แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

INTERNAL AUDIT
Highland Research and Development Institute (Public Organization)
[HRDI]

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สวพส. ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการที่เป็นระบบเพื่อลดความเสี่ยง การวิเคราะห์เพื่อการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของ สวพส. ให้ดีขึ้น โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในส่วนของมาตรฐานงานตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลางได้ส่งผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๘๗๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ โดยผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับกลาง (Emerging) ทั้งนี้ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ประเมินฯ ทุกๆ ๕ ปี)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการให้ครบถ้วนให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของกรมบัญชีกลาง เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป และเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินจากภายนอกองค์กรในทุก ๆ ๕ ปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เมษายน ๒๕๖๗

คณะผู้จัดทำ

๑. นางวัชรีฐ์	พรรณเรืองรอง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางพีรญา	เตชะรัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔
๓. นางสาวรัตนวรรณ	ราชภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓
๔. นายปรัชญายุทธ	วิ่งเร็ว	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. นายกิตติกร	ชมภูแก้ว	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวพรรณภา	บริบูรณ์	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวธัญญ์พิชชา	สมบูรณ์	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	**๑**
- ความเป็นมา	๑
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร	**๒**
- หลักการและเหตุผล	๒
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขต	๓
- ประโยชน์	๓
- หลักการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓
- รูปแบบและวิธีการประเมิน	๔
๓. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	**๖**
๔. เอกสารอ้างอิง	**๒๓**

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยยกเลิกหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรฉบับใหม่ ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางมีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๔๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ รายชื่อหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ตามแบบตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และจัดส่งผลการประเมินพร้อมหนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนม ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแนวทางและรูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือที่ สวพส./๓๖๙๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการประเมินโดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๘๗๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถาบันได้เข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลคะแนนการประเมินภาพรวม ๖๒.๕ คะแนน อยู่ในระดับกลาง (Emerging) ทั้งนี้ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ที่กรมบัญชีกำหนด โดยจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงและมีการติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สวพส. ขึ้น โดยกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการให้ครบถ้วนให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของกรมบัญชีกลาง เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานตรวจสอบและการบริหารจัดการที่ดีประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้านและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงายตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร เป็นการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการผลักดันให้เกิดการส่งเสริมคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในการเสริมสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สามารถสร้างความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งสามารถผลักดันและส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการประกันและปรับปรุงงานคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำให้สามารถสะท้อนคุณภาพได้อย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยรับตรวจและภาพรวม ของสวพส.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๒. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นกลไกให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาในกระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) กระบวนการควบคุม (Control) และกระบวนการกำกับดูแล (Governance) ของหน่วยงานของรัฐ
๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย
   ๑) ส่วนราชการ
   ๒) รัฐวิสาหกิจ
   ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
   ๔) องค์การมหาชน
   ๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
   ๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
๒. การกำหนดหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินแต่ละปี กรมบัญชีกลางจะพิจารณากำหนดหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินแต่ละปีตามความเหมาะสม
๓. ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน เป็นเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของปีงบประมาณก่อนปีที่เข้ารับการประเมิน โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประโยชน์

๑. หน่วยงานของรัฐมีกรอบหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. หน่วยงานของรัฐสามารถผลักดันการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสามารถเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการประเมิน

๑. ให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาที่ประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมินอาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยรับตรจเพื่อสัมภาษณ์ตามเหมาะสม

๔. การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวมระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๕. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพฯ อาจมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายในหรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป

การประเมิน มีประเด็นพิจารณา ๒ ส่วน รวมทั้งสิ้น ๑๒ ประเด็นพิจารณา

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	**๑๐**
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	**๑๐**
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	**๑๕**
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	**๒๕**
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวม	**๖๐**
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	**๔๐**
คะแนนการประเมินภาพรวม (รวมส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)	**๑๐๐**

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

<u>ส่วนที่ ๑</u> การประเมินการปฏิบัติงาน (Governance) ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑</u> โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยละปี ๑ ครั้ง	๐.๕	๑. จัดทำกฎบัตรภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ให้ความเห็นชอบ ๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบและสอบทานความเหมาะสมของของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒.	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีและคณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. เสนอผู้อำนวยการสถาบัน เห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๓. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ
๓.	คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	๑. จัดทำแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. เสนอผู้อำนวยการสถาบันเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๔.	คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑	๑. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๗ ครั้งต่อปี ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถาบัน คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถาบันจำนวน ๗ ครั้งต่อปี **<u>กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสถาบัน ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</u>** ๓. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๒ เดือน โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถาบัน

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
			๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนมติการประชุม และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้ง QR Code รายงานการประชุม ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในสถาบัน
๕.	คณะกรรมการตรวจสอบมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕	คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการสถาบัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลงานผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอคณะกรรมการสถาบันเพื่อให้ความเห็นชอบ**<u>ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนกันยายนของทุกปี</u> (วาระลับ)**
๖.	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕	- จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และกรอบคุณธรรมและมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของหน่วยตรวจสอบภายใน และได้แจ้งให้บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๗.	ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคลากร ๒. ผู้ตรวจสอบภายใน กรอกแบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคลากร กรณีไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา เพื่อยืนยันว่าจะปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพตรวจสอบภายใน ในเรื่องความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยนำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ ในเดือนตุลาคมของทุกปี
๘.	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบผ่านการประชุม โทรศัพท์ รวมถึงสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ โดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย
	ค่าคะแนนรวม	**๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หน่วยตรวจสอบภายในมีโครงสร้างและการรายงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเป็นอิสระจากการแทรกแซงหรือเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในทำงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๒</u> การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ ในการกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ผ่านการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีการหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน มีรายงานความก้าวหน้าเพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน รวมถึงการจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สวพส.
๒.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ๒. ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานกระดาษทำการและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบทุกกิจกรรม (ลงนามผู้สอบทานและผู้อนุมัติในกระดาษทำการทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ) มีการติดตามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจากตารางสรุปการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ ERP เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน และติดตามความก้าวหน้า Checklist กระบวนการตรวจสอบ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพฯ ในการประชุมประจำเดือนหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๓.	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีการกำหนด	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีการมีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ทุกๆ ๕ ปี)
๔.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลประเมินภายในองค์กรเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของแผนการปรับปรุงแก้ไข ผลการปรับปรุงแก้ไข ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง โดยรายงานผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และส่งรายงานผลการประเมินภายในองค์กรให้กรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ ธ.ค. ของทุกปี
๕.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลประเมินจากภายนอกเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยรายงานผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และส่งรายงานผลการประเมินภายในองค์กรให้กรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ ธ.ค. ของทุกปี
๖.	การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	๑	๑. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. ส่งให้ผู้รับตรวจประเมินความพึงพอใจหลังจากการสรุปปิดตรวจในแต่ละกิจกรรมที่มีการดำเนินการแล้วเสร็จ ๓. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเสนอภายในเดือนถัดไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณ
	ค่าคะแนนรวม	**๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือ ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และได้จัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ มีการรายงานผลประเมินภายในองค์กรเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของแผนการปรับปรุงแก้ไข ผลการปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง ให้ผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในทุกๆ ๕ ปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น รวมถึงการรายงานผลการประเมินภายนอกองค์กรที่แสดงถึงข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ**เสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ** โดยเสนอภายในเดือนถัดไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	๒	ผู้ตรวจสอบภายในร้อย ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป จำนวน ๔ ราย (จากจำนวน ๗ คน)
๒.	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒	ขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมพร้อมขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้ตรวจสอบภายในร้อย ๕๐ ขึ้นไปมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจำนวน ๔ ราย (จากจำนวน ๗ คน)
๓.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตรภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบัน เข้ารับการอบรมที่มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน**ก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตรภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** ตามหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔.	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในทุกคน	๑	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของทุกคน โดยจัดทำพร้อมกับแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการฝึกอบรม จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และได้แลกเปลี่ยนความรู้ พร้อมทั้งจัดทำองค์ความรู้ KM โดยเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/
๕.	ผู้ตรวจสอบภายใน**ทุกคน**ได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒	ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี ตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๖.	ผู้ตรวจสอบภายใน**ทุกคน** เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑	๑. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยผ่านอบรมการตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit) ตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. ศึกษาคู่มือการประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงาน ปปท.
๗.	ผู้ตรวจสอบภายใน**ทุกคน**เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยได้รับการอบรมหรือศึกษาหาความรู้ ๒ รูปแบบ ได้แก่ การศึกษาด้วยตนเอง (การจัด KM ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีแหล่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลางหรือจากแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) หรือการเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่น ๒. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศจากกรมบัญชีกลาง และได้เชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดบรรยายหลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. ผู้ตรวจสอบภายใน นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในการได้ถ่ายทอดเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และได้แลกเปลี่ยนความรู้พร้อมทั้งจัดทำเป็นองค์ความรู้ ในรูปแบบวิดีโอนำเสนอวิธีสอบทานยอดในบัญชีแยกประเภทเทียบกับงบทดลอง และการนำข้อมูลมาจัดทำเป็นภาพอินโฟกราฟิก โดยเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับกับการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หัวหน้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตรภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น (๑๕ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงพื้นฐานเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างปีละ ๑ ครั้ง	๒	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงเป็นพื้นฐานเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางและตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการหารือ ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อนำข้อมูล นโยบาย หรือตัวชี้วัดที่สำคัญของสวพส. มาประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบ (ส.ค.-ก.ย.)
๓.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี	๑.๕	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๒. เผยแพร่แผนการตรวจสอบเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/ ๓. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ
๔.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติและการปฏิบัติงานไว้ในกฎบัตรและกรอบคุณธรรม ๒. แจ้งเวียนให้ ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบในการประชุมประจำเดือนเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/
๕.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสและรายปี ๒. เสนอผู้อำนวยการสถาบัน เห็นชอบ ๓. เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/ ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรภายใน สวพส.
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง มีการหารือและเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ มีการบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนได้รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบเป็นระยะๆ ช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับสถาบัน

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๕</u> ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่อง ดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ตรวจสอบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลาเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการ ดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕	๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีการสอบทานหรือประเมินความมีประสิทธิผลของการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยผลการประเมินควรประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ของสวพส. มีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับพันธกิจของสวพส. - การระบุและการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่สวพส. ยอมรับได้ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งสวพส. อย่างทันเวลาเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการ สวพส. นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในสวพส. โดยต้องรายงานผลความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตรงต่อผู้อำนวยการ สวพส.
๒.	หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕	จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อแสดงว่าการควบคุมภายในของ สวพส. มีความเพียงพอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
	ค่าคะแนนรวม	**๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสวพส. และมีการประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในเรื่องต่างๆ ของสวพส. ที่เหมาะสมและเพียงพออย่างต่อเนื่อง

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น (๒๕ คะแนน)

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๖</u> การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕	จัดทำแผนปฏิบัติงานทุกกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายและมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร
๒.	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒	๑. มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในทุกกิจกรรม เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในมี ตามสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓. เสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบ ๔. จัดทำหนังสือเปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจตามการตรวจสอบกิจกรรมการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ โดยแจ้งหน่วยรับตรวจ ล่วงหน้า ๒-๓ สัปดาห์ ก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบ
๓.	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕	กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบโดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริตการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับรวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ
๔.	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในด้านต่าง ๆ เช่น แนวทางการตรวจสอบรายงานการเงิน

ข้อที่	ประเด็น	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
			แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/
๕.	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่างๆที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกกิจกรรม
๖.	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบทันที
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**	

<u>แนวปฏิบัติ</u> ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายใน**<u>ดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</u>**

- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อให้มีข้อมูลสนับสนุนการตรวจสอบและช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ

- ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยมีการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program) หรือ (Audit Program) ดังนี้

๑) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒) มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การรวบรวมหลักฐานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program) หรือ (Audit Program) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน โดยในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ทันทีจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถกำกับติดตามได้อย่างเป็นระบบ

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๗</u> การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ตรวจสอบภายในระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ระบุข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ (Working Papers) ของงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายใน ๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานกระดาษทำการ รวมถึงให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ
๒.	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ รวมถึงรายงาน ไว้ในโฟลเดอร์ (Folder) แฟ้มข้อมูลเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยเก็บไว้ในไฟล์กลางของ สวพส. รูปแบบสื่อระบบสารสนเทศใน Drive : T และ Y รวมถึง เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน https://audit.hrdi.or.th/ <u>ส่วนระยะเวลา</u>การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน กำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒-๔ ไว้ในนโยบายการตรวจสอบภายใน
๓.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรองและผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้จัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำใบมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และมีการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบทุกกิจกรรม ๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยกำหนดให้มีการประชุมภายในทุกเดือน รวมทั้งมีการทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๔.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ รวมถึงขอความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
๕.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจยืนยันถึงความถูกต้องความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการประชุมปิดตรวจ โดยจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบผลการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง สรุปข้อตรวจพบ ความเป็นจริงและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุง รวมทั้งฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจทั้งทาง Onsite และระบบ Zoom ตามความเหมาะสม หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ค่าคะแนนรวม	**๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u> ส่งเสริมให้**<u>ดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</u>**

- ผู้ตรวจสอบภายในระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
    ๑) กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
    ๒) มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม และมีหลักฐานการควบคุมดูแลเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพและเป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น
    ๓) หรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ได้มีการ**<u>เปิด</u>**ตรวจสอบ เพื่อสื่อสารให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความชัดเจน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด
    ๔) หรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการ**<u>ปิด</u>**ตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้องความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๘</u> การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม
๒.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบมีการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน คณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดการเผยแพร่ไว้ในนโยบายการตรวจสอบภายใน
๓.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบ ในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณา/สั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (ระบบ e -Document) ๒. นำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบตามกำหนดการประชุม ๓. สรุปรายงานความก้าวหน้าเสนอคณะกรรมการสถาบันเพื่อทราบ ๔. แจ้งเวียนความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้แก่หน่วยรับตรวจ
๔.	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สวพส. และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันและคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่เกินสองเดือนนับจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
	ค่าคะแนนรวม	**๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u> หน่วยตรวจสอบภายใน **<u>ดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</u>**

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความเที่ยงธรรมชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันกาล เสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ ภายในเวลาอันควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบครบทุกภารกิจงานตรวจสอบ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความครบถ้วนถูกต้องและเที่ยงธรรม รวมถึงรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๙</u> การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑	๑. ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุเรื่องที่ติดตาม สถานะของผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รวมถึงวันที่ติดตามครั้งต่อไป และติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการสถาบัน ๒. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ผ่านระบบ CMT รายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของ ผู้สอบบัญชีภายนอก ๔. มีการติดตามการรายงานผลการควบคุมภายใน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ผ่านการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๒.	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒	ต้องติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนดให้ครบทุกประเด็น
๓.	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ สวพส.และคณะกรรมการตรวจสอบ	๒	๑. ติดตามให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ๒. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ
	ค่าคะแนนรวม	**๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดระบบติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะและมีการติดตามผล พร้อมทั้งได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาอุปสรรคในการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร และติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ผ่านระบบ CMT รายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน (๔๐ คะแนน)

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐</u> การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงานหน่วยงานย่อยหรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญและมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ	๕	๑. จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงานหน่วยงานย่อยหรือรายการอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ ๒. มีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๒.	หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓	มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
๓.	หน่วยตรวจสอบภายในได้นำ มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔	จัดทำแผนของงาน/กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยมีกระดาษทำการประเมินความเสี่ยง
๔.	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ตามหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
	ค่าคะแนนรวม	**๑๕**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการระบบงานหน่วยงานย่อยหรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญและมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาใช้ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งได้นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงไปวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุม ความเสี่ยงหลัก ของสวพส.

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑</u> คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕	**<u>เงื่อนไข</u>** กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการได้ตามเกณฑ์ข้อที่ ๑ หน่วยงานจะได้ค่าคะแนน ๕
๒.	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐	กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการได้ตามเกณฑ์ข้อที่ ๒ หน่วยงานจะได้ค่าคะแนน ๑๐ **๑. หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยตรวจสอบโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด**
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการตรวจสอบครอบคลุม/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด แสดงถึงการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงหรือมีผลกระทบด้านการเงินสูง

<u>ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒</u> คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	แนวทางปฏิบัติ/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจตามที่ผู้อำนวยการสถาบัน ได้สั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง
๒.	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยงานรับตรวจแล้ว	๕	มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ ในข้อ ๑
๓.	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕	๑. จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit Manual) ของหน่วยตรวจสอบภายใน สวพส. ๒. มีการประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ๓. มีการรายงานความเสี่ยงด้านการทุจริตที่สำคัญ ผลของการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประสิทธิผลของระบบการป้องกันการทุจริตของ สวพส. โดยมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต
	ค่าคะแนนรวม	**๑๕**	
	คะแนนการประเมินภาพรวม	**๑๐๐**	

<u>แนวปฏิบัติ</u>

หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งเสริมให้มี**<u>การดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</u>**

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับ สวพส.
- แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เห็นถึงข้อเสนอแนะที่สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับ สวพส.
- ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงมีการรายงานความเสี่ยงด้านการทุจริตที่สำคัญ ผลของการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประสิทธิผลของระบบการป้องกันการทุจริตของ สวพส. เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านทุจริต

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้นถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป และกำหนดให้จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบที่กำหนด

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๘๗๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖