

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ	๑			๑
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ	๑			๑
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑			๑
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ	๑			๑
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่		๐.๕		๑
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		๐.๕		๑
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่		๐.๕		๑
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน		๐.๕		๑
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			๑

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) ... (๑๗.๕ x ๕) ÷ ๒๐ = ๔.๓๘

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เกณฑ์การประเมินบางข้อของกรมบัญชีกลางมีความไม่ชัดเจนทำให้สับสน ไม่สามารถเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ก่อนจะออกเกณฑ์การประเมินใหม่ควรเรียกหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมาทำความเข้าใจให้ตรงกันทุกปี

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่าง

แนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ Engagement Plan ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ บันทึกขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคของสถานีในสังกัด สปข. ๑-๘

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปร.๒) – คำอธิบายเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปร.๒) – เรื่องแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ , ๕ , ๖)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ รายงานผลการตรวจสอบ (สวท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม			๐	
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๓
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑			๑ , ๒
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๔

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๔ x ๕) ÷ ๕ = ๔.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา กรมบัญชีกลางก่อนที่จะออกเกณฑ์ประเมินตนเองฉบับใหม่ ควรเรียกประชุมสื่อสารทำความเข้าใจให้ตรงกัน เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ Engagement Plan ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ กระดาษทำการ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปร.๒) – คำอธิบายเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ รูปถ่ายหน่วยรับตรวจเข้าพบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ที่ นร ๐๒๒๒/๒๑ (ภายใน) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๑ , ๒
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมี ข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๑ , ๒
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ใน รายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๔
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้อง ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย		๐.๕		๓
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ ชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ		๐.๕		๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและ วิธีการเผยแพร่รายงาน			๐	
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว			๐	
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑			๕

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) ... (๕ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๑๓.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา กรมบัญชีกลางควรเรียกหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในประชุมหารือ
ร่วมกัน เพื่ออธิบายความหมายให้ตรงกันในแต่ละประเด็น เพื่อให้การสื่อสารตรงกัน เช่น ข้อ ๗ การเสนอรายงานผล
การตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย ฯลฯ

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผล
การตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)
(ตรวจสอบบรรณราชการ)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบบรรณราชการ ของ สปข.๑ - ๘ และหน่วยงานในสังกัด ตาม
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ เอกสารรายงานผลการตรวจสอบค้ำประกันเงินฯ ที่ สตง.เรียกดูจาก นตส.

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบสถานีวิหุญกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปร.๒) – คำอธิบายเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			๑ , ๒
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๒
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	๑			๓

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๓ x ๕) ÷ ๓ = ๕

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา การติดตามผล กรมบัญชีกลางควรมีรูปแบบหรือมาตรการติดตามให้
หน่วยตรวจสอบภายในเป็นแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดขั้นตอน/วิธีการ

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงาน
การติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ บันทึกขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ที่ นร ๐๒๒๒/๒๑ (ภายใน) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖) และ บันทึกตอบข้อเสนอเรื่องรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ		๐.๕		๑ , ๒
รวมคะแนน				

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) $(0.5 \times 5) \div 1 = 2.5$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา ควรเรียกประชุมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อธิบายความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับ พร้อมยกตัวอย่างให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้ เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ , ๕ , ๖)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑ , ๒
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๑ , ๒
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด ความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๑ , ๒

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๓ x ๕) ÷ ๓ = ๕

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน) ๕

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

- กำหนดให้ทุกหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายด้านจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจน เพื่อแสดงจุดยืนด้าน
ความโปร่งใสและความซื่อสัตย์
- เผยแพร่จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบทุกช่องทาง เช่น Intranet , ข้อมูลข่าวสาร
www.prd.go.th

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของผู้
ตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล $4.58 + 4 + 2.5 + 5 \div 4 = 4.02$

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร ๓.๕๗

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ $4.29 + 2.25 + 2.5 \div 3 = 3.01$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ $4.38 + 4 + 3.13 + 5 \div 4 = 4.13$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

ด้านการปฏิบัติงาน : ปริมาณหน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับบุคลากรที่มีอยู่ ทำให้การตรวจสอบไม่ทั่วถึง

ด้านงบประมาณ : งบประมาณที่ได้รับ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผน ทำให้ต้องปรับแผนหรือของงบประมาณเพิ่มเติมเป็นประจำทุกปี

ด้านบุคลากร : บุคลากรยังไม่เชี่ยวชาญพอที่จะตรวจสอบในบางงาน เช่น งานพัสดุ เนื่องจากไม่มีบุคลากรเฉพาะด้าน เช่น ด้านกฎหมาย / วิศวกรรม

: บุคลากรที่เป็นข้าราชการมีอยู่อย่างจำกัด ที่ได้รับเพิ่มเติมเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเข้า - ออกตลอดเวลา ทำให้ขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบ