บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ที่ ชย ๗๖๘๐๕ / ๐๕๑ **วันที่** ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

โดยที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานที่ ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ต้องมีการประเมินผลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

การประเมินผลจากภายใน ตามมาตรฐานที่ ๑๓๑๑ ประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่น ที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

การประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก ตามมาตรฐานที่ ๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด จึงได้ประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก งานตรวจสอบภายในจะได้ส่งแบบประเมินไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้สอดคล้องกับแบบประเมินตนเอง ตามที่ผู้บริหารได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สรุปผลได้ดังนี้

ผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละด้านตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภาพรวมทุกหมวดอยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน รายละเอียดประกอบด้วย

/มาตรฐาน...

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. มาตรฐาน ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ 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 ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

๓. มาตรฐาน ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

๓.๑ มาตรฐาน ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ คะแนนเต็ม ๖๑ คะแนน ประเมินได้ ๓๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๕ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓.๒ มาตรฐาน ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประเมินได้ ๔๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๒ อยู่ในระดับ ดีมาก

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

๔. มาตรฐาน ๑๓๐๐ การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

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

๔.๒ มาตรฐาน ๑๓๑๑ การประเมินภายใน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๓ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๓ มาตรฐาน ๑๓๑๒ การประเมินจากภายนอก คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๐๐.๐๐ อยู่ในระดับ ไม่ปฏิบัติ

๔.๔ มาตรฐาน ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๕ มาตรฐาน ๑๓๓๐ การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๖ มาตรฐาน ๑๓๔๐ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ มาตรฐาน ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ประเมินได้ ๓๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๐ อยู่ในระดับ ดี

๑.๒ มาตรฐาน ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๐ อยู่ในระดับ พอใช้

๑.๓ มาตรฐาน ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

/๑.๔ มาตรฐาน...

๑.๔ มาตรฐาน ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๑.๕ มาตรฐาน ๒๐๕๐ การประสานงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๑.๖ มาตรฐาน ๒๐๖๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๑๐ คะแนน อยู่ในระดับ ดีมาก

๒. มาตรฐาน ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ มาตรฐาน ๒๑๑๐ การบริหารความเสี่ยง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒.๒ มาตรฐาน ๒๑๒๐ การควบคุม คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒.๓ มาตราน ๒๑๓๐ การกำกับดูแล คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ประเมินได้ ๒๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๗ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓. มาตรฐาน ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ประเมินได้ ๒๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๖ อยู่ในระดับ ดี

๓.๑ มาตรฐาน ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๐ อยู่ในระดับ ดี

๓.๒ มาตรฐาน ๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓.๓ มาตรฐาน ๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๐ อยู่ในระดับ น้อย

๓.๔ มาตรฐาน ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๓ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔. มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

๔.๑ มาตรฐาน ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๒ มาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และการประเมิน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๓ มาตรฐาน ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล คะแนนเต็ม ๓๐ คะเนน ประเมินได้ ๒๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๗ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔.๔ มาตรฐาน ๒๓๔๐ การควบคุมการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๕. มาตรฐาน ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ มาตรฐาน ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์รายงานผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๕.๒ มาตรฐาน ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๗ อยู่ในระดับ ดี

/๕.๓ มาตรฐาน...

๕.๓ มาตรฐาน ๒๔๓๐ การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตฐาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับ ดี

๕.๔ มาตรฐาน ๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเมินได้ ๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๐ อยู่ในระดับ พอใช้

๖. มาตรฐาน ๒๕๐๐ การติดตามผล คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ อยู่ในระดับ น้อย

๗. มาตรฐาน ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๐ อยู่ในระดับ ดี

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ประเมินได้ ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประเมินได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับ ดีมาก

แบบประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๙ ข้อ (ร้อยละ ๑๐๐) แบ่งออกได้ดังนี้

๑. ระดับดีมาก (๕ คะแนน) จำนวน ๘๘ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๙๕ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน

๒. ระดับดี (๔ คะแนน) จำนวน ๒๕ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๑ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐาน ฯ ร้อยละ ๗๑ – ๙๐ ของงาน

๓. ระดับพอใช้ (๓ คะแนน) จำนวน ๒ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๘ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐาน ฯ ร้อยละ ๕๑ – ๗๐ ของงาน

๔. ระดับน้อย (๒ คะแนน) จำนวน ๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๔ โดยสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐาน ฯ ร้อยละ ๓๑ – ๕๐ ของงาน

๕. ระดับน้อยมาก (๑ คะแนน) จำนวน ๐ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ โดยมีการปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานฯ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน

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

จากระดับคะแนนประเมินตนเองในภาพรวม พบว่า คะแนนเต็ม ๕๙๕ คะแนน ประเมินได้ ๕๔๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๐ อยู่ในระดับ ดีมาก และงานตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๔ ของเรื่องที่ประเมินทั้งหมด

/แนวทางการปรับปรุง...

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน ระเบียบการเงิน การคลัง และเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาในหัวข้อเดียวกันกับหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับ มาประชุม สัมมนา และรวบรวมเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แล้วนำเผยแพร่ ภายใน อบต. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก / กอง ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ถูกทักท้วงตั้งข้อสังเกตจาก สตง. รวมทั้งเป็นการเพิ่มศักยภาพให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบและสามารถนำความรู้มาพัฒนากระบวนการตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อรวบรวมแบบประเมินตนเองไว้พร้อมรับการตรวจสอบจาก สตง. , กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น และหน่วยงานที่เข้ามาตรวจสอบประเมิน อาทิ เช่น ป.ป.ช. , กรมบัญชีกลาง หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัด อบต
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวกาญทิชา บำขุนทด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

- ความเห็นของนายก อบต
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายสำเริง ทวีภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
(Self - Assessment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ส่วน จำนวน ๑๔ หน้า

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

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

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี 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 จากคำถามในแต่ละข้อ

๒.๑ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

๒.๒ หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

ส่วนที่ ๓ เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
จำนวนบุคลากร.....๑.....คน ได้แก่
นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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 และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	✓						
	๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน	✓						
	๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	✓						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๑๐๐	**ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**							
๑๑๑๐	**ความเป็นอิสระ**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	✓						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ	✓						
๑๑๒๐	**ความเที่ยงธรรม**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน	✓						
๑๑๓๐	**ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**							
	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		✓					ไม่ได้เปิดเผย แต่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
๑๒๐๐	**ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ**							
๑๒๑๐	**ความเชี่ยวชาญ**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น							
	๑) การตรวจสอบภายใน	✓						
	๒) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร	✓						
	๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓					
	๔) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์		✓					
	๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด	✓						
	๖) ความเป็นผู้นำ		✓					
	๗) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้							
	๑) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน	✓						
	๒) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบงคับ	✓						
	๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน	✓						
	๔) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์		✓					
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและ ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	✓						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ	✓						
๑๒๒๐	**ความระมัดระวังรอบคอบ**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ	✓						
	๒. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้							
	๑) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	✓						
	๒) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ		✓					-งานโครงการบางอย่างยังต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ
	๓) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี		✓					-ยังคงมีข้อทักท้วงของ สตง.อยู่
	๔) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		✓					
	๕) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	✓						-ในการตรวจสอบไม่มีค่าใช้จ่าย
	๓. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา		✓					ให้ความสำคัญแต่บางเรื่องไม่ได้เข้าไปตรวจสอบเนื่องจากถูกจำกัดด้วยเวลาและความเชี่ยวชาญในสาขานั้น

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๔. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้							
	๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน	✓						
	๒) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน	✓						
	๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	✓						ไม่เคยได้เรียกร้องเงินในส่วนนี้
๑๒๓๐	**การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและฝึกอบรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ	✓						
๑๓๐๐	**การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**							
๑๓๑๐	**การประเมินการประกันคุณภาพ**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน	✓						
๑๓๑๑	**การประเมินภายใน**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	✓						หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพียงคนเดียว
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี		✓					ไม่ทุกปีเนื่องจากภาระงาน
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล	✓						มีการประเมินผลการควบคุมภายในของกอง
๑๓๑๒	**การประเมินจากภายนอก**							
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี						✓	ยังไม่มีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกราชการ
๑๓๒๐	**การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓						เสนอรายงานต่อปลัด อบต. และเห็นชอบโดย นายก อบต.

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๓๓๐	**การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน**							
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว	✓						
๑๓๔๐	**การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน**							
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุ ไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในโดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ		✓					สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานและยังไม่มีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๐๐๐	**การบริหารงานตรวจสอบภายใน**							
๒๐๑๐	**การวางแผนการตรวจสอบ**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง		✓					มีการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	✓						
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม		✓					
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ	✓						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอยู่ตลอดเวลา		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ		✓					ได้ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง
๒๐๒๐	**การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ						✓	ยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ
	๒. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี		✓					ให้หน่วยรับตรวจสำรวจเพื่อจัดทำในควบคุมภายใน
๒๐๓๐	**การบริหารทรัพยากร**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ		✓					
๒๐๔๐	**นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓						
๒๐๕๐	**การประสานงาน**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	✓						
๒๐๖๐	**การรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๔ เดือนครั้ง	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๑๐๐	**ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**							
๒๑๑๐	**การบริหารความเสี่ยง**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	✓						มีการจัดประชุมการควบคุมภายใน
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓						ช่วยให้ส่วนราชการนำข้อเสนอแนะของตรวจสอบไปพัฒนางานได้
๒๑๒๐	**การควบคุม**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริม ให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	✓						สนับสนุนให้ทุกส่วนราชการนำระบบควบคุมภายในมาช่วยในการปฏิบัติงาน
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงาน ของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น	✓						
๒๑๓๐	**การกำกับดูแล**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ ๑) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ ๒) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย ๓) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ๔) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ	✓ ✓ ✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๒๐๐	**การวางแผนการปฏิบัติงาน**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ งานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา		✓					
	๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ๑) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ ๓) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น	✓ ✓ ✓ ✓						
๒๒๑๐	**การกำหนดวัตถุประสงค์**							
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี		✓					
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น	✓						
๒๒๒๐	**การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน**							
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ	✓						
๒๒๓๐	**การจัดสรรทรัพยากร**							
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่				✓			
๒๒๔๐	**แนวทางการปฏิบัติงาน**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓						
	๒. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๓. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓						
๒๓๐๐	**การปฏิบัติงาน**							
๒๓๑๐	**การรวบรวมข้อมูล**							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	✓						
๒๓๒๐	**การวิเคราะห์และการประเมิน**							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม	✓						
๒๓๓๐	**การบันทึกข้อมูล**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษ ทำการ	✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ		✓					
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	✓						
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	✓						
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว	✓						
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	✓						
๒๓๔๐	**การควบคุมการปฏิบัติงาน**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	✓						
๒๔๐๐	**การรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
๒๔๑๐	**หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
	๑. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๒. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ	✓						
	๓. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	✓						
๒๔๒๐	**คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว		✓					
	๒. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอรายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว ๑ – ๒ สัปดาห์	✓						
	๓. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง		✓					
๒๔๓๐	**การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน**							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน		✓					
๒๔๔๐	**การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ			✓				มีการรายงานสรุปผลงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒๕๐๐	**การติดตามผล**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ						✓	หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพียง ๑ คน
๒๖๐๐	**การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๒. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ		✓					

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและ มีความรับผิดชอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	✓						
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	✓						
การปกปิดความลับ (Confidentiality)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓						
๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	✓						

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓						

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่กำหนด

ส่วนที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

๑. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ บางเรื่องยังไม่ได้รับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หัวหน้าส่วนราชการไม่สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข หัวหน้าส่วนราชการไม่นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้แจ้งให้ทราบไปสู่การปฏิบัติงานในปีถัดไป

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร บางเรื่องไม่มีการแจ้งเวียนมาถึงหน่วยโดยตรง

๓. ขาดการกำกับดูแลที่ดีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขาดแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๔. ขาดความต่อเนื่องในประสบการณ์และขาดความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบในบางประเด็น

๕. หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ระเบียบการเงิน การคลัง และเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาในหัวข้อเดียวกันกับหน่วยรับตรวจ	๑. อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑.ผู้บริหาร ๒.ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑๕,๐๐๐.๐๐	

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๒.	ศึกษาระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ เพื่อรวบรวมเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ศึกษาจาก www.dla.go.th และเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-	

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน