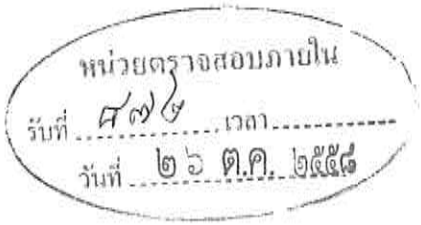

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๗๒๓ ต่อ ๑๐๐๑-๓, ๑๐๒๐
ที่ นร ๐๒๒๒/๔๗๑ **วันที่** ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ขอส่งแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน อปส.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘.๐/ว๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง และถือปฏิบัติในเรื่องแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self Assessment) จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง และหนังสือถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (ค.ต.ป.นร.) ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวนาตยา จันทร์สอง)
ร.อตส.

ลงนามแล้ว
(นายอภินันท์ จันทรังษี)
อปส.
๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

คปส. (นายอภินันท์ จันทรังษี) ๗๑๒๖
๑๖ ต.ค. ๒๕๕๘

(สำเนา)

ที่ นร ๐๒๒๒/ ๓๙๘๗

กรมประชาสัมพันธ์
ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๐/ว๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๘

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง และถือปฏิบัติในเรื่องแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self Assessment) จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป นั้น

บัดนี้ กรมประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘ เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมนี้ได้จัดส่งสำเนาแบบประเมินตนเองประจำปี ๒๕๕๘ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภินันท์ จันทรังษี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๑-๓, ๑๐๒๐
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๒๓๗๔

ผอ.สำนัก/กอง.....
ร่าง/พิมพ์.....
ตรวจ.....

(สำเนา)

ที่ นร ๐๒๒๒/ ๓๕๘๕

กรมประชาสัมพันธ์
ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำสำนักนายรัฐมนตรี (ค.ต.ป.นร.)

อ้างถึง หนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๐/ว๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๘

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง และถือปฏิบัติในเรื่องแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self Assessment) จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป นั้น

บัดนี้ กรมประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๘ เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมนี้ได้จัดส่งสำเนาแบบประเมินตนเองประจำปี ๒๕๕๘ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภินันท์ จันทรังษี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๑-๓, ๑๐๒๐
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๒๓๗๔

ผอ.สำนัก/กอง.....
ร่าง/พิมพ์.....
ตรวจ.....

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
(Self – Assessment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๕ ส่วน

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินตนเอง โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานและกระทรวงที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดอยู่ พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

<u>ส่วนที่ ๒</u> ข้อมูลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๑. ระบุ ***เครื่องหมาย*** ✓ ลงในช่อง ***ผลการประเมิน*** ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และ N/A ซึ่งแต่ละหมายเลขและอักษร มีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๑ – ๙๐ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๑ – ๗๐ ของงาน
๒	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๓๑ – ๕๐ ของงาน
๑	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน
๐	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
N/A	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น	ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ หากข้อใดระบุเป็น N/A จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการคำนวณจะไม่นำข้อที่มีผลการประเมิน N/A มาคำนวณรวม โปรดระบุข้อจำกัด ลงในช่อง ***ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข***

ตารางแสดงคะแนนร้อยละ สามารถสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐาน ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนนร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	๙๑ - ๑๐๐%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	๗๑ – ๙๐ %	การปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	๕๑ – ๗๐ %	การปฏิบัติบางส่วนเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	๓๑ – ๕๐ %	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	๑ – ๓๐ %	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงมาก
ไม่ปฏิบัติ	๐ %	ไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน

๒. คำถามในแต่ละข้อให้ผู้ตรวจสอบภายในแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ กรณีที่ไม่มีการปฏิบัติ

โปรดระบุปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข***

๒.๒ กรณีที่มีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

โปรดระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข***

<u>หมายเหตุ</u> กรณีข้อมูลในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** มีรายละเอียดมากไม่สามารถกรอกใส่ในช่องดังกล่าวได้ให้ผู้ประเมินระบุ**ตัวเลขสำหรับใช้อ้างอิง**ถึงรายละเอียดปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดนั้น ส่วนรายละเอียดปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้นำไปกรอกใส่ในเอกสารแนบเพิ่มเติมและระบุการอ้างอิงนั้นกำกับไว้ เช่น

- มาตรฐาน ๑๑๒๐ ซึ่งมีคำถามเพียงข้อเดียว ให้ระบุในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** เป็นตัวเลขอ้างอิงว่า **๑๑๒๐**
- มาตรฐาน ๑๑๓๐ ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** เป็นตัวเลขอ้างอิงว่า **๑๑๓๐ (๑)**

สำหรับปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดเกี่ยวกับจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ระบุการอ้างอิง เช่น

- เรื่องความซื่อสัตย์ (Integrity) ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง ***ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** เป็น **Int.(๑)**
- เรื่องความเที่ยงธรรม (Objectivity) ของคำถามข้อที่ ๒ ให้ระบุในช่อง ***ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** เป็น **Obj.(๒)**
- เรื่องการปกปิดความลับ (Confidentiality) ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** เป็น **Con.(๑)**
- เรื่องความสามารถในหน้าที่ (Competency) ของคำถามข้อที่ ๓ ให้ระบุในช่อง ***ปัญหา /ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข*** เป็น **Com.(๓)**

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละคำถามมาสรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อหรือสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวดหรือสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมินกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ เช่น โครงสร้างงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อรองหัวหน้าส่วนราชการ อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น และเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เช่น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง เป็นต้น

กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีการปฏิบัติ หรือมีการปฏิบัติแต่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด (ข้อใดมีคะแนนตั้งแต่ ๐ – ๔) ถือเป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด พร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

เป็นการนำแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงสำหรับเรื่องหรือประเด็นที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงที่กำหนด เพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงเกิดผลสัมฤทธิ์

แบบประเมินตนเอง

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

จำนวนบุคลากร ๗ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – นามสกุล - ว่าง - ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. ชื่อ – นามสกุล นางสาวนาตยา จันทร์สอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ชื่อ – นามสกุล นางสาวนภานาถ อินทรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ชื่อ – นามสกุล นางพิมพา เชิงสมอ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หน้าห้อง อปส.)

๔. ชื่อ – นามสกุล นางสาวไอรดา ถาวรบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ชื่อ – นามสกุล นางสาวมณี สร้อยสำลี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน(ลูกจ้างชั่วคราว)

๖. ชื่อ – นามสกุล นางสาวอรพรรณ เจริญพร้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน(ลูกจ้างชั่วคราว)

๗. ชื่อ – นามสกุล นางสาววิชุดา แดงผึ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน(ลูกจ้างชั่วคราว)

๘. ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง

๙. ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง

๑๐. ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำนิยามของงานตรวจสอบภายใน และมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	√							
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	√							
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการนำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ	√							
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	√							
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ตามกฎบัตรที่กำหนด	√							
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม									
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาและมีการเสนองานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ - การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน - การอนุมัติแผนการตรวจสอบ - การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	√							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ		√						
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน									
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลต่อการลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	√							
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม									
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	√							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น	√							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม	√							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	√							
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ									
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น		√						ส่งเข้ารับการอบรม
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน		√						เพิ่มพูนความรู้โดยส่งเข้ารับการอบรม
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน		√						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต		√						
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ		√						
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ส่วนราชการคาดว่าจะได้รับ		√ √ √ √ √						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		√						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ		√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าส่วนราชการจะได้รับ	√ √ √							
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ		√						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ		√						แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อของบประมาณพัฒนาบุคคลกร
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน									
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพงาน			√					๑. มีการปรับปรุงเรื่องความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน ๒. งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงาน ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ