

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร 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 เกณฑ์การพิจารณากำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว 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

- การปฏิบัติงาน
- ๑) ช่อง “ค่าคะแนน” ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมิน
  - ๒) ช่อง “รวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น
  - ๓) ช่อง “คะแนนการประเมินภาพรวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานและค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

#### ๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ตามคะแนนการประเมินภาพรวม

### ๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อเพื่อรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๕. การส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ให้จัดส่งไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [iastdb509@cgd.go.th](mailto:iastdb509@cgd.go.th) โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) กล่องแฟ้มข้อมูลละ ๑ ประเด็นพิจารณา ภายในระยะเวลาดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมิน และหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๕.๒ หน่วยงานของรัฐที่มีรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปีปฏิทิน ให้จัดส่งผลการประเมิน และหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

โดยให้ดำเนินการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กำหนดดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน .....(สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

**๑.๑ หน่วยงานของรัฐ**

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

**อำนาจหน้าที่/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์**

อำนาจหน้าที่ สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ตาม พระราชบัญญัติ พัฒนาระบบมาตรวิทยาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

มาตรา ๑๔ สถาบันมีอำนาจหน้าที่กระทำการกิจการต่างๆ ภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๑๓ และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (๑) บริหารกองทุนตามกฎหมาย และระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) ศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์ทางวิชาการต่างๆ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการวางเป้าหมายนโยบาย และจัดทำแผนงานโครงการและมาตรการต่างๆ ในการพัฒนาระบบมาตรวิทยาแห่งชาติของประเทศ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- (๓) ออกใบรับรองผลการวัดปริมาณที่ได้จากการวัด วิเคราะห์ ทดสอบ หรือสอบเทียบให้กับเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุอ้างอิง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด
- (๔) ศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีการวัดปริมาณ และสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาด้านมาตรวิทยาของภาครัฐ ผู้ประกอบภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา ส่งเสริมความร่วมมือในกิจกรรมด้านนี้ระหว่างภาครัฐกับภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) มอบหมายให้หน่วยงานของรัฐที่มีมาตรฐานและความสามารถด้านมาตรวิทยาเป็นตัวแทนในกิจกรรมด้านมาตรวิทยาในระดับระหว่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๖) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ ทดสอบ และสอบเทียบ ในกิจกรรมด้านมาตรวิทยา และระบบการถ่ายทอดความถูกต้อง การให้บริการข้อมูลและการให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยี การวัดปริมาณ และการให้บริการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรวิทยา
- (๗) ดำเนินการและสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะในการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยี การวัดปริมาณ ระบบการถ่ายทอดความถูกต้องของเครื่องมือและอุปกรณ์การวัดปริมาณ หรือความสามารถสอบกลับได้ ตลอดจนการจัดโครงการลงทุนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการรับเทคโนโลยีด้านมาตรวิทยาจากต่างประเทศ เพื่อให้ระบบมาตรวิทยาของประเทศมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับในระบบหน่วยวัดระหว่างประเทศ
- (๘) ดำเนินการและส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านมาตรวิทยาของประเทศ รวมทั้งการพัฒนากำลังคนทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน
- (๙) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่สถาบัน และงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๑๐) จัดให้ได้มา ถูกรวมสิทธิ์ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม แลกเปลี่ยน โอน รับโอน และขาย หรือจำหน่ายด้วยวิธีใดๆ ซึ่งอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งหลักทรัพย์ต่างๆ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้มอบหรืออุทิศให้

(๑๑) เรียกค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์จากการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยี การวัดปริมาณ หรือความสามารถ สอบกลับได้ การอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญา การจำหน่ายผลิตผลที่ได้จากการดำเนินงานและค่าบริการในการให้บริการ รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าตอบแทนและค่าบริการนั้น ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๑๒) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีการวัดปริมาณ และความสามารถสอบกลับได้

(๑๓) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีการวัดปริมาณ หรือความสามารถสอบกลับได้ และการประดิษฐ์หรือพัฒนาเครื่องมือหรืออุปกรณ์การวัดปริมาณ หรือความรู้เทคโนโลยีที่ใช้เป็นมาตรฐานในกิจการด้านมาตรวิทยา

(๑๔) เข้าร่วมกิจการหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่น หรือถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาาระบบมาตรวิทยาของประเทศ

(๑๕) กู้ยืมเงิน ให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยี การวัดปริมาณ และการบริหารวิเคราะห์ ทดสอบ หรือสอบเทียบความถูกต้องของเครื่องมือและอุปกรณ์การวัดปริมาณ

(๑๖) กระทำการอื่นใดอันจำเป็นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ การยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน หรือลงทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หากเกินวงเงินที่กำหนดในระเบียบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีก่อน

## วิสัยทัศน์

เป็นเลิศทางการวัด สร้างนวัตกรรม เพื่อเทคโนโลยีอนาคตและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป็นไปตามพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรวิทยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีการกำหนดพันธกิจของแผนปฏิบัติการ ๕ ปีของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาระบบมาตรวิทยาแห่งชาติ ระยะที่ ๔ ดังนี้

- จัดหาและเก็บรักษามาตรฐานการวัดแห่งชาติ วัสดุอ้างอิง และมาตรฐานของประเทศให้เพียงพอ ต่อความต้องการใช้งานในประเทศ และพร้อมรับการเติบโตของอุตสาหกรรมใหม่และเทคโนโลยีในอนาคต รวมถึงการถ่ายทอดความถูกต้องของการวัดปริมาณไปสู่ผู้ใช้งานภายในประเทศ
- สนับสนุนและพัฒนาขีดความสามารถของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ ทดสอบ และสอบเทียบ ให้นำเชื่อถือ และมีคุณภาพ ตลอดจนเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- พัฒนาการให้บริการระบบมาตรวิทยาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อรองรับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ในอนาคต
- บูรณาการระบบมาตรวิทยาร่วมกับโครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปใช้งานได้จริง
- ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชากรผ่านการบูรณาการระบบมาตรวิทยาแห่งชาติร่วมกับเศรษฐกิจ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (BCG Economy) และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- ส่งเสริมการประกอบวิชาชีพด้านมาตรวิทยาและพัฒนาระบบการวิชาการและองค์ความรู้ที่ยั่งยืน อันจะส่งผลต่อการเพิ่มขีดความสามารถของระบบมาตรวิทยาให้เทียบเท่ากับระดับสากล

## ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกกระดับความสามารถทางการวัด เพื่อเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพิ่ม ความสามารถในการแข่งขัน และการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านมาตรวิทยาที่เข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บูรณาการโครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพของประเทศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เปลี่ยนผ่านมาตรวิทยาสู่ยุคดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติสู่ความเป็นเลิศ

### ๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

#### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินผลความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน ที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสียหาย ข้อผิดพลาด และการทุจริต และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จของทุกกิจกรรม ทุกหน่วยงานภายในสถาบัน

การตรวจสอบภายในสามารถกระทำได้ ๔ ประเภท คือ

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินการ/ด้านประสิทธิภาพ

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน

๓. การตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด

การตรวจสอบภายในจะไม่เน้นการตรวจสอบประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ แต่จะเลือกประเภทของการตรวจสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และความสำคัญที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานผู้รับตรวจ การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล กระทำได้ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยง

กระทำได้โดยการผลักดันให้เกิดระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร ประเมินการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

2. การควบคุม

กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

3. การกำกับดูแล

กระทำได้โดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลให้ดีขึ้น โดย

- ๓.๑ การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับการตรวจ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.2 การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- 3.3 การให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานผู้รับการตรวจมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจ และผลการปฏิบัติหน้าที่
- 3.4 การรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยงานผู้รับการตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ...๒.. คน (รวมทุกตำแหน่ง)

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ..๒... คน (รวมทุกตำแหน่ง) ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ
๑	นายมานพ ตินสิริสุข	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓๒ ปี	๑.หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน(New Chief Audit Executive Training Program) ปี ๒๕๖๕ (วันที่ ๑๒-๑๔ มกราคม ๒๕๖๕) ๒.ประกาศนียบัตรปี ๒๕๔๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้นของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ๓.ประกาศนียบัตรโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจภายในภาครัฐโดยส.โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภา ๒๕๕๘
๒	นายจรัส สมหวัง	พนักงานตรวจสอบภายใน	๑๕ ปี	๑.หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditor Training Program) ๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับพื้นฐาน ๓.หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ(Certified Government Inter Audit-CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management รุ่นที่ ๑

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในคำนวณถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ แล้วแต่กรณี

๑.๕ ผู้ประสานงาน นายมานพ ตินสิริสุข

โทรศัพท์ ...๐๒๕๗๗๕๑๐๐ ต่อ ๔๒๔๒.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ...manop@nimt.or.th...

**๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน) (เอกสาร ๑)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕	๑	การทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามมติที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๒ และเอกสารแนบ ๓)
๒	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑	๑	การอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ตาม รายงาน การ ประ ชุม คณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๓)
๓	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๑	การอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ตาม รายงาน การ ประ ชุม คณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๔, และ เอก ส าร น ำ บ ๕ ) Man Day แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒๕๖๘
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑	๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๑-๖ ประจำปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๗)
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๕)
๖	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕	๑	นโยบายความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม (เอกสารแนบ ๖)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๗	ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕	๑	ไม่มีพนักงานตรวจสอบภายในบุคคลใด ที่ทำงานปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายงาน/กลุ่มงานอื่นๆ มาก่อน
๘	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕	๑	มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างสม่ำเสมอ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เข้าร่วมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตาม (เอกสารแนบ ๗)
<b>ค่าคะแนนรวม</b>		<b>๕</b>		

#### เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. (เอกสารแนบ ๑ ) โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. (เอกสารแนบ ๒ ) กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. (เอกสารแนบ ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
๔. (เอกสารแนบ ๔) แผนการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๘
๕. (เอกสารแนบ ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
๖. (เอกสารแนบ ๖) นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
๗. (เอกสารแนบ ๗) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๑-๖ ปี ๒๕๖๘

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕	๑	นำเสนอในการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (เอกสารแนบที่ ๑)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕	๑	มีการจัดทำติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบที่ ๓)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑	๑	ได้มีการดำเนินการประเมินผลจากภายนอก โดยดำเนินการตามรูปแบบการรายงานที่กรมบัญชีกลางได้กำหนด
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	๑	ดำเนินการนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เอกสารแนบที่ ๒)
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	๑	มีการแจ้งว่าจะมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอก ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๔) แต่เนื่องจากการได้รับการประเมินผลจากภายนอกในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จึงจะดำเนินการรายงานผลการประเมินได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อได้รับทราบผลการประเมินตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเรียบร้อยแล้ว และทั้งนี้ได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงจากภายนอกตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๖	การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑	๐	อยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอน และจะนำแบบสำรวจมาใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
<b>ค่าคะแนนรวม</b>		<b>๕</b>		

**เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง**

๑. (เอกสารแนบ ๑) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

๒. (เอกสารแนบ ๒) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๖/๒๕๖๗)



๓. (เอกสารแนบ ๓) รายงาน Ongoing Monitoring การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
๔. (เอกสารแนบ...) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วาระที่ ๕.๑ เรื่องเพื่อทราบ

## 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	๑	ผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันฯ ทั้ง ๒ คน มีอายุงานประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป ประวัติโดยย่อ (เอกสารแนบ ๑, เอกสาร ๓) และ (เอกสารแนบ ๗)
๒	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒	๑	มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบของกรมบัญชี และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (เอกสารแนบ ๒) และ (เอกสารแนบ ๗) การอบรมหลักสูตรของนายจรัสสมหวัง หน้าที่ ๑
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑	๑	วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบของกรมบัญชี และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (เอกสารแนบ ๒ และเอกสารแนบ ๓)
๔	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	๑	๑	มีแผนการอบรมประจำปี ๒๕๖๘ IDP (เอกสารแนบ ๔)
๕	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑	๑	*ให้จัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมตามรูปแบบหน้า ๘
๖	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาคำความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑	๑	๑. ประกาศนียบัตร การอบรม FRAUD Audit (เอกสารแนบ ๕) และ เอกสารแนบ ๗) ๒. ประชุมชี้แจงคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประชุมชี้แจงคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
				(Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ... ผู้จัด : สำนักงานปลัดกระทรวง สถานที่จัด : ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom meeting ๑๙-๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ (เอกสาร แนบ ๓) (ตามการอบรมลำดับที่ 115) และการอบรมของนายจรัส (เอกสารแนบ ๗) หน้าที่ ๑๑
๗	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	ผู้ตรวจสอบภายในเคยได้รับการ อบรมด้านความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในฯ (เอกสารแนบ ๓) และตามประวัติการอบรมนาย มาณพ ตินสิริสุข (เอกสารแนบ ๑) และตาม (เอกสารแนบ ๗) การ อบรมของนายจรัส สมหวัง หน้าที่ 5
	<b>ค่าคะแนนรวม</b>	<b>๑๐</b>		

### เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. (เอกสารแนบ ๑) ประวัติโดยย่อ นายมาณพ ตินสิริสุข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. (เอกสารแนบ ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร ของกรมบัญชีกลางปี ๒๕๖๕...
๓. (เอกสารแนบ ๓) รายงานการฝึกอบรมนายมาณพ ตินสิริสุข
๔. (เอกสารแนบ ๔) แผนการอบรม แผน IDP ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕. (เอกสารแนบ ๕) การอบรมการทุจริต
๕. (เอกสารแนบ ๖) รูปภาพอบรมออนไลน์ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากหน่วยงานภายนอก
๖. (เอกสารแนบ ๗) การอบรมหลักสูตรของนายจรัส สมหวัง

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมของหน่วยงาน  
ตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

### สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลา การฝึกอบรม	ชั่วโมง การฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	นายมาณพ ตินสิริสุข	๑.การจัดวางระบบควบคุมภายในและ การจัดทำรายงานการประเมินการ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ การจัด วางระบบควบคุมภายในและการจัดทำ	๙ ม.ค.๒๕๖๗	๘	

	<p>รายงานการประเมินการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ผู้จัด : สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ / กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สถานที่จัด : สถาบันมาตรวิทยา แห่งชาติ (เอกสารแนบ ๓) ลำดับที่ ๑๓๖</p> <p>๒.อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "แนวคิดและกระบวนการในการ ควบคุมภายในและ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง" อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "แนวคิดและกระบวนการใน การควบคุมภายในและ การบริหาร จัดการความเสี่ยง" ผู้จัด : สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ สถานที่จัด : สถาบันมาตรวิทยา แห่งชาติ (เอกสารแนบ ๓) การอบรม นายมาณพฯ ลำดับที่ ๑๔๓</p> <p>๓.หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในด้านการ ตรวจภายใน หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายในด้านการตรวจภายใน ลำดับ อบรมที่ ๙๘ ผู้จัด : กรมบัญชีกลาง สถานที่จัด : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๔.ประชุมแนวปฏิบัติการประกันและ การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายใน : การประเมินภายในองค์กร ประชุมแนวปฏิบัติการประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ลำดับ อบรมที่ ๑๔๑ ผู้จัด : กรมบัญชีกลาง สถานที่จัด : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕.สัมมนาชี้แจงการประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก องค์กร สัมมนาชี้แจงการประเมินการ ประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก องค์กร ลำดับอบรมที่ ๑๕๒ ผู้จัด : กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑๕ พ.ย.๖๗</p> <p>๑๒-๑๔ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑๐ ก.ย.๖๗</p> <p>๒๘ เม.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๘</p> <p>๑๘</p> <p>๔</p> <p>๔</p>	
--	--	---	--------------------------------------	--

		สถานที่จัด : ระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams ๖.สัมมนาคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานรัฐ รุ่นที่ ๑ สัมมนา คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานรัฐ รุ่นที่ ๑ ลำดับอบรม ที่ ๑๕๘ ผู้จัด : กรมบัญชีกลาง สถานที่จัด : โรงแรม ดี เอ็มมอวัลด์ กรุงเทพมหานคร	๑ ก.ย.๖๘	๖	
๒	นายจรัส สมหวัง	๑.โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ(CGIA) หลักสูตร ระดับพื้นฐาน ผู้จัด : กรมบัญชีกลาง สถานที่จัด : โรงแรมทวินทาวเวอร์	๒ มิ.ย.-๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๘ (จำนวน ๙ วัน)	๗๒	
		๒.โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance , Operation and Management รุ่นที่ ๑ ผู้จัด : กรมบัญชีกลาง	๒๑ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๒ (จำนวน ๑๑ วัน)	๘๘	
		๓.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๑ ส.ค.๒๕๕๘	๘	
		๔. IT Audit for Non-IT Auditor Masterclass (๓๐ Hrs)	๒๐-๒๔ June ๒๐๒๒	๓๐	
		๕.หลักสูตร “การกำกับและบริหารความเสี่ยง ตามกรอบแนวทาง Coso Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance	๑๐-๑๑ ส.ค. ๒๕๖๕	๑๖	
		๖.หลักสูตร “แนวทางการบริหารความเสี่ยงหรือการควบคุมความเสียหาย ตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัยศิลปากร	๑๔-๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐	๑๖	
		๗.โครงการ “เครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริต โครงการข้าราชการไทยไร้ทุจริต คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)	๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘	๘	

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	๑	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒	๑	มีการบันทึกการสัมภาษณ์ปรึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กับผู้อำนวยการฯ (เอกสารแนบ ๒)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี	๑.๕	๑	มีการนำเสนอแผนตรวจสอบประจำปี รายละเอียดตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วาระการพิจารณาแผนงานปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๓)
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕	๑	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๔)
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓	๑	ตามรายละเอียดรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๒-๖ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๕)
<b>ค่าคะแนนรวม</b>		<b>๑๐</b>		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

1. (เอกสารแนบ ๑) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๘
2. (เอกสารแนบ ๒) บันทึกการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสถาบันฯ เรื่องแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘
3. (เอกสารแนบ ๓) รายงานการประชุมครั้งที่ ๖ ประจำปี ๒๕๖๗
4. (เอกสารแนบ ๔) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
5. (เอกสารแนบ ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๒-๖ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

## ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</li> <li>- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ</li> <li>- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>	๒.๕	๑	มีการประเมินฯ ตามรายละเอียดในรายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑)
๒	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	๒.๕	๑	มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของสถาบันฯ รายละเอียดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ปค.๔ , ปค.๕ และปค. ๖ (เอกสารแนบ ๒)
<b>ค่าคะแนนรวม</b>		<b>๕</b>		

## เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

1. (เอกสารแนบ ๑) รายงานผลการประเมินความเสี่ยงสถาบันฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
2. (เอกสารแนบ ๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายในประจำปี รายงานปค.๔ , รายงานปค. ๕ และรายงาน ปค.๖

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย  
 ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕	๑	มีการดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน Audit Program สำหรับใช้ในการตรวจสอบงานตรวจภายในแต่ละงานปีพ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๖)
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒	๑	มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๒.๑-๒.๕)
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕	๑	มีการพิจารณาเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และการวิเคราะห์ความเสี่ยง (เอกสารแนบ ๓.๑)
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๑	มีการจัดทำแนวทาง/แผนการปฏิบัติงาน Audit Program สำหรับใช้ในการตรวจสอบงานตรวจภายในแต่ละงานปีพ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๖)
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒	๑	การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน/แผนการปฏิบัติงาน Audit Program สำหรับใช้ในการตรวจสอบงานตรวจภายใน ในแต่ละงานปีพ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๖)
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	มีแนวทางการปฏิบัติงาน โดยกำหนด Audit Program สำหรับใช้ในการตรวจสอบงานตรวจภายในแต่ละงานปีพ.ศ.๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๖)
<b>ค่าคะแนนรวม</b>		<b>๑๐</b>		



เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๖) Audit Program การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. (เอกสารแนบ ๒.๑-๒.๕) หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละแผนงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
๓. (เอกสารแนบ ๓.๑-๓.๕) การประเมินความเสี่ยงการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การจัดซื้อจัดจ้างปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๔. ....

## ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	ได้ดำเนินการดังนี้ ๑. สอบทานวิเคราะห์ ประเมินเอกสารหลักฐานตามวัตถุประสงค์และแนวการปฏิบัติงาน และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๑๒) ๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำการสอบทานกระดาษทำการหลักฐานประกอบเบื้องต้น โดยตรวจสอบกระดาษทำการอย่างละเอียด
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕	๑	มีการกำหนดนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๒)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕	๑	รายงาน Ongoing Monitoring การควบคุมการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๓.๑-๓.๕)
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑	๑	หนังสือบันทึกเปิดตรวจงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๔.๑-๔.๕)
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง	๒	๑	หนังสือบันทึกการปิดงานตรวจสอบ และมีการประชุมหารือในประเด็นที่ทำการตรวจสอบพบ กับหน่วยรับ



ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ			ตรวจ (เอกสารแนบ ๕.๑-๕.๕)
ค่าคะแนนรวม	๕		

**เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง**

๑. (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๑๒) กระดาษทำการงานตรวจสอบภายใน
๒. (เอกสารแนบ ๒) นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. (เอกสารแนบ ๓.๑-๓.๕) รายงาน Ongoing Monitoring การควบคุมการปฏิบัติงานระหว่างทำ
๔. (เอกสารแนบ ๔.๑-๔.๕) บันทึกการเปิดประชุมงานตรวจสอบกับหน่วยงานรับตรวจ
๕. (เอกสารแนบ ๕.๑-๕.๕) บันทึกการนัดปิดประชุมงานตรวจสอบกับหน่วยงานรับตรวจ



## ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑	๑	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลา หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ สาเหตุความเสี่ยง/ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และ ข้อเสนอแนะ ตามรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๕)
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทาน รายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑	๑	มีการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนดำเนินการเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้กับผู้รับการตรวจ/ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และ/ผู้เกี่ยวข้อง รายงาน Ongoing Monitoring (เอกสารแนบ ๒.๑-๒.๕)
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑	๑	มีข้อกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบดังนี้คือ ๑.ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันฯ ๒. หัวหน้าฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาผู้บริหารระดับสูง ที่รับผิดชอบสายงาน /ผู้รับการตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยมีการสรุปการตรวจสอบกับหน่วยงานรับการตรวจ (เอกสารแนบ ๓)
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒	๑	มีการนำส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้อำนวยการสถาบันฯ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทูกรอบการประชุมฯ (เอกสารแนบ ๔.๑-๔.๖) และ (เอกสารแนบ ๕)



	ค่าคะแนนรวม	๕		
--	-------------	---	--	--

**เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง**

1. (เอกสารแนบ ๑.๑-๑.๕) รายงานผลการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2568
2. (เอกสารแนบ ๒.๑-๒.๕) รายงานการสอบทานตามรายงานควบคุม Ongoing Monitoring
3. (เอกสารแนบ ๓) ข้อกำหนดผู้รับรายงาน
4. (เอกสารแนบ ๔.๑-๔.๖) บันทึกนำส่งรายงานการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ
5. (เอกสารแนบ ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2-6 ปี 2568 เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้ อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึง กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑	๑	มีการกำหนดคู่มือการติดตามผล การตรวจสอบภายใน ในคู่มือได้ ระบุอย่างเป็นรูปธรรม ถึงระบบ การติดตามผลการตรวจสอบ ภายใน และแจ้งให้หน่วยงานรับ ตรวจทราบ (เอกสารแนบ ๑)
๒	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตาม ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒	๑	มีทะเบียนการควบคุมการติดตาม ผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ (เอกสารแนบ ๒)
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒	๑	มีการรายงานผลการติดตามผลตาม ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ ที่มีการประชุมฯ (เอกสารแนบ ๓) และนำส่งรายงาน ผลการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ รับทราบอีกครั้งหลังจากประชุม คณะกรรมการตรวจสอบเสร็จสิ้น
ค่าคะแนนรวม		๕		

## เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

1. (เอกสารแนบ ๑) คู่มือการติดตามผล Follow up
2. (เอกสารแนบ ๒) ทะเบียนคุมการติดตามผลการตรวจสอบและตามข้อเสนอแนะ
3. (เอกสารแนบ ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒-๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## 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 ที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของหน่วยงานของรัฐ	๕	๑	มีการจัดทำตารางการประเมินความเสี่ยง แผนงานระยะยาว ๕ ปี ตามแผนแม่บท ปี ๒๕๖๖-๗๐ (เอกสารแนบ ๑) (Audit Universe)
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓	๑	มีการจัดทำการประเมินความเสี่ยงประจำปีเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๒)
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔	๑	มีการประเมินความเสี่ยงแยกแต่ละแผนงานที่กำหนด และมีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยงตามลำดับความสำคัญ และตามปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด (เอกสารแนบ ๓.๑-๓.๖)
๔	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓	๑	แผนงานปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๔)
<b>ค่าคะแนนรวม</b>		<b>๑๕</b>		

## เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. (เอกสารแนบ ๑) การตรวจสอบตามแผนระยะยาว Audit Universe
๒. (เอกสารแนบ ๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๓. (เอกสารแนบ ๓.๑-๓.๖) การประเมินความเสี่ยงแยกแต่ละงาน ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปี 2568
๔. (เอกสารแนบ ๔) แผนงานปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘

## ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕	๑	รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑) รายละเอียดการตรวจสอบตามรายงานหน้าที่ 23
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐	๑	รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑) และเอกสารแนบ ๒)
	ค่าคะแนนรวม	๑๐		

## เงื่อนไข

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

๒. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีวงเงินงบประมาณทุกแหล่งเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

## เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. (เอกสารแนบ ๑) รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. (เอกสารแนบ ๒) กระดาษทำการตรวจสอบโครงการที่มีวงเงินงบประมาณ สูงสุด

## ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕	๑	รายงานผลการตรวจสอบด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑)
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕	๑	มีการแนะนำต่อหน่วยรับตรวจในเรื่องการพิจารณาเรื่องระบบการป้องกัน Fire wall application ของสถาบันฯ ที่ให้สถาบันฯ ประสานงานเรื่องเพื่อขอใช้ระบบป้องกันกับ สพร. ซึ่งสถาบันฯ ได้นำระบบมาใช้ป้องกัน Fire wall เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑)
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕	๑	รายงานผลการตรวจสอบงานบัญชีการเงิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๒) และมีข้อเสนอแนะถึงผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง (เมล์) (เอกสารแนบ ๓)
ค่าคะแนนรวม		๑๕		

## เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. (เอกสารแนบ ๑) รายงานการตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
๒. (เอกสารแนบ ๒) รายงานผลการตรวจสอบระบบงานบัญชีการเงิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. (เอกสารแนบ ๓) เมล์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตอบกลับ ผู้จัดการฝ่ายบริหารกลางขอคำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน เรื่อง การเบิกเงินตรงจ่าย

## หมายเหตุ

- ข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ ดังนั้น จึงไม่ใช่ข้อเสนอแนะที่ระบุให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน นโยบาย กระบวนการ ที่มีการกำหนดไว้แล้ว หรือข้อเสนอแนะที่ให้หน่วยรับตรวจไปกำหนดแนวทาง คู่มือ ด้วยตนเอง
- ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๑ และข้อที่ ๓ ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
- ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ ต้องมีการระบุความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นว่าข้อเสนอแนะได้มีการสนับสนุน/ส่งเสริม การบริหารจัดการด้านการทุจริตอย่างไร

**๓. สรุปผลการประเมิน**
**๓.๑ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน**

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
<b>ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน</b>	
<b>๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)</b>	<b>๙</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๔
<b>๒. ด้านบุคลากร (Staff)</b>	<b>๑๐</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
<b>๓. ด้านการจัดการ (Management)</b>	<b>๑๕</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
<b>๔. ด้านกระบวนการ (Process)</b>	<b>๒๕</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
<b>รวม</b>	<b>๔๙</b>
<b>ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน</b>	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๐
<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>
<b>คะแนนการประเมินภาพรวม (รวมส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)</b>	
<b>๘๙</b>	


**๓.๒ สรุปผลการประเมินภาพรวม**

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

**๔. การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

ได้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว

ลายมือชื่อ .....


  
 (นางมาลีพร ทัศิต์กิจ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน