุง คุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงาน ตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และใน ส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและ ภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์การปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๙ ซึ่งมหาวิทยาลัย เชียงใหม่จะถูกประเมินฯ ในงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังเป็นการแสดงถึงคุณภาพของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการให้ความเชื่อมั่นกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงานการ ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานให้ผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์การ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และยกระดับคุณภาพงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงานการตรวจสอบภายใน

มีนาคม ๒๕๖๗

TABLE OF CONTENTS

๐๑

บทนำ

- ความเป็นมา

๐๒

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- ประโยชน์
- หลักการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- รูปแบบและวิธีการประเมิน

๐๖

แนวทางการการปฏิบัติงานให้ผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร พ.ศ.๒๕๖๗

๑๙

เอกสารอ้างอิง

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยยกเลิกหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรฉบับใหม่ ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ กรมบัญชีกลางกำหนดแผนที่เข้าประเมินสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร

หลักเกณฑ์

การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานตรวจสอบและการบริหารจัดการที่ดี ประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการผลักดันให้เกิดการส่งเสริมคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในการเสริมสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สามารถสร้างความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งสามารถผลักดันและส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการประกันและปรับปรุงงานคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำให้สามารถสะท้อนคุณภาพได้อย่างชัดเจนเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยรับตรวจและภาพรวมของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นกลไกให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาในกระบวนการบริหารความเสี่ยง (RISK MANAGEMENT) กระบวนการควบคุม (CONTROL) และกระบวนการกำกับดูแล (GOVERNANCE) ของหน่วยงานของรัฐ
3. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

1. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

- 1) ส่วนราชการ
- 2) รัฐวิสาหกิจ
- 3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- 4) องค์การมหาชน
- 5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- 6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

2. การกำหนดหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินแต่ละปี กรมบัญชีกลางจะพิจารณากำหนดหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินแต่ละปีตามความเหมาะสม

3. ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน เป็นเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของปีงบประมาณก่อนปีที่จะเข้ารับการประเมิน โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประโยชน์

1. หน่วยงานของรัฐมีกรอบหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง

2. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3. หน่วยงานของรัฐสามารถผลักดันการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2. คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการประเมิน

1. ให้องค์กรของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาที่ประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. ให้องค์กรของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมินอาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามเหมาะสม

4. การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวมระดับดี (LEVERAGING) และระดับดีเยี่ยม (LEADING)

5. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพฯ อาจมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายในหรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป

หมายเหตุ : ที่มา หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผ่านเกณฑ์ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนน ที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
๑	ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๑๐	
	<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑</u> โครงสร้าง และสายการ รายงาน ๑. คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบ ภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร การตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕	๑. จัดทำกฎบัตรภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. เสนออธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติให้ เผยแพร่ ๓. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการ ตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนทุกส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	๒. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและ คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบใน ระหว่างปี	๑	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เห็นชอบและอนุมัติ ๓. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการ ตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	๓. คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแผนการจัดสรร ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๑. จัดทำแผนการจัดสรรทรัพยากรของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในแผนการ ตรวจสอบประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายนของทุกปี ๒. เสนออธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติ ๓. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการ ตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	๔. คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับทราบผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับ แผนการตรวจสอบประจำปี	๑	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสรุปราย ๖ เดือน ๒ ครั้งต่อไป โดยมีการรายงานผลการ ตรวจสอบเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบ เปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	๕. คณะกรรมการตรวจสอบมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง ๒. อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในการประเมินผลการประเมิน
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕	จัดทำนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระโดยกำหนดไว้ในกฎบัตรและนโยบายเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดไว้ในกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน โดยกรอบคุณธรรม มีองค์ประกอบ ดังนี้ การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
	๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นข้อกำหนดอยู่ในกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายในเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพด้านกำกับดูแลที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๐.๕	ในการเสนองานหรือการสื่อสารกับอธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเข้าหาหรือโดยตรงโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย พิจารณาจากหลักฐาน ดังนี้ - หนังสือนัดหมาย - บันทึกช่วยจำ
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<p><u>ประเด็นพิจารณาที่ ๒</u> การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน</p>	๐.๕	<p>๑. จัดทำวาระการประชุม กำหนดหัวข้อหารือให้ชัดเจน (มีการหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน)</p> <p>๒. รายงานเพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน</p>
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕	<p>๑. มอบหมายงานพร้อมกำหนดระยะเวลาเพื่อใช้ในการติดตามให้เป็นไปตามแผน จากตารางติดตามการปฏิบัติงานรายไตรมาส(Timeline)</p> <p>๒. จัดประชุมภายในสำนักงานฯ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามประเมินผลในระหว่างงานที่ดำเนินไป (รายงานการประชุม)</p> <p>๓. หัวหน้างาน สอบทานกระดาดำทำการและสอบทานรายงานผลกาตรวจสอบทุกกิจกรรม (ลงนามสอบทานในกระดาดำทำงานทุกแผน)</p> <p>๔. มีการติดตามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจากตารางสรุปการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗</p>
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑	มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	<p>๑.จัดทำรายงานผลประเมินภายในองค์กรประกอบด้วย ขอบเขต ความถี่ แผนการปรับปรุงแก้ไข ผลการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒. รายงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ</p> <p>๓. ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ ธันวาคมของทุกปี</p>
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	<p>๑. การประเมินผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</p> <p>๒. รายงานอธิการบดีทราบประกอบด้วย ขอบเขต ความถี่แผนการปรับปรุงแก้ไข ผลการปรับปรุงแก้ไข</p>
	๖. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	๑	<p>๑. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยจัดส่งไปให้หน่วยรับตรวจหลังจากออกรายงานผลการตรวจสอบแล้ว</p> <p>๒. สรุปผลการสำรวจฯ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีรับทราบประจำปี</p>
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
๒	ด้านบุคลากร (Staff)	๑๐	
	ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านการตรวจสอบภายใน	๒	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จะมีผู้ตรวจสอบภายในร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไปทุกรายได้(ตามเอกสารแนบ)
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	๒	
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒	
	๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตรภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑	ขออนุมัติอธิการบดีส่งผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมพร้อมขอรับการจัดสรรงบประมาณ
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในทุกคน	๑	๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒. เสนอแผนให้อธิการบดีเห็นชอบ(ตามแนวปฏิบัติของ มช.) ๓. แจงในที่ประชุมสำนักงานฯ ทราบ
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อไป	๒	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง * มีหลักฐานการเข้าอบรม*
	๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน เคยอบรมหรือได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องการเงินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยได้รับการอบรมหรือศึกษาค้นคว้า ๒ รูปแบบ ได้แก่ การศึกษาด้วยตนเอง(การจัด KM ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยมีแหล่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลางหรือจากแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) หรือการเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่น (การจัด KM) มีหลักฐานการเข้ารับการอบรมได้แก่ ๑. การนำข้อมูลมาจัดทำเป็นภาพอินโฟกราฟิกเผยแพร่ในอินทราเน็ตของ มช. หรือ สนง. ๒. การ KM ให้ผู้ตรวจสอบรับทราบหลังจากไปอบรมมาแล้ว ในเดือนถัดไปที่มีการประชุมของสำนักงานฯ ๓. การบันทึก บทความ วิธีโอการอบรม การประเมินความเสี่ยง เก็บบันทึกไว้ที่เน็ตในไลน์กลุ่มตสน หรือในระบบ Teams เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ชื่อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	ขออนุมัติอธิการบดี ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเข้ารับการอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับความเสี่ยงและเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานและขอรับการจัดสรรงบประมาณกรณีมีค่าใช้จ่าย
	รวม	๑๐	

ชื่อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
๓	ด้านการจัดการ (Management)	๑๕	
	<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๔</u> การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างปีละ ๑ ครั้ง	๒	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อให้ตอบแบบประเมินความเสี่ยง ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และ ผตบ.ได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ตอบ - ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงนำไปทำแผนการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง
	๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบและนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒	๑. มีการนัดหมาย เพื่อหารือ โดยกำหนดหัวข้อให้ชัดเจน / นำเสนอ แผนการตรวจสอบกับอธิการบดี (ช่วงระหว่าง กค.-กย.) ๒. รับมอบนโยบาย เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ หมายเหตุ : กรณีไม่มีบันทึกนัดหมาย ให้จัดทำบันทึกช่วยจำเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือมีภาพถ่ายการหารือร่วมกัน
	๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี	๑.๕	๑. เสนออธิการบดีเห็นชอบแผนการตรวจสอบและขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. เผยแพร่แผนการตรวจสอบทางเว็บไซต์ของ มช. ๓. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานภายใน มช.

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕	มีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานไว้ ๒. รูปแบบ เสนออธิการบดีเห็นชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานไว้ในกฎบัตรและกรอบคุณธรรม แจ้งเวียนให้ ผตบ.รับทราบ ทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน จะมีการทบทวนกฎบัตรและเกณฑ์ประกันคุณภาพ (มีวาระการประชุม)
	๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ๓ ครั้งต่อไป	๓	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส และรายปี ๒. เสนออธิการบดีเห็นชอบ ๓. เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรภายใน มช.
	รวม	๑๐	

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<p><u>ประเด็นพิจารณาที่ ๕</u> ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ตรวจสอบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลาเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ 	๒.๕	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการสอบทานหรือประเมินความมีประสิทธิภาพของการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยผลการประเมินควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลาเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ โดยต้องรายงานผลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
	<p>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	๒.๕	<p>จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อแสดงว่าการควบคุมภายในของ มช.มีความเพียงพอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
๔	ด้านกระบวนการ (Process)	๒๕	
	<p><u>ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร</p>	๑.๕	จัดทำแผนปฏิบัติงานทุกกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายและมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒	<p>๑. มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในทุกกิจกรรม เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในมี ตามสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓. เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าตรวจสอบภายในเห็นชอบ</p> <p>๔. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจตามการตรวจสอบกิจกรรมการตรวจสอบและขอเอกสารสำหรับการตรวจสอบ แจ้งล่วงหน้า ๑-๒ อาทิตย์</p>
	๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับรวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕	กำหนดวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับรวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ
	๔. ผู้ตรวจสอบได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	ผู้ตรวจสอบ ต้องพัฒนาและนำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกกิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบครบถ้วนทุกกิจกรรม
	๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ต้องให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบก่อนเสมอ
	รวม	๑๐	

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ		
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องจัดเก็บข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ ๒.หัวหน้าตรวจสอบภายในสอบทานกระดาษทำการ
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล โดยบันทึกไว้ในไฟล์กลางของสำนักงานการตรวจสอบภายใน และเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มงานเอกสารของแต่ละงาน
	๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรองและผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้จัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕	๑.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบทุกกิจกรรม ๒.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยกำหนดให้มีการประชุมภายในทุกเดือน รวมทั้งมีการทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
	๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑	มีการประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
	๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้องความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒	๑.มีการประชุมเปิดตรวจโดยการสรุปข้อตรวจพบเพื่อให้หน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุง รวมทั้งฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจทั้งทาง Onsite และระบบ Zoom ตามความเหมาะสม ๒.ให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมทั้งในรูปแบบการประชุมร่วมกันหรือระบบเอกสารให้หน่วยรับตรวจยืนยันข้อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance)

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๘</u> การรายงานผลการตรวจสอบ		
	๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม
	๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทาน รายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑	ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ มีการลงนามโดยผู้อำนวยการฯ ก่อนเสนออธิการบดี เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดการเผยแพร่ไว้ในนโยบาย
	๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบ ในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑	๑. ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีเห็นชอบ ให้หน่วยรับตรวจ (ระบบ CMU e-Document) ๒. นำรายงานผลการตรวจสอบเข้า คณะกรรมการตรวจสอบตามกำหนดการประชุม ๓. สรุปรายงานผลเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
	๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ไม่เกินสองเดือนนับจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
	รวม	๕	

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๙</u> การติดตามผลการตรวจสอบ		
	๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑	๑. กำหนดระบบติดตามผลการดำเนินงานไว้ในกฎบัตรเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบหรือถือปฏิบัติ ๒. เสนออธิการบดีเห็นชอบ ๓. ทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ ในระบบ CMU e-Document
	๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒	ต้องติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนดให้ครบทุกประเด็น
	๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อ อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ	๒	๑. ติดตามให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ๒. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<p><u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐</u> การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)</p> <p>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการระบบงานหน่วยงานย่อยหรือรายการอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญและมีการทบทวนหรือปรับปรุง หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p>	๕	<p>จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการระบบงานหน่วยงานย่อยหรือรายการอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ มีการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองแผนงาน สบว. จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> ทำแบบสอบถาม (Audit Universe) ให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสอบถามโดยให้ระบุงาน/โครงการทั้งหมดที่ทำ และประเมินความเสี่ยง
	<p>๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ</p>	๓	<p>สำนักงานการตรวจสอบภายใน มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมและนำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสำคัญมากกำหนดเป็นแผนกิจกรรมการตรวจของส่วนงาน โดยมีกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)</p>
	<p>๓. หน่วยตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้</p>	๔	<p>จัดทำแผนการวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานตรวจสอบ (งานตรวจสอบ ๑ ๒ ๓) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>
	<p>๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ</p>	๓	<p>งานตรวจสอบ ๑ ๒ ๓ มีการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำ Audit Universe มาจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบต่อไป
	รวม	๑๕	

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑</u> คุณภาพของการตรวจสอบ ๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบ ครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงิน งบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/ โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/ โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สูงสุด	๕	หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบโครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด ๒ โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/ โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบ ครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการ ที่มีวงเงิน งบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/ โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/ โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สูงสุด	๕	
	รวม	๑๐	

ข้อ	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ
	<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒</u> คุณภาพของรายงานผลการ ตรวจสอบ ๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถ นำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง กระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐได้สั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง
	๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ของหน่วยงานรับตรวจแล้ว	๕	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้ มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ทำงานของหน่วยรับตรวจ
	๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วย สนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการ ทุจริต	๕	รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในควรมีข้อเสนอแนะที่ช่วย สนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้าน การทุจริต
	รวม	๑๕	
	คะแนนการประเมินภาพรวม	๑๐๐	

หมายเหตุ : ผลคะแนนขึ้นอยู่กับผู้ตรวจประเมินของกรมบัญชีกลาง

เอกสารอ้างอิง

๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้นถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปและกำหนดให้จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบที่กำหนด

๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร