

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

สำหรับรอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเจ้าสังกัด และชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ไล่ ๑ ในช่อง ใช่ ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ไล่ ๐.๕ ในช่อง ใช่บางส่วน ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ไล่ ๐ ในช่อง ไม่ใช่ ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุไว้ ใช่ และ ใช่บางส่วน พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมด โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน $(\text{คะแนนรวม} \times ๕) \div \text{จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน}$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณหารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็นผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หารด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวมถึงการพิจารณาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
จำนวนบุคลากร ๕ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – นามสกุล นางนุสรุา เต๋นอุดม
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

- ชื่อ – นามสกุล นางสาวมฤดี กันไพบรีย
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
- ชื่อ – นามสกุล นายกิริติ คงสุพรศักดิ์
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
- ชื่อ – นามสกุล นางสาวพรทิพย์ สุขอร่าม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ชื่อ – นามสกุล นางสาวสิริอร มะลิตอง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๖
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๖
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	๑			๖
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ	๑			๔, ๖
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๒๐
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒๑

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$$(๖ \times ๕) \div ๖ = ๕.๐๐$$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด	๑			
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑๙, ๒๑
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			๔, ๒๑
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			๔, ๒๑
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๓
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			๒๑
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดวงความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)				N/A
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๑			
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				N/A
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				N/A
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				N/A
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				N/A
๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น				N/A
๑๘. <u>หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</u>			๐	
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๕, ๑๔
๒๐. <u>หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u>			๐	

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย		๐.๕		

* ข้อ ๑๑ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้ โดยระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) – จำนวนข้อที่ระบุว่าสามารถข้ามการประเมินได้))

$(๑๒.๕ \times ๕) \div (๒๑ - ๖) = ๔.๑๗$
--

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :-

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดทำคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม เพื่อรองรับเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนและอาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

๒. จัดทำแบบฟอร์ม “กระดาษทำการ” เพื่อเก็บข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๒
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป		๐.๕		๓๑
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑			๒๙
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			๒๘
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๓๐
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างบางส่วนหรือทั้งหมด	๑			

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$(๖ \times ๕) \div ๗ = ๔.๒๙$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :-

ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกระดับ มีการพัฒนา และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบภายในมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑. พัฒนาศักยภาพและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :- การอบรมหลักสูตร Fundamental และระดับกลาง (Intermediate) ของกรมบัญชีกลาง
๒. พัฒนาคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ตามที่หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก และกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จัด

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน		๐.๕		
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน		๐.๕		
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก		๐.๕		
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	๑			๒๕
๕. กระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๑			๒๕
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา	๑			
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๒๓
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมินและแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๒๒

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$$(๖.๕ \times ๕) \div ๘ = ๔.๐๖$$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	๑			๑๑, ๑๒
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๑๑, ๑๒
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	๑			๑๒
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	๑			๒๑
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒๑
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			๒
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๐, ๑๔
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น	๑			

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
และให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน				
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	๑			
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๒๑
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ	๑			
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน		๐.๕		
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒๑

สรุปคะแนน :- $((\text{รวมคะแนน} \times ๕) \div ๑๔)$ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)

$$(๑๓.๕ \times ๕) \div ๑๔ = ๔.๘๒$$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	๑			๑๙
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	๑			
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ			๐	
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ			๐	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมิน ความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมิน ความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและกำกับการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและการดำเนินการ การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ		๐.๕		๑๑
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต			๐	
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึง ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น	๑			๑๓
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๒๖, ๒๗

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุมission ประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ</p>		๐.๕		๒๖, ๒๗

สรุปคะแนน :- $((\text{รวมคะแนน} \times ๕) \div ๑๐)$ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)

$(๖ \times ๕) \div ๑๐ = ๓.๐๐$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :-

๑. ให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุมission ประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ทบทวนการจัดทำ (เพิ่ม) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน “แนวทางการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต” และจัดทำแบบประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน สำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			๘, ๙, ๑๐
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และ <u>วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุม ผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น</u>		๐.๕		
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจน วิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้	๑			๑๒
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและ ความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ กิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑			๑๒, ๑๓
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการ ปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	๑			
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวัง อื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำ ความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑๕
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	๑			
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการ ประเมินความเสี่ยงนั้น	๑			๑๐, ๑๑, ๑๒
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้ พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑			๑๖

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการ บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่ กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการ ประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบ ภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม		๐.๕		
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบ ร่วมกันกับผู้รับบริการ	๑			๑๔
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ	๑			
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑			
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ใน ความดูแลของบุคคลอื่น ๆ	๑			๑๖
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการ ปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับ ผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่	๑			๑๔
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุงการ ควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๑			๑๔
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรใน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความ ซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่	๑			
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑			๑๐

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๑			๑๐
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$(๑๙ \times ๕) \div ๒๐ = ๔.๗๕$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๖
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม	๑			
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๑๔
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑			
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑๖

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$(๕ \times ๕) \div ๕ = ๕.๐๐$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๑๙
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๑๙
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย		๐.๕		
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการ ตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๑๖
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและ วิธีการเผยแพร่รายงาน		๐.๕		
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้ รายงานดังกล่าว			๐	
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการ ตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑			๑๗, ๑๙

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$(๖ \times ๕) \div ๘ = ๓.๗๕$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			๒๐
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		๐.๕		

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$(๒.๕ \times ๕) \div ๓ = ๔.๑๗$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ	๑			
รวมคะแนน	๗๗	๗	= ๘๔	

สรุปคะแนน :- (รวมคะแนน x ๕)

$(๑ \times ๕) = ๕.๐๐$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าคุณตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๗
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๗
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด ความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๗

สรุปคะแนน :- ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

$(๓ \times ๕) \div ๓ = ๕.๐๐$

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน)

๕.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา :- -

เอกสารอ้างอิง :- ภาคผนวก

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล

๔.๕๖

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทหารด้วย ๔)

$$(๕ + ๔.๑๗ + ๔.๐๖ + ๕) \div ๔ = ๔.๕๖$$

ผลคะแนนด้านบุคลากร

๔.๒๙

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ

๔.๒๗

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทหารด้วย ๓)

$$(๔.๘๒ + ๓.๐๐ + ๕) \div ๓ = ๔.๒๗$$

ผลคะแนนด้านกระบวนการ

๔.๔๒

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทหารด้วย ๔)

$$(๔.๗๕ + ๕ + ๓.๗๕ + ๔.๑๗) \div ๔ = ๔.๔๒$$

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

☹ ปัญหา อุปสรรค

๑. ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (อัตรารับใหม่ที่ทดแทนอัตราเดิม :- เกษียณอายุราชการ) ยังขาดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์สะสม ในหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. ทักษะเกี่ยวกับการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยรวมมีมุมมองในด้านลบ

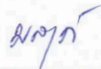
😊 ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทุกระดับ มีการพัฒนา และมีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบภายในมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อ
 - ๑) ลดปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๒) ให้มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป และมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - ๓) ให้งานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีคุณภาพ
๒. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดองค์ความรู้เพียงพอในงานตรวจสอบที่ทำหาย
๓. พัฒนารูปแบบการตรวจสอบ “แบบมีส่วนร่วม (Participative Audit)” เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานงานกันระหว่าง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และยอมรับผลการตรวจสอบ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ ในการแก้ไขและบริหารงาน

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	จัดทำกระดาษทำการ เพื่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในให้สอดคล้องกับแผน ตรวจประจำปี	ปรับปรุงกระดาษทำการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ สอดคล้องกับการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	-	
๒.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ยังไม่แล้ว เสร็จทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนตรวจ ประจำปี	กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	-	

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ..... 

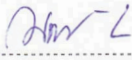
(นางสาวมลฤดี กันไพริย์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นายกีรติ คงสุพรศักดิ์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพรทิพย์ สุขอร่าม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นางนุสรา เด่นอุตม)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

เลขที่เอกสารอ้างอิง

เลขที่เอกสาร	รายการเอกสาร
๑	โครงสร้างสายการบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๒	เอกสารบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Descriptions) ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
๓	การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๐.๑๗/๐๑๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง เพื่อโปรดลงนาม “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” และ “แผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน”
๕	หนังสือแจ้งเวียนบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว ๐๖๕๐.๑๗/๐๑๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) แผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๖	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)
๗	กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๘	แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)
๙	แผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)
๑๐	แผนและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑	แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๒	สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เลขที่เอกสาร	รายการเอกสาร
๑๓	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๑๔	คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๑๕	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือปฏิบัติการควบคุมภายใน เรื่อง "ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ" ระหว่างหน่วยรับตรวจ ร่วมกับ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.....
๑๖	กระดาษทำการ (Work Sheet) เก็บข้อมูลกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๗	แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๘	หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการเข้าตรวจสอบ “หน่วยรับตรวจ” ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๙	รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยรับตรวจ
๒๐	แบบรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (สรุปผลการติดตาม) ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๒๑	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔
๒๒	หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/๔๘๔๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๐.๑๗/๑๑๒ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง พิจารณาผลการประเมินตนเอง (Self-Assessments) ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนนำเสนอกรมบัญชีกลาง
๒๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๐.๑๗/๑๒๑๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แผนพัฒนางานตรวจสอบภายในตามผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เลขที่เอกสาร	รายการเอกสาร
๒๕	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ
๒๖	หนังสือที่ อว ๐๖๕๐.๑๗/๐๙๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ส่งแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ ปค. ๕)
๒๗	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๒๘	https://itas.nacc.go.th/home/downloaddoc/1461?fileId=168147 :- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒๙	โครงการสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระหว่าง “กลุ่มเครือข่าย ๙ มทร.” (มทร.กรุงเทพ เจ้าภาพ)
๓๐	ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมด้าน IT ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ :- รายงานงนุสรฯ เดือนอุดม
๓๑	ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor CGIA) หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓ :- รายงานสามมฤดี กั้นไพรีย์ (ลำดับ ๑๓)