

# รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์  
อาคารภูมิราชภัฏ 27 ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิต์ 53000  
โทร. 055 - 416-601 ต่อ 1659 ,1719

## คำนำ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จึงได้ประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐรายงานให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบดี ๑ ครั้ง พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๓
ส่วนที่ ๒ การประเมินผล	๔
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๔
● รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๔
● รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๖
● รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๙
● รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	๑๑
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๑๓
● รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๓
● รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	๑๗
● รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๘
● รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๒๑
● รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ	๒๒
● รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล	๒๔
● รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๒๕
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๒๖
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน	๒๗
ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น	๒๗
ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน	๒๘
ภาคผนวก	
● ตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ	๓๖

## รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน 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

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุว่าเป็น **ใช่** และ **ใช่บางส่วน** พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางศ์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมด 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 เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ  
หารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็น ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐  
หารด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส 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      มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

หน่วยงานเจ้าสังกัด      กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน      สำนักงานตรวจสอบภายใน

จำนวนบุคลากร .....๔..... คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล      นางสาวณัฐปภัสร จันทรัมย์      ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล      นางสาวรัตนารณ สีนียม      ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. ชื่อ - นามสกุล      นางสาวกนกวรรณ รอดภัย      ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ชื่อ - นามสกุล      นางสาวนริศรา ดอกพุ่ม      ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผล**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

**รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ**

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	๑			๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ	๑			๓
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๑
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒

สรุปคะแนน ((๖ x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....ไม่มี.....

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารประกอบการเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด
๓. เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
๔. รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๔
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด	๑			-
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๑
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			๓
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			๖,๑๗
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๗
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			๖
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๖,๘
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			-
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแลหรือการบริหารความเสี่ยง)				N/A

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๑			-
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม 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. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑			๕
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๙
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑			๓๘
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๑			-

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

สรุปคะแนน ((๑๕ x ๕) ÷ (๒๑ - ๖)).....๕.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....ไม่มี.....

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. ผังโครงสร้างองค์กร
๒. เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เทียบธรรม
๔. เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
๕. รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)
๖. เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร
๘. รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๐
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๓๙
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	๑			๑๓
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี		๐.๕		๑๒
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๑๒
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๑๒
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างบางส่วนหรือทั้งหมด	๑			-

สรุปคะแนน ((๕.๕๐ x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๓.๙๓.....

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

๑. กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อคนต่อปีไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. หาหลักสูตรฝึกอบรมให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้
  - ๑) การประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต
  - ๒) ความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน (กรณีมีผู้จัด)

## หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions)
๓. เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
๔. แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕. วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๔
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๑			๖
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก		๐.๕		๖
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	๑			๑๔
๕. กระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๑			-
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา	๑			๑๕
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๑๔
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๑๖,๑๗

สรุปคะแนน ((๗.๕ x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๔.๖๙.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในประชุมหารือร่วมกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก

## หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป
๓. รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ
๔. รายงานผลการประเมินภายนอก
๕. รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	๑			๑๘,๒๐
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๖
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๒๐
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลักๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	๑			๒๑,๒๒
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	๑			๖
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๖
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			-
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๒๕
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม	๑			-



เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน				
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น		๐.๕		-
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๖
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ	๑			๖
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน	๑			๖
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๖

สรุปคะแนน ((๑๓.๕x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๔.๘๒.....

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

๑. ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน**

๑. รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)
๔. วิธีการประเมินความเสี่ยง

๕. แผนการตรวจสอบประจำปี
๖. แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร
๗. กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	๑			๒๓
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	๑			๒๓
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	๑			๓๓
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ	๑			-
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			-
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ		๐.๕		-
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต		๐.๕		-
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น		๐.๕		๒๔
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๒๓
				๒๓

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลู่วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ	๑			

สรุปคะแนน ((๘.๕ x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๔.๒๕.....

#### ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลู่วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแบบประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
๓. ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายไว้ในกระดาษทำการ

#### หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
๒. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร
๓. เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			๒๗
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	๑			-
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑			๒๙
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๙
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	๑			๒๙
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๒๘
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	๑			๒๗
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๑			๓๑
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑			๓๑

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความ เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้า พิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่าย บริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม</p>	๑			-
<p>๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับ ผู้รับบริการ</p>	๑			๓๐
<p>๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ</p>	๑			๓๐
<p>๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	๑			๓๑
<p>๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแล ของบุคคลอื่นๆ</p>	๑			๓๑
<p>๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุง เงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึง เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่</p>		๐.๕		๓๒
<p>๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุนการ ควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยง ที่มีความสำคัญ</p>	๑			๓๒
<p>๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรใน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อน ของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่</p>	๑			๒๗,๒๘
<p>๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑			๓๑,๓๒

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๑			๓๑,๓๒
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			๓๑,๓๒

สรุปคะแนน ((๑๙.๕ x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๘๘.....

#### ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. กรณีในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

#### หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น
๒. ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา
๓. ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น
๔. ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา
๕. ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น
๖. ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา
๗. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๒๓
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม	๑			๒๖
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และ กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๖
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๒๓

สรุปคะแนน ((๕ x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....ไม่มี.....

**หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน**

๑. ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น
๒. ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา
๓. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล



รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ	๑			๓๓
ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๓๓
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๓๓
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๓๓
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย	๑			-
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๓๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน	๑			๒๖
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว		๐.๕		-
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑			๓๔

สรุปคะแนน ((๗.๕ x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๔.๖๘.....

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

- กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบกรณีเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัย ปรีกษากับอธิการบดี และ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม

และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว ไว้  
เป็นลายลักษณ์อักษร

**หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน**

๑. ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น
๒. ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา
๓. นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			๒๕
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณี que ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๒๕
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	๑			๓๕

สรุปคะแนน ((๓ x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....ไม่มี.....

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ
๒. ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ		๐.๕		๓๖
รวมคะแนน				

สรุปคะแนน (๐.๕ x ๕) .....๒.๕๐.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หารือร่วมกับอธิการบดี เกี่ยวกับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยสามารถยอมรับได้ กรณีไม่ได้ข้อยุติให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร
๒. เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าคุณตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๕
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๕
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด ความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๓๗

สรุปคะแนน ((๓ x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐.....

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน).....๔.๕๐.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....ไม่มี.....

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน

๑. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของผู้ตรวจสอบภายใน

**ส่วนที่ ๓** สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล  $(๕.๐๐+๕.๐๐+๔.๖๙+๕.๐๐) \div ๔ = ๔.๙๒$

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร ๓.๙๓

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ  $(๔.๘๒+๔.๒๕+๒.๕๐) = ๓.๘๖$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ  $(๔.๘๘+๕.๐๐+๔.๖๙+๕.๐๐) \div ๔ = ๔.๘๙$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

มาตรฐาน	ประเด็นการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ผลคะแนนที่ได้
	<b>ด้านการกำกับดูแล</b>		
๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๕.๐๐	
๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๕.๐๐	
๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๔.๖๙	
-	จรรยาบรรณ	๕.๐๐	๔.๙๒
	<b>ด้านบุคลากร</b>		
๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ	๓.๙๓	๓.๙๒
	<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>		
๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๔.๘๒	
๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๔.๒๕	
๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๒.๕๐	๓.๘๖
	<b>ด้านกระบวนการ</b>		
๒๒๐๐	การวางแผนปฏิบัติงาน	๔.๘๘	
๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน	๕.๐๐	
๒๔๐๐	การรายงานผลการตรวจสอบ	๔.๖๙	
๒๕๐๐	การติดตามผล	๕.๐๐	๔.๘๙

**ส่วนที่ ๔** ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ไม่มี

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	<b>มาตรฐานด้านคุณสมบัติ</b>					
๑	รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความ ระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ					
	ข้อ ๔ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการ ฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	กำหนดให้บุคลากรตรวจสอบภายใน ฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายในให้ได้ อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปีไว้ในแผนพัฒนา บุคลากร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	
	ข้อ ๕ ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมิน ความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมิน แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของ หน่วยงานของรัฐ	หาหลักสูตรฝึกอบรมให้บุคลากรของ สำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนเข้ารับการ ฝึกอบรมหรือศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการ ประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและ ประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	
	ข้อ ๖ ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการ ควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	หาหลักสูตรฝึกอบรมให้บุคลากรของ สำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนเข้ารับการ ฝึกอบรมหรือศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความ เสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิค การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงาน (กรณีมีผู้จัด)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๒	รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุง คุณภาพงาน					
	ข้อ ๓ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบ และความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในประชุม หารือร่วมกับอธิการบดีและคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อกำหนดรูปแบบและความถี่ ของการประเมินผลจากภายนอก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	
	<b>มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</b>					
๓	รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบ ภายใน					
	ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมี การกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผล การปฏิบัติงานของผู้อื่น	ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด กระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงาน ของผู้อื่นเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	
๔	รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบ ภายใน					
	ข้อ ๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมิน ความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การ ดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ การบรรลุดัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของ	จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการ กำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุดัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	



ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	หน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ					
	ข้อ ๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	จัดทำแบบประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
	ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น	ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายไว้ในกระดาษทำการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
๕	รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน					
	ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้	๑. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ ๒. กรณีในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในหารือกับ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	ตรวจสอบภายในได้หรือกับผู้รับบริการถึง เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะ ปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่	ผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นไว้ใน นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ				
๖	รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ					
	ข้อ ๗ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ของรัฐ ปรัชชาภิบาลกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความ เหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผล การตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้ รายงานดังกล่าว	กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบกรณี เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิด ขึ้นกับมหาวิทยาลัย ปรัชชาภิบาลกับอธิการบดี และ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความ เหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงาน ผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้ รายงานดังกล่าว ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๗	รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยง ของฝ่ายบริหาร					
	ข้อ ๑ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติ ได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ	หารือร่วมกับอธิการบดี เกี่ยวกับความเสี่ยงที่ เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ใน ระดับที่มหาวิทยาลัยสามารถยอมรับได้ กรณี ไม่ได้ข้อยุติให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ ภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	

## รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐปภัสร จันทร์อิม)

ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม)

ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกนกวรรณ รอดภัย)

ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนริศรา ดอกพุด)

ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐปภัสร จันทร์อิม)

ตำแหน่ง      นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

## ภาคผนวก

ตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓	เอกสารขออนุมัติเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔	ผังโครงสร้างองค์กร
๕	กรอบคุณธรรมของงานตรวจสอบภายใน
๖	รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
๗	เอกสารขอสนับสนุนงบประมาณ
๘	เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๙	หนังสือเผยแพร่เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรตรวจสอบภายใน
๑๐	แบบคุณลักษณะงานของแต่ละบุคคล (Job Descriptions)
๑๑	นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
๑๒	แบบบันทึกการฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๓	วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๑๔	รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ
๑๕	รายงานผลการประเมินภายนอก
๑๖	เอกสารรายงานสรุปผลการประเมินจากภายนอกให้อธิการบดีทราบ
๑๗	แผนการพัฒนางานตรวจสอบภายในตามผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๑๘	รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ
๑๙	วิธีการประเมินความเสี่ยง
๒๐	รายงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
๒๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒๒	หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด
๒๓	กระดาษทำการตรวจสอบ
๒๔	กระดาษทำการงานให้คำปรึกษา
๒๕	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒๖	นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายใน
๒๗	แผนการปฏิบัติงาน (งานบริการให้ความเชื่อมั่น)

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๒๘	แผนปฏิบัติงาน (งานบริการให้คำปรึกษา)
๒๙	กระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน (งานบริการให้ความ เชื่อมั่น)
๓๐	กระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน (งานบริการให้ คำปรึกษา)
๓๑	แนวทางการปฏิบัติงาน (งานบริการให้ความเชื่อมั่น)
๓๒	แนวทางการปฏิบัติงาน (งานบริการให้คำปรึกษา)
๓๓	รายงานผลการตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น)
๓๔	รายงานผลการตรวจสอบ (งานบริการให้คำปรึกษา)
๓๕	รายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ
๓๖	กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
๓๗	หนังสือแจ้งบุคลากรรับทราบ
๓๘	แบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๓๙	เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี