



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานส่วนภูมิภาคใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ที่ ๗๙ ถนนสันติ / ๐๕๑

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินตนเองน่วงงานตรวจสอบภัยใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ด้วยพระบาทปัญญาติวิจัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐซึ่งใช้มีการตรวจสอบภัยใน ควบคุมภัยใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในห้องถีน ต้องถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การตรวจสอบภัยในที่ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

โดยที่มาตามกฎหมายการตรวจสอบภัยใน มาตรฐานที่ ๑๓๑๐ การประชุมกับคณะกรรมการปรับปรุงคุณภาพงาน ทั้วหน้าหน่วยงานตรวจสอบภัยในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภัยใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภัยในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ต้องมีการประเมินผลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

การประเมินผลจากภัยใน ตามมาตรฐานที่ ๑๓๑๐ ประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- การส勘察ทางเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือส勘察ทางโดยบุคคลอื่น ที่อยู่ภายนอก หน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภัยในอย่างเพียงพอ

การประเมินผลจากหน่วยงานนอก ตามมาตรฐานที่ ๑๓๑๐ การประเมินผลจากภัยใน กต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยครั้ง ๔ ปี โดยบุคคลหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสม และมีความเป็นอิสระ โดยทั้งหน้าพนักงานตรวจสอบภัยในต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือ ทั้งหน้าพนักงานของรัฐ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภัยใน

- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความตัดเย็บทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคล หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภัยใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภัยในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เป็นไปตามระเบียบที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ จึงได้ประเมินตนเองแบบประเมินตนเองที่แบบมาพร้อมนี้ สำหรับ การประเมินจากหน่วยงานภายนอก งานตรวจสอบภัยในจะได้ส่งแบบประเมินไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับแบบประเมินตนเอง ตามที่ผู้บริหารได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สรุปผลได้ดังนี้

ผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละด้านตามมาตรฐานการตรวจสอบภัยใน ภาพรวมทุกหมวด คดีในเกณฑ์ดีมาก โดยปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน รายละเอียดประกอบด้วย

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. มาตรฐาน ๑๐๐๐ วัดด้วยระดับที่ อ่านจากหน้าที่ ความรับผิดชอบ คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน ประเมินได้ ๓๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒. มาตรฐาน ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๒.๑ มาตรฐาน ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒.๒ มาตรฐาน ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรม คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒.๓ มาตรฐาน ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของภารขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม คะแนน เต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

๓. มาตรฐาน ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

๓.๑ มาตรฐาน ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ คะแนนเต็ม ๙๖ คะแนน ประเมินได้ ๙๗ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๔ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓.๒ มาตรฐาน ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประเมินได้ ๕๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓.๓ มาตรฐาน ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔. มาตรฐาน ๑๓๐๐ การประทับตราและการปรับปรุงຄ่า่งต่อเนื่อง

๔.๑ มาตรฐาน ๑๓๑๐ การประเมินการประกันคุณภาพ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๒ มาตรฐาน ๑๓๒๐ การประเมินภาระใน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๗ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๓ มาตรฐาน ๑๓๓๐ การปะเมินจากภายนอก คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๐๐.๐๐ อยู่ในระดับ ไม่ปฏิบัติ

๔.๔ มาตรฐาน ๑๓๔๐ การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๕ มาตรฐาน ๑๓๕๐ การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๖ มาตรฐาน ๑๓๖๐ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ มาตรฐาน ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ, คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประเมินได้ ๓๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๒ อยู่ในระดับ ดี

๑.๒ มาตรฐาน ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๐ อยู่ในระดับ พอดี

๑.๓ มาตรฐาน ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

๑.๔ มาตรฐาน ๑๐๙๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน คณบดี ๑๐ คณบดี ๑๐ ประเมินได้ ๑๐ คณบดีเป็นร้อยละ ๑๐๐ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๑.๕ มาตรฐาน ๒๐๕๕ การประทุมงาน คณบดี ๕ คณบดี ๕ คณบดี ๕ คณบดี ๕ คณบดีเป็นร้อยละ ๑๖๐ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๑.๖ มาตรฐาน ๑๐๖๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน คณบดี ๑๐ คณบดี ๑๐ ประเมินได้ ๑๐ คณบดี ๑๐ คณบดี ๑๐ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๒. มาตรฐาน ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ มาตรฐาน ๒๑๓๐ การบริหารความเสี่ยง คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๒.๒ มาตรฐาน ๒๑๔๓ การควบคุม คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๒.๓ มาตรฐาน ๒๑๓๐ การกำกับดูแล ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๓. มาตรฐาน ๒๑๔๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดี

๓.๑ มาตรฐาน ๒๑๓๐ การกำหนดวัตถุประสงค์ ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดี

๓.๒ มาตรฐาน ๒๑๓๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดี

๓.๓ มาตรฐาน ๒๑๓๐ การจัดสรรทรัพยากร ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ น้อย

๓.๔ มาตรฐาน ๒๑๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๔. มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

๔.๑ มาตรฐาน ๒๓๓๐ การรวบรวมข้อมูล ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๔.๒ มาตรฐาน ๒๓๔๐ การวิเคราะห์และการประเมิน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๔.๓ มาตรฐาน ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๔.๔ มาตรฐาน ๒๓๕๐ การควบคุมการปฏิบัติงาน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๕. มาตรฐาน ๒๕๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ มาตรฐาน ๒๕๓๐ หลักเกณฑ์รายงานผลการปฏิบัติงาน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดีมาก

๕.๒ มาตรฐาน ๒๕๔๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน ๗ คณบดี ๗ ประเมินได้ ๗ ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ คณบดี ๗ อุปนิสัยดับ ดี

๕.๓ มาตรฐาน ๐๙๓๐ การรายงานภาระปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพนิติเมื่อ ๕ คะแนน ประมีนได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

๕.๔ มาตรฐาน ๒๙๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน คุณภาพนิติเมื่อ ๕ คะแนน ประมีน ประมีนได้ ๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๐ อยู่ในระดับ พยัคฆ์

๖. มาตรฐาน ๒๕๐๐ การติดตามผล ประเมินตัว ๑๐ คะแนน ประมีนได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ น้อย

๗. มาตรฐาน ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร คุณภาพนิติเมื่อ ๑๐ คะแนน ประมีนได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความมีดุลย์สินที่มั่นคง (Integrity) คุณภาพนิติเมื่อ ๕ คะแนน ประมีนได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) คุณภาพนิติเมื่อ ๕ คะแนน ประมีนได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) คุณภาพนิติเมื่อ ๑๐ คะแนน ประมีนได้ ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) คุณภาพนิติเมื่อ ๕ คะแนน ประมีนได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

แบบประเมินตนของความมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๙๙ ข้อ (ร้อยละ ๗๐๐) แบ่งออกให้ดังนี้

๑. ระดับดีมาก (๕ คะแนน) จำนวน ๙๘ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๔๙ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในส่วนราชการได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๙ ของงาน

๒. ระดับดี (๔ คะแนน) จำนวน ๒๕ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๑ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานฯ ร้อยละ ๗๑ – ๘๐ ของงาน

๓. ระดับพอใช้ (๓ คะแนน) จำนวน ๒ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๔ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานฯ ร้อยละ ๕๑ – ๖๐ ของงาน

๔. ระดับน้อยมาก (๑ คะแนน) จำนวน ๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๘ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานฯ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน

๕. ระดับไม่ปฏิบัติ (๐ คะแนน) จำนวน ๓ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๖ โดยไม่มีการปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานฯ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน

๖. ระดับไม่ปฏิบัติ (-๐ คะแนน) จำนวน ๓ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๒ โดยไม่มีการปฏิบัติ

จากการตัดบัญชีคุณภาพนิติในภาครวม พบว่า คุณภาพนิติเมื่อ ๕๙๕ คะแนน ประมีนได้ ๕๙๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๑๓ อยู่ในระดับ ดีมาก และงานตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๕ ของเรื่องที่ประมีนทึ้งหมด

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน ระเบียบการเงิน การคลัง และเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนาในหัวข้อเดียวกันกับหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับ มาประชุม สัมมนา และรวมบനมเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แล้วนำเผยแพร่ ภายใน อบต. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก / กอง ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ถูกหักหัวงตึงข้อสังเกตจาก สพง. รวมทั้งเป็นการเพิ่มศักยภาพให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในในตามระเบียบ และสามารถนำไปใช้ร่วมกับพัฒนากระบวนการตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อร่วมแบบประเมินตนเองให้พร้อมรับการตรวจสอบจาก สพง. , กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีห้องดิน และหน่วยงานที่เข้ามาตรวจสอบประเมิน อาทิ เช่น ป.ป.ช. , กรมบัญชีกลาง หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวณัฐภรณ์ มณีรัตน์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัด อบต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัญทิชา บำรุงทด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

- ความเห็นของนายก อบต

(ลงชื่อ).....

(นายสำเริง ทวีกุมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
(Self - Assessment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่ง คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ส่วน จำนวน ๑๔ หน้า

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการบรรลุ ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมี การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ต่ำมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ต่ำมาก หรือปฏิบัติได้นานกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน
๔	ตี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ตี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๑ – ๙๐ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๑ – ๗๐ ของงาน
๒	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๓๑ – ๕๐ ของงาน
๑	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน
๐	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

๒. ทั้งนี้ จำกัดความในแต่ละข้อ

๒.๑ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขย่างไร ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

๒.๒ หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

ส่วนที่ ๓ เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย^๑
จำนวนบุคลากร.....๑..... คน ได้แก่
นางสาวณัฐกานต์ มโนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๐๐๐	วัดถูประสงค์ สำนักหน้าที่ ความรับผิดชอบ							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัดถูประสงค์ สำนักหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	✓						
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	✓						
	๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัดถูประสงค์ สำนักหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	✓						
	๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน	✓						
	๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับทราบ สำนักงานการตรวจสอบ แผ่นดิน	✓						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วทั้วทั่วไปในส่วนราชการ	✓						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ						แนวทางแก้ไข
		ด	ด.	สาม	สี่	ห้า	หก	
๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม							
๑๑๑๐	ความเป็นอิสระ							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีถ่ายการเบื้องต้นบัญชาชี้แจงที่คือ หัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อ หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้ง ในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ		✓					
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจาก การแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการ ตรวจสอบ การบัญชีตั้งงานตรวจสอบ และการรายงานผล การตรวจสอบ		✓					
๑๑๒๐	ความเที่ยงธรรม							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และ หลีกเลี่ยงภาระการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประมີนงานที่เดินเคียงกันหรือมีผลประโยชน์ มาก่อน	✓						
๑๑๓๐	ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม							
	ใบกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		✓					ไม่ได้เปิดเผย แต่ได้ รายงานให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ
๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบ							
๑๒๑๐	ความเชี่ยวชาญ							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น ๑) การตรวจสอบภายใน ๒) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๔) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ๕) ความรู้เกี่ยวกับการกิจกรรมของส่วนราชการที่สั่งกัด ๖) ความเป็นผู้นำ ๗) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	<p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในแต่ละด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน (๒) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (๔) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ 	✓	✓	✓	✓			
	<p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและ ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	✓						
	<p>๔. ผู้ตรวจสอบภายในในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณ ในการสังเกตและสังสัยเชิงผู้ประกอบวิชาชีพเพียงปฏิบัติ</p>	✓						
๑๙๙๐	ความระมัดระวังรอบคอบ							
	<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเชิงมาะสุน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ</p>	✓						
	<p>๒. ใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึง สิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (๒) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ (๓) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี (๔) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความไม่สงบหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (๕) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 	✓	✓	✓			-งานโครงการ บางอย่างยังต้อง อาศัยผู้เชี่ยวชาญ -ยังคงมีข้อหักหัวง ของ สดง.อยู่	
	<p>๓. ใน การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับ ความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา</p>		✓	✓	✓			-ในการตรวจสอบ ไม่มีค่าใช้จ่าย
								ใช้ความสำคัญแต่ บางเรื่องไม่ได้เข้าไป ตรวจสอบเนื่องจาก ถูกจำกัดด้วยเวลา และความเชี่ยวชาญ ในสาขานั้น

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๔	๕	๓	๒	๑	○	
	<p>๔. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้คำนึงถึง สิ่งต่างๆ ที่ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอนหมายงานหรือ ผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เช่น แลกการรายงานงาน (๒) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน (๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษามาเมื่อเทียบกับ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 	✓						ไม่เคยได้เรียกร้อง เงินในส่วนนี้
๑๙๑๐	การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง							
	<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาทำความเข้าใจ ทักษะ และ ความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพ และฝึกอบรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่าง เพียงพอ</p>	✓						
๑๓๑๐	การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
๑๓๑๐	การประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและ ประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการ ตรวจสอบภายใน	✓						
๑๓๑๑	การประเมินภายใน							
	<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่าง ต่อเนื่องตลอดเวลา</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินพนักงานเป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่น ภายในล้วนราชการ เช่น ฝ่ายคิดเห็นประเมินผล</p>	✓						หน่วยตรวจสอบ ภายในประเมินผล ตามกิจกรรม ที่ได้กำหนด
๑๓๑๒	การประเมินจากภายนอก							
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ ลักษณะทุกๆ ๕ ปี						✓	จัดให้มีการประเมิน จากหน่วยงานภายนอกราชการ
๑๓๑๓	การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓						เสนอรายงานต่อ ปลัด อปศ. และ เห็นชอบโดย นายก อปศ.

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๔	๕	๖	๗	๘	๙	
๑๓๓๐	การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน							
	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดขบวนผลสำรวจที่ดำเนินงานของหน่วย “ที่ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในแล้ว	✓						
๑๓๔๐	การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน							
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุ ไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายใน โดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้ หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓						สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐานและ ยังไม่มีผลกระทบ ต่องานตรวจสอบ ก咽ภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๔	๕	๖	๗	๘	๙	
๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน							
๒๐๑๐	การวางแผนการตรวจสอบ							
	๑. หัวหน้าหน่วยรายงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ระยะยาวย	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยรายงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผล การประเมินความเสี่ยง		✓					มีการจัดทำคู่มือการ บริหารความเสี่ยง
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการ ควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ		✓					
	๕. วัดคุณภาพที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผล การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม			✓				
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับ ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมา พิจารณาในภาระวางแผนการตรวจสอบ		✓					
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลง และประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการ อยู่ตลอดเวลา			✓				

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		ด	ด	ค	น	อ	。	
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจสอบอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสอบมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อมูลเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ		✓					ได้ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง
๒๐๑๐	การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๒. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ					✓	ยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทัศนียกรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกรอบบทที่อาจเกิดขึ้นจาก ซึ่งจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี		✓					ให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถเพื่อจัดทำในควบคุณภาพใน
๒๐๓๐	การบริหารทรัพยากร	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้ปัจจัยที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ		✓				
๒๐๔๐	นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและข้อตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓					
๒๐๕๐	การประสานงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน		✓				
๒๐๖๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบสิ่งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ ๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕ เดือนครึ่ง	✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน							
๒๑๑๐	การบริหารความเสี่ยง							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถข่วยให้ส่วนราชการปั้งป่องและประเมินความเสี่ยงที่มีปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	✓						มีการจัดประชุมการควบคุมภายใน
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓						ช่วยให้ส่วนราชการนี้เข้าสู่เสนอแนะของตรวจสอบไปทั่วนา
๒๑๒๐	การควบคุม							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของมาตรการ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	✓						สนับสนุนให้ทุกส่วนราชการนี้ระบบควบคุมภายในฯ ช่วยในการปฏิบัติงาน
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยึดถือ	✓						
๒๑๓๐	การกำกับดูแล							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในเรื่องต่างๆ ดังนี้							
	๑) การกำหนดและเผยแพร่วาระกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ	✓						
	๒) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย	✓						
	๓) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ		✓					
	๔) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการและสมรรถนะ	✓						
	๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	
๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน						
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของ งานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา		✓				
	๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินสืบสานต่อไปนี้						
	๑) วัดคุณประสิทธิภาพและวิธีการดำเนินงานในอั้นที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์		✓				
	๒) ความเสี่ยงที่สำคัญ ซึ่งผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่		✓				
	๓) ความเพียงพอและควรที่มีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓				
	๔) โอกาสในการปรับเปลี่ยนกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น		✓				
๒๒๑๐	การกำหนดวัตถุประสงค์						
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี		✓				
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้ดำเนินสืบสานต่อไปนี้		✓				
	ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น						
๒๒๒๐	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน						
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเพ้าถึงข้อมูลต่างๆ		✓				
๒๒๓๐	การจัดสรรทรัพยากร						
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่				✓		
๒๒๔๐	แนวทางการปฏิบัติงาน						
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร		✓				
	๒. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และเป็นทักษะที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม			✓			

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		ดี	พอ	ล้า	ขาด	คด	บก	
	๓. แนวทางการปฏิบัติงานໄสร์ความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะ ร่วมปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓						
๒๓๑๐	การปฏิบัติงาน							
๒๓๑๐	การรวมข้อมูล	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่เพื่อถูกต้อง เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน	✓					
๒๓๒๐	การวิเคราะห์และการประเมิน	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม	✓					
๒๓๓๐	การบันทึกข้อมูล	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในระยะเวลา ๗๕ วัน ๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการ สนับสนุนผลการตรวจสอบ ๓. มีการแสดงแทนระยะเวลาทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย ๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึง ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้ บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการได้มีการ บริษัทฯ ฝ่ายกฎหมายแล้ว	✓					
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาใน การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	✓						
๒๓๔๐	การควบคุมการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	✓					
๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
๒๔๑๐	หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข	✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๔๑๐	๒. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>						
	๓. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยรับ托ราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>						
๒๔๒๐	คุณภาพขอรายงานผลการปฏิบัติงาน							
๒๔๓๐	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวมเรื่อง		<input checked="" type="checkbox"/>					
	๒. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอรายงานต่ำผู้บริหารภายในห้องการตรวจสอบแล้ว ๑ ๒ สัปดาห์		<input checked="" type="checkbox"/>					
	๓. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยใน การกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมี การส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง		<input checked="" type="checkbox"/>					
๒๔๔๐	การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่ง มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และ ผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน		<input checked="" type="checkbox"/>					
๒๔๕๐	การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการการ ปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ		<input checked="" type="checkbox"/>					มีการรายงาน สรุปผลงาน ตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าส่วน ราชการ และ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๒๔๖๐	การติดตามผล							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ		<input checked="" type="checkbox"/>					
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ						<input checked="" type="checkbox"/>	หน่วยตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงาน เที่ยง ๑ คน
๒๔๗๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร							
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ดังไปได้รับการแก้ไข หรือกับหัวหน้าส่วนราชการ		<input checked="" type="checkbox"/>					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		ด	ด	สาม	良	ค	อ	
	๒. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายตั้งกล่าวขึ้นไม่สามารถตัดสินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อบุคคล		✓					

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	ด	ด	สาม	良	ค	อ	
ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและ มีความรับผิดชอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	✓						
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะ ทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความ ไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิชาชีพ ภูมิปัญญาณเดี่ยงผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยรายงานข้อมูลเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อมูลเท็จจริง ดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	✓						
การปกปิดความลับ (Confidentiality)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลทั่งๆ ที่ได้รับจากการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไว้ใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อ ตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทาง ราชการ	✓						

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
	ด	ด	ด	ด	ด	
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์	✓					
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ตรวจสอบภายในและชี้แจงรายละเอียดของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓					
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓					

ส่วนที่ ๓**สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่กำหนด

ส่วนที่ ๔**ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น**

- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการให้นำไปปรับปรุง บางเรื่องยังไม่ได้รับการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หัวหน้าส่วนราชการไม่สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข หัวหน้าส่วน ราชการไม่นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้แจ้งให้ทราบไปสู่การปฏิบัติงานในปีถัดไป
- หน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร บางเรื่องไม่มีการระบุจังหวัดที่อยู่อาศัยของผู้ตรวจสอบภายใน ทำให้ไม่สามารถติดต่อสอบถามได้
- ขาดการกำกับดูแลที่ดีจากการสั่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขาดแนวทางและคู่มือในการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- ขาดความต่อเนื่องในประสบการณ์และขาดความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบในบางประเด็น
- หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕**แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน**

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน ระเบียบ การเงิน กรณีสั่ง แต่งเข้าร่วมการ ฝึกอบรมสัมมนาใน หัวข้อเดียวกันกับ หน่วยรับตรวจ	๑. อบรมตัวให้เข้า รับการ ฝึกอบรม ๒. ออกคำสั่งให้ เดินทางไป ราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	๑.ผู้บริหาร ๒.ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	๑๕,๐๐๐.๐๐	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๒.	ศึกษาระเบียบ กฎหมายและหนังสือ ^๑ สั่งการ เพื่อรวมรวม เป็นคู่มือและแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ศึกษาจาก www.dla.go.th และเก็บไว้ใช้ต่อไป ที่เกี่ยวข้อง	๑ ท.ศ. ๒๕๖๒ ถึง ^๒ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	ผู้บัญชาติหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	-	

ลงชื่อ..... 

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน