

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2557 (ในรอบ 6 เดือน)  
หน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ :
1. นางสาวนัตยา จันทร์สอง
  2. นางพิมพ์า เชิงสมอ
  3. นางสาวนภานาถ อินทร์รักษา
  4. นางสาวไอรดา ถาวรบุตร
  5. นางนิรดา ทรงประกอบ
  6. นางกัลยาณี คำคุณ
  7. นางสาวอรพรรณ เจริญพร้อม
  8. นางสาวมณี สร้อยสำลี

- เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต :
1. การตรวจสอบเงินงบประมาณ และเงินรายได้
  2. การตรวจสอบเงินสวัสดิการ
  3. การตรวจสอบยานพาหนะ
  4. การตรวจสอบวัสดุ
  5. การตรวจสอบครุภัณฑ์
  6. ตรวจสอบการควบคุมการใช้โทรศัพท์
  7. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2551)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2550
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
7. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหนังสือ ที่ นร 0202.05/2527 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2551
8. ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2546
9. อัตราตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการผลิตรายการ ตามหนังสือ กค 0526.8/ว7 ลงวันที่ 27 มกราคม 2543
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
11. หนังสือกองคลัง เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน
12. หลักการบัญชีตามระบบ GFMIS และหลักการบัญชีเงินรายได้กรมประชาสัมพันธ์

## ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือ

การตรวจสอบด้าน	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.การเงินและบัญชี	๑.การจัดส่งรายงานการเงินให้ สตง. มีการจัดส่งไม่ครบถ้วน ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	นตส. ได้แนะนำให้จัดส่งให้ครบถ้วนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๓๐ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๕๒ โดยส่งจำนวน ๕ รายงาน คือ
		๑. งบทดลองประจำเดือน ZGL_MVT_MONTH หรือ G๑๒C
		๒. รายงานสถานะงบประมาณ ZFMA๕๕ หรือ F๑๐C
		๓. รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง
		ZRP_RPT๐๐๑ หรือ G๑๓C
		๔. รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
		ZGL_RPT ๐๑๓ หรือ G๑๒C
		๕. รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ZFI_CASHBAL หรือ G๑๔C
		๒.การยืมเงินทรองราชการ
	๒.๑ สัญญายืมเงินระบุงการชดใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วน	๑.นตส. แนะนำให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน
	๒.๒ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ค้างนานเกินกำหนด	๒.นตส.แนะนำให้มาตรการเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมปฏิบัติ
	๒.๓ บางหน่วยงานมีเงินทรองราชการมาใช้หมุนเวียนในหน่วยงาน และมีดอกเบียแต่ไม่ได้นำส่งรายได้แผ่นดิน	ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด
	๒.๔บางหน่วยงานไม่ได้เรียกสรุปการเบิกจ่าย (A๐๖C)	๓.นตส.แนะนำให้ให้นำเงินมาใช้หมุนเวียนในหน่วยงานและนำดอกเบียส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และปฏิบัติให้เป็นไปตาม
	๒.๕บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมขอเบิก (ขบ.) และขอจ่าย (ขจ.)	ระเบียบว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
	๒.๖บางหน่วยงานมียอดเงินฝากธนาคาร กับ	๔.นตส.แนะนำให้เรียกสรุปเบิก-จ่าย มาสอบทานความถูกต้อง
	ยอดการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตรงกัน	๕.นตส.แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมขอเบิกและขอจ่ายเพื่อ

		ไว้สอบทานความถูกต้อง
		๖.นตส.แนะนำให้มีการสอบทาน และจัดทำบเทียบยอดเป็น
		ประจำทุกเดือน
๒.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	๑. การจัดส่งเอกสารรายงานการเงินให้ตรวจสอบล่าช้า	ตามหนังสือที่ นร.๐๒๑๖/๓๔๒ ลว.๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑
การเก็บรักษาเงิน		ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. จัดส่งรายงานการเงินให้
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑		นตส. ตรวจสอบนั้น บางหน่วยงานจัดส่งล่าช้า ทำให้มีผล
		กระทบต่อหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาด ทำให้ยากต่อการ
		ติดต่อประสานงานในการแก้ไข
	๒.การส่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงิน โดยจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐	ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
	บาท	และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๔
	๒.หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่น	ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
	ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน, ไม่ลงลายมือชื่อในเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติ	และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๔
	งานนอกเวลา, ไม่แนบ Statement ,ไม่แนบใบแจ้งหนี้,คณะกรรมการ	
	ตรวจรับไม่ลงลายมือชื่อ,ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง,ไม่แนบ	
	เงื่อนไขการจ้าง	
	๓.เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ	ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
		และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๗
	๔.ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

	เช่น วันที่รับเงิน , ที่อยู่ผู้รับเงิน	และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๔๑
	๕.การแก้ไขเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น	ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
	รายงานการขอซื้อขอจ้าง มีการแก้ไขลดด้วยน้ำยาลบคำผิด เช่น	และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๔๕
	แก้ไขวันส่งมอบ, แก้ไขจำนวนเงิน	
	๖.เบิกโดยไม่มีระเบียบใดให้เบิกจ่าย เช่น เบิกค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด
	และการแพทย์	
	๗.เบิกเกินสิทธิ เช่น เบิกค่าโทรศัพท์, นับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป	กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่าย
	ราชการไม่ถูกต้อง	เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		และ ตรวจสอบสิทธิและปฏิบัติให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้บริหาร
		ครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๙ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๔๙ กำหนดให้ใช้โปรโมชั่น
		ได้เพียง ๕๓๕ บาท ในระดับ ๘ ลงมา
<b>๓.ด้านการพัสดุ</b>	๑.การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการมีข้อบ่งชี้ว่าเข้าลักษณะการแบ่งซื้อ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
	แบ่งจ้าง	ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๒
	๒.การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
	รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนวันครบกำหนดการส่งของอาจ	ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗
	เกิดข้อโต้แย้งในการตรวจรับ	
	๓.การตรวจรับพัสดุเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารรายงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.

	ขอซื้อขอจ้างกำหนดไว้	ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑
	๔.การยืมครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงาน ไม่มีเอกสารหลักฐานในการยืม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
		ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๗
	๕. การจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย พัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
		ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓
	๖. ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ ไว้เป็นหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
		ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๔
	๗. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
	รายงานพัสดุล่าช้า หากมีการชำรุดหรือเสียหาย ทำให้ไม่สามารถ	ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕
	หาตัวผู้รับผิดชอบ ได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์	
	๘.บางหน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547
		ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบ
		สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
		และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตาม
		หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ตามหนังสือด่วนที่สุด
		ที่ กค 0528.2/33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544
		เรื่องการตีราคาทรัพย์สินและตามหนังสือด่วนที่ กค 0410.3/340
		ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่องการปรับเปลี่ยนระบบบัญชี

		ส่วนราชการ
		๑.ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป
		ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สืบตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่
		กค 0410.3/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2547
	๙.บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทตามราคาทุน ถือว่า
		เป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
		เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักการ
		ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
		จึงเห็นควรจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ถูกต้อง
	๑๐.จัดใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
		ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๓
	๑๑.จัดทำทะเบียนครุรถยนต์ไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
		ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๔
	๑๒.การตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับท่อไอเสียเกินระดับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สนร.
	มาตรฐาน ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๘ ทวี

**แบบประเมินตนเอง**  
**ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ**  
**(Self - Assessment)**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  
ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง**

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ส่วน จำนวน ๑๔ หน้า

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง *ผลการประเมิน* ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้



**แบบประเมินตนเอง**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

**ส่วนที่ ๑**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมประชาสัมพันธ์.....กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี.....  
จำนวนบุคลากร ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ..นางสาว นาดยา จันทร์สอง..  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ข้าราชการ)

๑. ....นางพิมพ์า เชิงสมอ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....  
๒. ....นางสาวนภานาด อินทร์รักษา..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....  
๓. ....นางสาวไอรดา ฉาวรบุตร..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

**ส่วนที่ ๒**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	✓						
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	✓						
	๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้	✓						

	อย่างชัดเจน								
	๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน	✓							
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		
	๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	✓							
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓							
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้	✓							
๑๑๐๐	<b>ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</b>								
๑๑๑๐	<b>ความเป็นอิสระ</b>								
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓							
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ	✓							
๑๑๒๐	<b>ความเที่ยงธรรม</b>								

	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และ หลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ มาก่อน	✓							
<b>๑๑๓๐</b>	<b>ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม</b>								
	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือ ข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
<b>มาตรฐาน</b>	<b>แนวทางปฏิบัติ</b>	<b>ผลการประเมิน</b>						<b>แนวทางแก้ไข</b>	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		
<b>๑๒๐๐</b>	<b>ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ</b>								
<b>๑๒๑๐</b>	<b>ความเชี่ยวชาญ</b>								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น ๑) การตรวจสอบภายใน ๒) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๔) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด ๖) ความเป็นผู้นำ ๗) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร	✓	✓	✓	✓				ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนาใน การปฏิบัติงาน
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการ ตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้ ๑) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๒) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน				✓				ขาดความชำนาญ ตรวจสอบด้าน ๑. ระบบ GFMS ๒. ระบบคอมพิวเตอร์ จัดส่งอบรมเมื่อมีส่วน ราชการจัดอบรม

	๔) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์			✓						มีข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๒ คน ตำแหน่งผู้อำนวยการ ว่าง
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและ ความ ช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			✓						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจรณ์ญาณใน การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ			✓						
<b>๑๒๒๐</b>	<b>ความระมัดระวังรอบคอบ</b>									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ ยอมรับและน่าเชื่อถือ			✓						
	๒. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึง สิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้									
<b>มาตรฐาน</b>	<b>แนวทางปฏิบัติ</b>	<b>ผลการประเมิน</b>						<b>แนวทางแก้ไข</b>		
		<b>๕</b>	<b>๔</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>			
	๑) ขยายขอบเขตงานในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	✓								
	๒) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมี นัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ	✓								
	๓) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี	✓								
	๔) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่ สำคัญความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	✓								
	๕) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาด ว่าจะได้รับ	✓								
	๓. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับ									

	ความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา	✓						
	๔. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน ๒) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน ๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	✓	✓	✓				
<b>๑๒๓๐</b>	<b>การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</b>							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและฝึกอบรรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓					ในปี ๒๕๕๖ ไม่ได้รับงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากร	
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่าง เพียงพอ	✓						
<b>๑๓๐๐</b>	<b>การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>							
<b>๑๓๑๐</b>	<b>การประเมินการประกันคุณภาพ</b>							
<b>มาตรฐาน</b>	<b>แนวทางปฏิบัติ</b>	<b>ผลการประเมิน</b>					<b>แนวทางแก้ไข</b>	
		<b>๕</b>	<b>๔</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>		<b>๐</b>
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน		✓					
<b>๑๓๑๑</b>	<b>การประเมินภายใน</b>							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	✓						

	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี	✓								
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ เช่น กพร.กปส.	✓								
<b>๑๓๑๒</b>	<b>การประเมินจากภายนอก</b>									
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี	✓								กรมบัญชีกลาง ได้ประเมินในเดือน พ.ค. ๒๕๕๖
<b>๑๓๒๐</b>	<b>การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ</b>									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓								
<b>๑๓๓๐</b>	<b>การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน</b>									
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว	✓								
<b>๑๓๔๐</b>	<b>การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน</b>									
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายใน โดยรวมผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓								

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน							

๒๐๑๐	การวางแผนการตรวจสอบ							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	✓						
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	✓						
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	✓						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ	✓						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอยู่ตลอดเวลา	✓						
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	✓						
๒๐๒๐	การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๒. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี	✓						
<b>๒๐๓๐</b>	<b>การบริหารทรัพยากร</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	✓						
<b>๒๐๔๐</b>	<b>นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน</b>							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓						
<b>๒๐๕๐</b>	<b>การประสานงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	✓						
<b>๒๐๖๐</b>	<b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความ เสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๔ เดือนครั้ง	✓						



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน							
๒๑๑๐	การบริหารความเสี่ยง							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการ ปฏิบัติงานได้	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓						
๒๑๒๐	การควบคุม							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ			✓				ปฏิบัติได้บางเรื่องเนื่องจากมีปริมาณหน่วยงานมาก และควบคุมโดยใช้การประเมินความเสี่ยงของเรื่อง และหน่วยงานประกอบ ให้มีการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		✓					ร่วมมือ และสนับสนุน และปรับปรุงต่อเนื่อง
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบ							ร่วมมือให้ส่วนราชการ

	ภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงาน ของ ส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น		✓					มีความโปร่งใส
--	---	--	---	--	--	--	--	---------------

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๑๓๐	การกำกับดูแล							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิด กระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ ดีขึ้นในเรื่องต่างๆ ดังนี้ ๑) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของ ส่วนราชการ ๒) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย ๓) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการ ๔) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ		✓					
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้ดีขึ้น	✓						
๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ งานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้							

	คำปรึกษา	✓								
	<p>๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่</p> <p>๓) ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น</p>	✓	✓							
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข		
		๕	๔	๓	๒	๑	๐			
๒๒๑๐	การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี		✓							
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น		✓							
๒๒๒๐	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน									
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ	✓								
๒๒๓๐	การจัดสรรทรัพยากร									
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่			✓						ข้าราชการไม่เพียงพอ กับหน่วยรับตรวจ และมีข้าราชการบรรจุใหม่ ๑ คน โอนมา ๑ คน

<b>๒๒๔๐</b>	<b>แนวทางการปฏิบัติงาน</b>								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานใน ขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓							
	๒. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการ ปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	✓							
	๓. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะ เริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓							
<b>๒๓๐๐</b>	<b>การปฏิบัติงาน</b>								
<b>๒๓๑๐</b>	<b>การรวบรวมข้อมูล</b>								
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน	✓							
<b>มาตรฐาน</b>	<b>แนวทางปฏิบัติ</b>	<b>ผลการประเมิน</b>					<b>แนวทางแก้ไข</b>		
		<b>๕</b>	<b>๔</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>		
<b>๒๓๒๐</b>	<b>การวิเคราะห์และการประเมิน</b>								
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม	✓							
<b>๒๓๓๐</b>	<b>การบันทึกข้อมูล</b>								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษ ทำการ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการ สนับสนุนผลการตรวจสอบ	✓							

	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	✓							
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	✓							
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว	✓							
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	✓							
๒๓๔๐	<b>การควบคุมการปฏิบัติงาน</b>								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	✓							
๒๔๐๐	<b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>								
๒๔๑๐	<b>หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>								
	๑. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข	✓							
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		
	๒. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ	✓							
	๓. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	✓							
๒๔๒๐	<b>คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>								

	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว	✓						
	๒. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอ รายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว ๑ - ๒ สัปดาห์		✓					
	๓. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยใน การกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมี การส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	✓						
๒๔๓๐	<b>การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</b>							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ เหตุผล และผลกระทบที่ เกิดขึ้นอย่างชัดเจน	✓						
๒๔๔๐	<b>การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการ ปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	✓						
๒๕๐๐	<b>การติดตามผล</b>							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร							

	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๒. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ	✓						ไม่มี

### จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
<b>ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)</b>							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความ เสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	✓						
<b>ความเที่ยงธรรม (Objectivity)</b>							

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	✓						

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
<b>การปกปิดความลับ (Confidentiality)</b>							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	✓						
<b>ความสามารถในหน้าที่ (Competency)</b>							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓						
๓. ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓						

### ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....



ลงชื่อ.....

(...นางสาวนาตยา จันทร์สอง...)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(...นางพิมพ์า เจริญสมอ...)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(...นางสาวนภานาถ อินทรักษา...)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(...นางสาวไอรดา ถาวรบุตร...)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ