



รายงานผลการประเมินตนเอง

ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self-Assessment)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเจ้าสังกัด และชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ใส่ ๑ ในช่อง **ใช่** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ ๐.๕ ในช่อง **ใช่บางส่วน** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ ๐ ในช่อง **ไม่ใช่** ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุไว้ **ใช่** และ **ใช่บางส่วน** พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

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

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล 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 โดยการเทียบกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จำนวนบุคลากร 4 คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวจิตรัตน์ อุปชัย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล นายพงศกร หาแก้ว ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. ชื่อ - นามสกุล นางสาวขวัญหทัย ใจสมุทร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ - นามสกุล นายชญากรณ์ พนมคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายใน องค์กร

auditsnru@gmail.com สลับบัญชี



บันทึกฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

auditsnru@gmail.com

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

(๑) ส่วนราชการ

เบอร์โทร *

042970256

รายงานผลการประเมินประจำปี *

- ☒ ปีงบประมาณ 2568 (1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68)
- ☐ ปีปฏิทิน 2568 (1 ม.ค. 68 - 31 ธ.ค. 68)
- ☐ ปี ธ.ก.ส. 2568 (1 เม.ย. 68 - 31 มี.ค. 69)
- ☐ ปีงบประมาณ 2567 (1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67)
- ☐ ปีปฏิทิน 2567 (1 ม.ค. 67 - 31 ธ.ค. 67)
- ☐ ปี ธ.ก.ส. 2567 (1 เม.ย. 67 - 31 มี.ค. 68)
- ☐ ปีงบประมาณ 2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)
- ☐ ปีปฏิทิน 2566 (1 ม.ค. 66 - 31 ธ.ค. 66)
- ☐ ปี ธ.ก.ส. 2566 (1เม.ย. 66 - 31 มี.ค. 67)
- ☐ ปีงบประมาณ 2565 (1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65)
- ☐ ปีปฏิทิน 2565 (1 ม.ค. 65 - 31 ธ.ค. 65)
- ☐ ปี ธ.ก.ส. 2565 (1เม.ย. 65 - 31 มี.ค. 66)
- ☐ ปีงบประมาณ 2564 (1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 64)
- ☐ ปีปฏิทิน 2564 (1 ม.ค. 64 - 31 ธ.ค. 64)
- ☐ อื่นๆ:

ชื่อหน่วยงานของรัฐ *

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงานเจ้าสังกัด *

กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน, สำนักงานตรวจสอบภายใน ฯ) *

หน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวนบุคลากร (ทั้งหมดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน) *

4

จำนวนคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) *

4

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) *

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เช่น นายกรม บัญชีกลาง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

รศ.ดร.ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์ ประธานคณะกรรมการ

อัตราค่าเบี้ยประชุม ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) *

1000

อัตราค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ (ต่อคน) (ถ้ามี) *

1000

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)



แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายใน องค์กร

auditsnru@gmail.com สลับบัญชี



บันทึกฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	☒	☐	☐
๒.กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	☒	☐	☐
๓.กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	☒	☐	☐
๔.กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กร	☒	☐	☐

เนวบบแบบคณะ
กรรมการ) เห็นชอบ

๕.กฎบัตรการตรวจสอบ
ภายในมีการสอบทาน
ความเหมาะสมอย่าง
น้อยปีละครั้ง



๖.หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในได้มี
การหารือกับหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและ
คณะกรรมการตรวจสอบ
(ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตร
การตรวจสอบภายใน
ภารกิจงานตรวจสอบ
ภายใน ตามคำนิยาม
ของการตรวจสอบ
ภายในที่กำหนดไว้ใน
หลักเกณฑ์ มาตรฐาน
และจรรยาบรรณการ
ตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความ
เข้าใจตรงกันและการ
ยอมรับระหว่างหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและ
คณะกรรมการตรวจสอบ
(ถ้ามี)



สรุปคะแนน (รหัส ๑๐๐๐) *

5.00

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	N/A
๑. โครงสร้างของ หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรง ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (ในกรณีที่ หน่วยงานของรัฐ ไม่มีโครงสร้าง องค์กรในรูปแบบ คณะกรรมการ)	☒	☐	☐	☐
๒. หัวหน้าหน่วย งานตรวจสอบ ภายในสามารถเข้า ถึงฝ่ายบริหารระดับ สูง หัวหน้าหน่วย งานของรัฐ และ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้ โดยตรงและไม่มี ข้อจำกัด	☒	☐	☐	☐
๓. หัวหน้าหน่วย งานตรวจสอบ ภายในมีการยืนยัน กับคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (ในกรณีที่ หน่วยงานของรัฐ ไม่มีโครงสร้าง องค์กรในรูปแบบ คณะกรรมการ) เกี่ยวกับความเป็น อิสระระดับองค์กร ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละครั้ง	☒	☐	☐	☐
๔. หัวหน้าหน่วย งานตรวจสอบ ภายในมีการ รายงานตามหน้าที่ โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ	☒	☐	☐	☐

หอย ทวทน เทน มย
งานของรัฐ (ใน
กรณีทีหน่วยงาน
ของรัฐไม่มี
โครงสร้างองค์กร
ในรูปแบบคณะ
กรรมการ)

๕.คณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโครงสร้าง
องค์กรในรูปแบบ
คณะกรรมการ) ได้
เห็นชอบกฎบัตร
การตรวจสอบ
ภายใน

☒ ☐ ☐ ☐

๖.คณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโครงสร้าง
องค์กรในรูปแบบ
คณะกรรมการ) ได้
อนุมัติแผนการ
ตรวจสอบประจำปี

☒ ☐ ☐ ☐

๗.คณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโครงสร้าง
องค์กรในรูปแบบ
คณะกรรมการ) ได้
อนุมัติแผนงบ
ประมาณและ
แผนการจัดสรร
ทรัพยากรของ
หน่วยงานตรวจ
สอบภายใน

☒ ☐ ☐ ☐

๘.คณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโครงสร้าง
องค์กรในรูปแบบ

☒ ☐ ☐ ☐

คณะกรรมการ) ได้
รับทราบผลการ
ปฏิบัติงานของ
หน่วยงานตรวจ
สอบภายในเปรียบ
เทียบกับแผนงาน

๙.คณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโครงสร้าง
องค์กรในรูปแบบ
คณะกรรมการ) มี
ส่วนร่วมในการ
ประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของ
หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน



๑๐.หัวหน้าหน่วย
งานตรวจสอบ
ภายในได้มีการ
สื่อสารและมี
ปฏิสัมพันธ์ในการ
ปฏิบัติงานโดยตรง
กับคณะกรรมการ
ตรวจสอบหรือ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโครงสร้าง
องค์กรในรูปแบบ
คณะกรรมการ)



๑๑.*การกำหนด
มาตรการป้องกัน
เพื่อจำกัดวงความ
เสี่ยงจากการ
ขาดความเป็นอิสระ
หรือความเที่ยง
ธรรม เมื่อหัวหน้า
หน่วยงานตรวจ
สอบภายในมีหรือ
คาดว่าจะมีบทบาท
หรือความรับผิดชอบ
ที่นอกเหนือ
จากงานตรวจสอบ
ภายใน (เช่น การ
กำกับดูแล หรือการ
บริหารความเสี่ยง)



๑๒.ผู้ตรวจสอบ
ภายในไม่ได้
ประเมินงานที่ตน
เคยมีหน้าที่รับผิดชอบ
ในปีที่ผ่านมา

☐ ☐ ☒ ☐

๑๓.*ในกรณีที่มี
เหตุหรือข้อจำกัด
ไม่สามารถปฏิบัติ
ได้อย่างอิสระหรือ
เที่ยงธรรม ผู้ตรวจ
สอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อ
จำกัดดังกล่าวให้ผู้
ที่เกี่ยวข้องทราบ
ตามความเหมาะสม
โดยลักษณะของ
การเปิดเผยจะขึ้น
อยู่กับเหตุการณ์
หรือข้อจำกัดที่เกิด
ขึ้นในแต่ละกรณี

☒ ☐ ☐ ☐

๑๔.*การให้ความ
เชื่อมั่นในงานที่
หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน
มีหน้าที่รับผิดชอบ
อยู่นั้น มีการ
ควบคุมดูแลจาก
หน่วยงานอื่น
ภายนอกหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน

☐ ☐ ☐ ☒

๑๕.*การให้ความ
เชื่อมั่นในงานที่
หน่วยงานตรวจ
สอบภายในเคยให้
บริการคำปรึกษามา
ก่อน ได้มีการ
พิจารณาผลกระทบ
ต่อความเที่ยงธรรม

☐ ☐ ☐ ☒

๑๖.*ในการจัดสรร
ทรัพยากรบุคคล
เพื่อปฏิบัติงานให้
ความเชื่อมั่นต่อ
งานที่เคยบริการให้
คำปรึกษามาก่อน
ได้มีการบริหาร
จัดการและ
พิจารณาถึงความ
เที่ยงธรรมในระดับ

☐ ☐ ☐ ☒

บุคคล

๑๗.*ในกรณีที่มี
เหตุหรือข้อจำกัด
ในอันที่จะทำให้ผู้
ตรวจสอบภายใน
ไม่สามารถบริการ
ให้คำปรึกษาได้
อย่างอิสระหรือ
เที่ยงธรรม ผู้ตรวจ
สอบภายในได้เปิด
เผยเหตุหรือข้อ
จำกัดดังกล่าวให้
กับผู้รับบริการ
ทราบก่อนที่จะรับ
งานนั้น



๑๘.หน่วยงาน
ตรวจสอบภายในมี
คู่มือ/นโยบายเกี่ยว
กับความเป็นอิสระ
ความเที่ยงธรรม
การจัดการกับความ
ขัดแย้งทางผล
ประโยชน์ และ
ลักษณะของความ
เสื่อมเสียจากการ
ขาดความเป็นอิสระ
และความเที่ยง
ธรรม



๑๙.หน่วยงานตรวจ
สอบภายในมีการ
สื่อสารคู่มือ/
นโยบายเกี่ยวกับ
ความเป็นอิสระ
ความเที่ยงธรรมไป
ยังบุคลากรของ
หน่วยงานตรวจ
สอบภายใน



๒๐.หน่วยงานตรวจ
สอบภายในมีการ
กำหนดรูปแบบ
รายงานหรือแบบ
ฟอร์มในการเปิด
เผยข้อมูลความขัด
แย้งทางผล
ประโยชน์



๒๑.หัวหน้าหน่วย
งานตรวจสอบ
ภายในได้มีการ



สื่อสารกับคณะ
กรรมการตรวจสอบ
โดยไม่มีหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
หรือในกรณีที่ไม่มี
คณะกรรมการตรวจ
สอบ หัวหน้าหน่วย
งานตรวจสอบ
ภายในได้มีการ
สื่อสารกับหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
โดยไม่มีผู้บริหาร
ระดับสูงอื่นร่วมด้วย

หน่วยงานของรัฐ
โดยไม่มีผู้บริหาร
ระดับสูงอื่นร่วมด้วย



สรุปคะแนน (รหัส ๑๑๐๐) *

3.45

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	☒	☐	☐
๒.การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	☒	☐	☐
๓.จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	☒	☐	☐
๔.ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	☒	☐	☐
๕.ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	☒	☐	☐
๖.ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการ	☐	☒	☐

แบบตง เณว เรวมมยบ
หมาย

๗.หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในไม่รับ
งานบริการให้คำปรึกษา
หรือให้คำแนะนำ และ
ความช่วยเหลือ เมื่อทีม
งานขาดความรู้ ทักษะ
และความสามารถอื่น ๆ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ
งานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่า
จะเป็นบางส่วนหรือ
ทั้งหมด



สรุปคะแนน (รหัส ๑๒๐๐) *

3.93



รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	☒	☐	☐
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	☒	☐	☐
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก	☒	☐	☐
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	☒	☐	☐

๕. กระบวนการประเมิน

ติดตามประเมินผลใน
ระหว่างที่งานดำเนินไป
ได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของ
วิธีการปฏิบัติงานที่ใช้
เป็นประจำ



๖. หน่วยงานจัดให้มีการ
ประเมินผลจากภายนอก
ตามรูปแบบและวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด



๗. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน
รายงานผลการประเมิน
ภายในองค์กรอย่างน้อย
ปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและ
คณะกรรมการตรวจสอบ
ทราบ เกี่ยวกับขอบเขต
และความถี่ของการ
ประเมิน ผลการประเมิน
และแผนการปรับปรุง
แก้ไข



๘. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน
รายงานผลการประเมิน
จากภายนอกให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและ
คณะกรรมการตรวจสอบ
ทราบเกี่ยวกับขอบเขต
และความถี่ของการ
ประเมิน คุณสมบัติและ
ความเป็นอิสระของ
บุคคลหรือคณะบุคคลที่
ประเมินรวมทั้งความขัด
แย้งทางผลประโยชน์ที่
อาจเกิดขึ้น ผลการ
ประเมิน และแผนการ
ปรับปรุงแก้ไข



สรุปคะแนน (รหัส ๑๓๐๐) *

4.96



มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน *

	ใช่	ใช้บางส่วน	ไม่ใช่
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	☒	☐	☐
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	☒	☐	☐
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	☒	☐	☐
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	☐	☒	☐

๕. หัวหน้าหน่วยงาน

ตรวจสอบภายใน

สื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ



๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)



๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ



๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและ



ภายนอกของหน่วยงาน
ของรัฐ เพื่อให้เกิดความ
มั่นใจว่าขอบเขตของ
งานตรวจสอบ
ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ
อย่างเหมาะสม และลด
การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
กัน

๑๐. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในมีการ
กำหนดกระบวนการ
สำหรับการใช้ผลการ
ปฏิบัติงานของผู้อื่น



๑๑. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในได้
รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐและคณะกรรมการ
ตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยว
กับวัตถุประสงค์ อำนาจ
หน้าที่ ความรับผิดชอบ
และผลการปฏิบัติงาน
ตามที่กำหนดไว้ใน
แผนการตรวจสอบ และ
การปฏิบัติตาม
มาตรฐาน หลักเกณฑ์
ปฏิบัติ และจรรยาบรรณ
การตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ



๑๒. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในได้
รายงานประเด็นความ
เสี่ยงและการควบคุมที่มี
นัยสำคัญ ความเสี่ยง
จากการทุจริต ประเด็น
การกำกับดูแล รวมทั้ง
เรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและ/
หรือคณะกรรมการตรวจ
สอบให้ความสำคัญ



๑๓. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในได้
หารือกับหัวหน้าหน่วย
งานของรัฐและคณะ
กรรมการตรวจสอบ (ถ้า
มี) เกี่ยวกับความถี่และ
เนื้อหาของการรายงาน
โดยคำนึงถึงความ
สำคัญและความจำเป็น



เรื่องด่วน

๑๔.หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในได้มี
การรายงานและการ
สื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตร
การตรวจสอบภายใน
ความเป็นอิสระของ
หน่วยงานตรวจสอบ
ภายในแผนการตรวจ
สอบและรายงานความ
คืบหน้าของแผนการ
ตรวจสอบ ความ
ต้องการใช้ทรัพยากร
ของหน่วยงานตรวจ
สอบภายใน และ
รายงานผลการตรวจ
สอบ ต่อหัวหน้าหน่วย
งานของรัฐและคณะ
กรรมการตรวจสอบ (ถ้า
มี)

กรรมการตรวจสอบ (ถ้า
มี)

สรุปคะแนน (รหัส ๒๐๐๐) *

4.46

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑.การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	☒	☐	☐
๒.หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	☒	☐	☐
๓.หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพ โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	☒	☐	☐
๔.หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ	☒	☐	☐
๕.หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	☒	☐	☐

๖.หน่วยงานตรวจสอบ
ภายในได้ประเมินความ
เสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับ
ดูแล การดำเนินงาน
และระบบสารสนเทศที่
เกี่ยวกับการบรรลุ
วัตถุประสงค์เชิง
ยุทธศาสตร์ของหน่วย
งานของรัฐ ความถูก
ต้องและความน่าเชื่อถือ
ของข้อมูลสารสนเทศ
ด้านการเงินและการ
ดำเนินงาน ความมี
ประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการ
ดำเนินงาน การดูแล
ทรัพย์สิน และการ
ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
นโยบาย วิธีการปฏิบัติ
งาน และข้อสัญญาต่าง
ๆ



๗.หน่วยงานตรวจสอบ
ภายในได้ประเมิน
โอกาสของการเกิด
ทุจริต และวิธีการบริหาร
ความเสี่ยงในเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับการทุจริต



๘.ในระหว่างการปฏิบัติ
งานบริการให้คำปรึกษา
ผู้ตรวจสอบภายในได้
ระบุถึงความเสี่ยงที่มี
ผลกระทบต่อ
วัตถุประสงค์ของงานที่
ได้รับมอบหมาย และ
ระมัดระวังความเสี่ยงที่มี
นัยสำคัญอื่น



๙.หน่วยงานตรวจสอบ
ภายในได้ช่วยหน่วย
งานของรัฐในการรักษา
ระบบการควบคุมภายใน
ที่มีประสิทธิผล โดยการ
ประเมินประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการ
ควบคุม และโดยการ
สนับสนุนให้มีการ
ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



๑๐.หน่วยงานตรวจสอบ

ภายในได้ประเมินถึง
 ความเพียงพอและ
 ประสิทธิภาพของการ
 ควบคุม เพื่อให้การ
 ควบคุมที่มีอยู่สามารถ
 ตอบสนองความเสี่ยง
 ภายใต้การกำกับดูแล
 การดำเนินงาน และ
 ระบบข้อมูลสารสนเทศ
 ที่เกี่ยวกับการบรรลุ
 วัตถุประสงค์เชิง
 ยุทธศาสตร์ของหน่วย
 งานของรัฐ ความถูก
 ต้องและความน่าเชื่อถือ
 ของข้อมูลสารสนเทศ
 ด้านการเงินและการ
 ดำเนินงาน ความมี
 ประสิทธิภาพและ
 ประสิทธิภาพของการ
 ดำเนินงาน การดูแล
 และรักษาทรัพย์สิน และ
 การปฏิบัติตามกฎ
 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อ
 บังคับ นโยบาย วิธีการ
 ปฏิบัติงาน และข้อ
 สัญญาต่าง ๆ
 สัญญาต่าง ๆ



สรุปคะแนน (รหัส ๒๑๐๐) *

4.25

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน *

	ใช่	ใช้บางส่วน	ไม่ใช่
๑.ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	☒	☐	☐
๒.ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	☒	☐	☐
๓.ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	☒	☐	☐
๔.ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	☐	☒	☐

?

๕. เน้นการวางแผนการ

ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ
ภายในได้พิจารณา
โอกาสในการปรับปรุง
การกำกับดูแล การ
บริหารความเสี่ยง และ
การควบคุมของกิจกรรม
ให้ดีขึ้น



๖. การปฏิบัติงานบริการ
ให้คำปรึกษา ผู้ตรวจ
สอบภายในได้ทำความ
เข้าใจกับผู้รับบริการ
เกี่ยวกับวัตถุประสงค์
ขอบเขต ความรับผิดชอบ
และความคาดหวัง
อื่น ๆ ของผู้รับบริการ ใน
กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ
ต้องมีการบันทึกเรื่องที่
ทำความเข้าใจไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร



๗. ในการวางแผนการ
ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ
ภายในได้มีการกำหนด
วัตถุประสงค์ของงานที่
ได้รับมอบหมายใน
แต่ละงาน



๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้
ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
ที่เกี่ยวข้องกับ
กิจกรรมที่จะตรวจสอบ
และวัตถุประสงค์ของ
กิจกรรมที่จะตรวจสอบ
ต้องสะท้อนผลการ
ประเมินความเสี่ยงนั้น



๙. การกำหนด
วัตถุประสงค์ของ
กิจกรรมที่จะตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายในได้
พิจารณาถึงความเป็น
ไปได้ที่อาจจะเกิดข้อ
ผิดพลาด ขอบกพร่อง
การทุจริต การไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ
หลักเกณฑ์ และข้อ
บังคับ รวมทั้งความ
เสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ



๑๐. ผู้ตรวจสอบภายใน
ได้พิจารณาการกำหนด

?

หลักเกณฑ์ของฝ่าย
บริหารและ/หรือคณะ
กรรมการตรวจสอบหรือ
หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐว่ามีความเพียงพอใน
การบรรลุวัตถุประสงค์
หรือเป้าหมายของการ
ดำเนินงาน ในกรณีหลัก
เกณฑ์ที่กำหนดมีความ
เพียงพอ ผู้ตรวจสอบ
ภายในได้ใช้หลักเกณฑ์
เดียวกันนั้นในการ
ประเมินผล แต่ถ้า
พิจารณาแล้วว่า หลัก
เกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่
เพียงพอ ผู้ตรวจสอบ
ภายในได้หารือกับฝ่าย
บริหารและ/หรือคณะ
กรรมการตรวจสอบหรือ
หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อกำหนดหลัก
เกณฑ์การประเมินที่
เหมาะสม

๑๑. วัตถุประสงค์ของ
การปฏิบัติงานบริการให้
คำปรึกษาได้คำนึงถึง
กระบวนการกำกับดูแล
การบริหารความเสี่ยง
และการควบคุม ตาม
ขอบเขตที่มีการเห็น
ชอบร่วมกันกับผู้รับ
บริการ

๑๒. วัตถุประสงค์ของ
การปฏิบัติงานบริการให้
คำปรึกษามีความ
สอดคล้องกับคุณค่า
ยุทธศาสตร์ และ
วัตถุประสงค์หรือเป้า
หมายของหน่วยงาน
ของรัฐ

๑๓. ขอบเขตของการ
ปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้บรรลุตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนด
ไว้

๑๔. ขอบเขตของการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ
ครอบคลุมถึงระบบการ



ทำงานต่าง ๆ เอกสาร
หลักฐาน รายงาน
บุคลากร และทรัพย์สิน
ต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่
อยู่ในความดูแลของ
บุคคลอื่น ๆ



๑๕. การปฏิบัติงาน
บริการให้คำปรึกษา ผู้
ตรวจสอบภายในได้
กำหนดขอบเขตการ
ปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่
จะบรรลุวัตถุประสงค์
หากในระหว่างปฏิบัติ
งานมีการปรับปรุง
เงื่อนไขเกี่ยวกับ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจสอบภายในได้
หารือกับผู้รับบริการถึง
เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น
เพื่อพิจารณาว่าจะ
ปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่



๑๖. ในระหว่างการ
ปฏิบัติงานบริการให้คำ
ปรึกษา ผู้ตรวจสอบ
ภายในได้ระบุการ
ควบคุมที่สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของการ
ปฏิบัติงานและต้นตอต่อ
ประเด็นความเสี่ยงที่มี
นัยสำคัญ



๑๗. ผู้ตรวจสอบภายใน
ได้พิจารณาถึงความ
เหมาะสมและเพียงพอ
ของทรัพยากรในการ
ปฏิบัติงานให้บรรลุตาม
วัตถุประสงค์ โดย
พิจารณาจากลักษณะ
และความซับซ้อนของ
งาน ตลอดจนข้อจำกัด
ของเวลาและทรัพยากร
ที่มีอยู่



๑๘. ผู้ตรวจสอบภายใน
ได้พัฒนาและจัดทำ
แนวทางการปฏิบัติงาน
เป็นลายลักษณ์อักษร
เพื่อให้การปฏิบัติงาน
บรรลุผลตาม
วัตถุประสงค์ของงานที่



เตรียมมอบหมาย

๑๙.ผู้ตรวจสอบภายใน
ได้กำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
วิธีการที่ใช้ในการระบุ
วิเคราะห์ ประเมินผล
และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
ที่ได้รับในระหว่างการ
ปฏิบัติงาน



๒๐.แนวทางการปฏิบัติ
งานได้รับความเห็นชอบ
ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
และในกรณีที่มีการ
เปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการ
ขอความเห็นชอบ
ใหม่โดยทันที



เปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการ
ขอความเห็นชอบ
ใหม่โดยทันที

สรุปคะแนน (รหัส ๒๒๐๐) *

3.62



รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน *

	ใช่	ใช้บางส่วน	ไม่ใช่
๑.ผู้ตรวจสอบภายในได้ ระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ผล และจัดเก็บข้อมูลให้ เพียงพอต่อการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของ งานที่ได้รับมอบหมาย	☒	☐	☐
๒.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวให้บุคคล ภายนอกทราบ ได้รับ ความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและ/หรือหลังจากมี การปรึกษาฝ่าย กฎหมายก่อนตามความ เหมาะสม	☒	☐	☐
๓.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ กำหนดข้อกำหนดใน การเก็บรักษาข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บ รักษาข้อมูลต้อง สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติของหน่วยงาน ของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ หน่วยงานของรัฐที่ เกี่ยวข้อง	☒	☐	☐
๔.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ กำหนดนโยบายในการ เก็บรักษาข้อมูลที่ได้ จากการปฏิบัติงาน บริการให้คำปรึกษา รวม ทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวให้กับบุคคล ภายในและภายนอก	☒	☐	☐

หน่วยงาน เนชองวฒ พงน
ต้องให้สอดคล้องกับ
แนวทางปฏิบัติของ
หน่วยงานของรัฐ
ระเบียบ และหลักเกณฑ์
ที่เกี่ยวข้อง

๕.หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในได้มี
การควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานที่ได้มอบ
หมายอย่างเหมาะสม
เพื่อให้เกิดความมั่นใจ
ว่า การปฏิบัติงาน
สามารถบรรลุตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนด
ไว้ คุณภาพได้รับการ
รับรอง และผู้ตรวจสอบ
ภายในได้รับการพัฒนา
โดยหลักฐานของการ
ควบคุมดูแลการปฏิบัติ
งานได้ถูกจัดเก็บและ
บันทึกเป็นลายลักษณ์
อักษร



สรุปคะแนน (รหัส ๒๓๐๐) *

5.00



รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑.รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อ สรุป ข้อเสนอแนะ และ/ หรือแผนการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานที่ เหมาะสม	☒	☐	☐
๒.ผู้ตรวจสอบภายในมี การให้ความเห็นโดย คำนึงถึงความคาดหวัง ของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่ เพียงพอ น่าเชื่อถือ มี ความเกี่ยวข้อง และเป็น ประโยชน์	☒	☐	☐
๓.ผู้ตรวจสอบภายใน กล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดี ในการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจไว้ใน รายงานผลการตรวจ สอบด้วย	☒	☐	☐
๔.การเผยแพร่รายงาน ผลการตรวจสอบให้ บุคคลภายนอกหน่วย งานของรัฐทราบต้อง ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการ ตรวจสอบไปใช้ด้วย	☒	☐	☐
๕.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ สอบทานและอนุมัติ รายงานผลการตรวจ สอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะ เผยแพร่ผลการตรวจ สอบ	☒	☐	☐

๖.หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในรับผิดชอบ



ขยบ เนก เวก เทนตพท
ได้รับรายงานและวิธีการ
เผยแพร่รายงาน

๗.การเสนอรายงานผล
การตรวจสอบให้แก่
บุคคลภายนอกที่ไม่ได้
ระบุไว้ในกฎหมายหรือ
คำสั่งที่เกี่ยวข้องของ
ทางราชการ หัวหน้า
หน่วยงานตรวจสอบ
ภายในได้ดำเนินการ
ประเมินความเสี่ยงที่
อาจเกิดขึ้นกับหน่วย
งานของรัฐ ปรึกษากับ
หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐและ/หรือที่ปรึกษา
ด้านกฎหมายตามความ
เหมาะสม และควบคุม
การเผยแพร่รายงานผล
การตรวจสอบโดยระบุ
ข้อจำกัดในการใช้
รายงานดังกล่าว



๘.หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในเป็น
ผู้รับผิดชอบในการ
รายงานผลการตรวจ
สอบการบริการให้คำ
ปรึกษาแก่ผู้รับบริการ



สรุปคะแนน (รหัส ๒๔๐๐) *

5.00

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ กำหนดให้มีระบบการ ติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงาน ผลการตรวจสอบ เช่น มี การกำหนดเกี่ยวกับ ความถี่ในการติดตาม สถานะของการดำเนิน การตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงาน สถานะของการปฏิบัติ ตามแผน เป็นต้น	☐	☒	☐
๒.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ กำหนดกระบวนการที่ ต้องดำเนินการ ในกรณี ที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการ แก้ไขตามแผนการ ปรับปรุงแก้ไข	☐	☒	☐
๓.หน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้มีการติดตาม การปฏิบัติตามผลของ งานบริการให้คำปรึกษา ตามขอบเขตการปฏิบัติ งานที่ได้มีการเห็นชอบ ร่วมกับผู้รับบริการ	☐	☒	☐

สรุปคะแนน (รหัส ๒๕๐๐) *

2.50

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าการเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ	☐	☒	☐

สรุปคะแนน (รหัส ๒๖๐๐) *

2.5



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ *

	ใช่	ใช้บางส่วน	ไม่ใช่
๑.นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	☒	☐	☐
๒.มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	☒	☐	☐
๓.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่	☒	☐	☐

สรุปคะแนน (จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

5.00

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาไม่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)

Google ฟอร์ม





แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

auditsnru@gmail.com [สลับบัญชี](#)



บันทึกฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ด้านการกำกับดูแล *

4.54

ด้านบุคลากร *

3.93

ด้านการบริหารจัดการ *

3.73

ด้านกระบวนการ *

4.03

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม



ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายใน องค์กร

auditsnru@gmail.com [สลับบัญชี](#)



บันทึกฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น *

หน่วยตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามรอบการตรวจสอบให้ครบถ้วนและเป็นลายลักษณ์อักษรทุก
กระบวนการ เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่นี่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)
ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)

Google ฟอร์ม





แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

auditsnru@gmail.com [สลับบัญชี](#)



บันทึกฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (*แนบไฟล์เป็น Word , Excel หรือ PDF * และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB เท่านั้น)

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ: PDF, document หรือ spreadsheet ขนาดสูงสุด 1 MB



โปรดกรอก E-mail ที่ใช้ยืนยันในการจัดส่ง *

auditsnru@gmail.com

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่อยู่ที่คุณให้ไว้

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

reCAPTCHA

[ความเป็นส่วนตัวข้อกำหนด](#)

เนื้อหานี้ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)



Google ฟอรัม

แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	ด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน	กำหนดแนวทางและข้อมูลการตรวจสอบให้ครอบคลุมภารกิจ พันธกิจของหน่วยรับตรวจ ไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี	ม.ค. – มี.ค.69	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-
2	ด้านการปฏิบัติงาน	1. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจ 2. กำหนดแนวทางและข้อมูลการตรวจสอบให้ครอบคลุมภารกิจ พันธกิจของหน่วยรับตรวจ ไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ม.ค. – มี.ค.69	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-
3	ด้านการติดตามผล	1. ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในระยะเวลาที่กำหนด 2. ดำเนินการติดตามข้อเสนอแนะกับหน่วยตรวจ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	ม.ค. – ก.ย.69	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....*ชัญญะ*.....

(นางสาวชัญญะ ใจสมุทร)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....*พ.ศ. ๔๕*.....

(นายพงศกร หาแก้ว)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....*จิราภรณ์ อ.ป.*.....

(นางสาวจิราภรณ์ อ.ป.)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#)

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)

Google ฟอร์ม