



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ ๒๒๖๐
วันที่ 10 ก.พ. 2565
เวลา 10:00 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร.๑๐๑๙, ๑๐๒๒

ที่ อว.๐๖๕๔.๓๓/ ๑๘ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ (๓) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายในว่า ต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดไว้ว่า “หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับ รูปแบบ ขอบเขต และความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากผลการปรับปรุงและแก้ไข” สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ ดังนี้

๑. ขอบเขต และความถี่ของการประเมิน กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมทร.ล้านนา มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายนอกทุก ๕ ปี รอบที่ ๑ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ รอบที่ ๒ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรอบที่ ๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งมีผลการประเมินจากรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะได้มีการทบทวนนโยบายการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินต่อไป เช่น การปรับโครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทบทวนนโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน เป็นต้น

๒. หน่วยงานที่ประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายนอกของมหาวิทยาลัย คือ สำนักงานคลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่ ทำการประเมินผลส่งให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้รายงานผลการประเมินภายนอก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีคุณสมบัติและมีความเป็นอิสระไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากผลการปรับปรุงและแก้ไขของสำนักงานตรวจสอบภายในแต่อย่างใด

๓. ผลการปรับปรุงตามเกณฑ์การประเมินเป็นระยะ โดยการเปรียบเทียบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (iais.cgd.go.th) กรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

โลภ

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

- มอวิที๓๓๓.พีทีระบบ

จนร่วมคุณดิ.๒๓๐

- พีทีพีประจุม๔๕๐ ๒๖๐

พจนก.7๕๑๓๓๓๓๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๐ กย ๖๕

รายละเอียดเอกสารแนบ

ตารางแสดงการเปรียบเทียบค่าคะแนนการรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	มาตรฐาน	ประเด็นการประเมิน	คะแนนเฉลี่ยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
			๒๕๖๓	๒๕๖๔
ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย ๔ ประเด็น				
๑	๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๓.๗๕	๕.๐๐
๒	๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๔.๘๓	๕.๐๐
๓	๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๓.๔๓	๓.๗๕
๔		จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๕.๐๐	๕.๐๐
คะแนนเฉลี่ยด้านการกำกับดูแล			๔.๒๕	๔.๖๙
ด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑ ประเด็น				
๕	๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๓.๕๗	๒.๘๖
คะแนนเฉลี่ยด้านบุคลากร			๓.๕๗	๒.๘๖
ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ ประเด็น				
๖	๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๓.๙๒	๔.๖๔
๗	๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๓.๕๐	๔.๐๐
๘	๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนเฉลี่ยด้านการบริหารจัดการ			๒.๔๗	๒.๘๘
ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น				
๙	๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน	๒.๓๗	๔.๒๕
๑๐	๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน	๓.๐๐	๔.๐๐
๑๑	๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓.๔๓	๓.๑๓
๑๒	๒๕๐๐	การติดตามผล	๑.๖๖	๓.๓๓
คะแนนเฉลี่ยด้านกระบวนการ			๒.๖๑	๓.๖๘
คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด			๓.๒๓	๓.๕๓

หมายเหตุ

จากการเปรียบเทียบผลประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประเมินเป็นระยะ ๒ ปี คือ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กับ ๒๕๖๔ จะเห็นได้ว่าค่าคะแนนในแต่ละประเด็นมีค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้น แต่ประเด็นความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ที่มีค่าคะแนนลดลงเนื่องจาก มีปัญหาอุปสรรค จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้การเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพยังไม่ครอบคลุมตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับกรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการปรับปรุงหลักสูตรอบรมปกติให้เป็นหลักสูตรการอบรมแบบออนไลน์



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จำนวนบุคลากร ๑๒ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

ส่วนกลาง มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (จำนวน ๕ คน)

- | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวสุทิพย์ เพาะคำ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ |
| ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางนงคราญ สีไชย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |

ส่วนของพื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน (จำนวน ๖ คน)

- | | | |
|--|---------|---|
| ๖. นางศิวภรณ์ อ้อดทรัพย์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ดาก |
| ๗. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก |
| ๘. นางชื่นหทัย เมฆขยาย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย |
| ๙. นางสาวนลินนิภา วังไฉ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา น่าน |
| ๑๐. นางสาวสุพรรณษา คุณาพันธ์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ลำปาง |
| ๑๑. ว่าที่ ร้อยตรีหญิงมนสิชา นารีรักษ์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร |

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑๐๐๐_๐๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่ได้มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๐๐๐_๐๑
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	๑			๑๐๐๐_๐๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่ได้มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ	๑			๑๐๐๐_๐๒ ๑๐๐๐_๐๓
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๑๐๐๐_๐๔
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๑๐๐๐_๐๕

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) (๖ x ๕) ÷ ๖ = ๕.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) :

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑๑๐๐_๐๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด	๑			๑๑๐๐_๐๒
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๑๑๐๐_๐๓ ๑๑๐๐_๐๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑๑๐๐_๐๑
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			๑๑๐๐_๐๓ ๑๑๐๐_๐๕
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			๑๑๐๐_๐๗ ๑๑๐๐_๐๘ ๑๑๐๐_๐๙ ๑๑๐๐_๑๐ ๑๑๐๐_๑๑
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๑๐๐_๑๒
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			๑๑๐๐_๑๓ ๑๑๐๐_๑๔ ๑๑๐๐_๑๕
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๑๐๐_๑๕
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑๑๐๐_๑๓
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดวงความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแลหรือการบริหารความเสี่ยง)	๑			๑๑๐๐_๑๖
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๑			๑๑๐๐_๐๑
๑๓. *ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม				N/A

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
ความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				N/A
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				N/A
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษา มาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				N/A
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการ ให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				N/A
๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถให้บริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น	๑			๑๑๐๐_๑๗
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑			๑๑๐๐_๑๘
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๑๐๐_๑๙
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑			๑๑๐๐_๑๓
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย				

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

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) - จำนวนข้อที่ระบุว่าจะสามารถข้ามการประเมินได้)) (๑๖ x ๕) ÷ (๒๑ - ๕) = ๕.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระเที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			๐	
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			๐	
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	๑			๑๒๐๐_๐๑
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑			๑๒๐๐_๐๒ ๑๒๐๐_๐๓
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			๑๒๐๐_๐๔
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			๐	จะเข้ารับการ อบรมของกรม บัญชี กลาง ช่วงเดือน ธ.ค. ๒๕๖๔ (ผ่าน สื่อออนไลน์)
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างบางส่วนหรือทั้งหมด	๑			-

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๔ x ๕) ÷ ๗ = ๒.๘๖

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดขั้นตอนและปฏิทินปฏิบัติการกำหนดความรู้ ทักษะ และ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๓๐๐_๐๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๑			๑๓๐๐_๐๒
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก			๐	
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	๑			๑๓๐๐_๐๓
๕. กระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๑			๑๓๐๐_๐๔ ๑๓๐๐_๐๕ ๑๓๐๐_๐๖
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา	๑			๑๓๐๐_๐๗
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๑๓๐๐_๐๘
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข			๐	

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๖ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๗๕

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ขอหารือและรายงานเพื่อทราบต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก รวมถึงขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไขที่ได้รับการประเมินผลจากภายนอกตั้งแต่รอบที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗) รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒) และรอบที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ รายงานผลการประเมินภายนอก รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	๑			๒๐๐๐_๐๑
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๒๐๐๐_๐๒
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๒๐๐๐_๐๑
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	๑			๒๐๐๐_๐๑
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	๑			๒๐๐๐_๐๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒๐๐๐_๐๓
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			๒๐๐๐_๐๑
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๒๐๐๐_๐๔ ๒๐๐๐_๐๕
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน	๑			๒๐๐๐_๐๖
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น			๐	
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่	๑			๒๐๐๐_๐๗ ๒๐๐๐_๐๘

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ				
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ	๑			๒๐๐๐_๐๙ ๒๐๐๐_๑๐
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน	๑			๒๐๐๐_๑๑
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๒๐๐๐_๑๒ ๒๐๐๐_๑๓

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑๓ x ๕) ÷ ๑๔ = ๔.๖๔

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุมทบทวนนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) วิธีการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	๑			๒๑๐๐_๐๑ ๒๑๐๐_๐๒ ๒๑๐๐_๐๓
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	๑			๒๑๐๐_๐๑ ๒๑๐๐_๐๒ ๒๑๐๐_๐๓
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	๑			๒๑๐๐_๐๔ ๒๑๐๐_๐๕
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ			๐	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๒๑๐๐_๐๖ ๒๑๐๐_๐๗
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ	๑			๒๑๐๐_๐๘
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	๑			๒๑๐๐_๐๔ ๒๑๐๐_๐๕
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น			๐	
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๒๑๐๐_๐๑ ๒๑๐๐_๐๒ ๒๑๐๐_๐๓ ๒๑๐๐_๐๔
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	๑			๒๑๐๐_๐๑ ๒๑๐๐_๐๒ ๒๑๐๐_๐๓ ๒๑๐๐_๐๔

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
สารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๘ x ๕) ÷ ๑๐ =๔.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

๒.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่นประกอบด้วย

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระจายทำการที่เกี่ยวข้อง

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นสายลักษณะอักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			๒๒๐๐_๐๑
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	๑			๒๒๐๐_๐๑
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑			๒๒๐๐_๐๑
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๒๐๐_๐๑
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	๑			๒๒๐๐_๐๑ ๒๒๐๐_๐๒
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๒๒๐๐_๐๓
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	๑			๒๒๐๐_๐๑
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๑			๒๒๐๐_๐๒
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑			๒๒๐๐_๐๑
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม	๑			๒๒๐๐_๐๔ ๒๒๐๐_๐๕ ๒๒๐๐_๐๖

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ	๑			๒๒๐๐_๐๑
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ			๐	
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑			๒๒๐๐_๐๑
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ	๑			๒๒๐๐_๐๑
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่			๐	
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			๐	
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่	๑			๒๒๐๐_๐๓
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๒๒๐๐_๐๑
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๑			๒๒๐๐_๐๗
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			๒๒๐๐_๐๑ ๒๒๐๐_๐๒

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑๗ x ๕) ÷ ๒๐ = ๔.๒๕

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน และทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ และหากกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๒๓๐๐_๐๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม	๑			๒๓๐๐_๐๒
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๓๐๐_๐๓
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			๐	
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๒๓๐๐_๐๔ ๒๓๐๐_๐๕ ๒๓๐๐_๐๖ ๒๓๐๐_๐๗

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๔ x ๕) ÷ ๕ = ๔.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุม ทบทวนนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้ จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวให้กับบุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการ ประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๒๔๐๐_๐๑ ๒๔๐๐_๐๒ ๒๔๐๐_๐๓ ๒๔๐๐_๐๔
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมี ข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๒๔๐๐_๐๑ ๒๔๐๐_๐๒ ๒๔๐๐_๐๓ ๒๔๐๐_๐๔
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๒๔๐๐_๐๒ ๒๔๐๐_๐๔
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้อง ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย			๐	
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ ชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๒๔๐๐_๐๑ ๒๔๐๐_๐๒ ๒๔๐๐_๐๓ ๒๔๐๐_๐๔
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและ วิธีการเผยแพร่รายงาน	๑			๒๔๐๐_๐๑ ๒๔๐๐_๐๒ ๒๔๐๐_๐๓ ๒๔๐๐_๐๔
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว			๐	
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ			๐	

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๕ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๑๓

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุม
ทบทวนนโยบายดังนี้

๑. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดใน
การเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการ ติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของ การปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			๒๕๐๐_๐๑ ๒๕๐๐_๐๒ ๒๕๐๐_๐๓ ๒๕๐๐_๐๔
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณี ที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๒๕๐๐_๐๕ ๒๕๐๐_๐๖ ๒๕๐๐_๐๗
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้ คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ			๐	

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๒ x ๕) ÷ ๓ = ๓.๓๓

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุม
ทบทวนนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงาน
การติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ				N/A
รวมคะแนน	๘๑	๐	๑๙	

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ๐ x ๕ = ๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุม ทบทวนนโยบายความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑๐๐๐_๐๑
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๑๑๐๐_๑๘
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๑๐๐๐_๐๑

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๓ x ๕) ÷ ๓ = ๕.๐๐

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน) = ๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล (๕.๐๐ + ๕.๐๐ + ๓.๗๕ + ๕.๐๐) ÷ ๔ = ๔.๖๙

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทหารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร ๒.๘๖

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ (๔.๖๔ + ๔.๐๐ + ๐) ÷ ๓ = ๒.๘๘

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทหารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ (๔.๒๕ + ๔.๐๐ + ๓.๑๓ + ๓.๓๓) ÷ ๔ = ๓.๖๘

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทหารด้วย ๔)

ผลประเมินตนเองเป็นระยะ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จากผลการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน รวมคะแนนเฉลี่ยทั้งสิ้น ๑๓.๒๑ (จากคะแนนเต็ม ด้านละ ๕ คะแนน รวมเป็น ๒๐ คะแนน) โดยจำแนกภาพรวมได้ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	มาตรฐาน	ประเด็นการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ผลคะแนนที่ได้
ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย ๔ ประเด็น				
๑	๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๕.๐๐	
๒	๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๕.๐๐	
๓	๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๓.๗๕	
๔		จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๕.๐๐	
		รวมคะแนน	๑๘.๗๕	๔.๖๙
ด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑ ประเด็น				
๑	๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ	๒.๘๖	
		รวมคะแนน	๒.๘๖	๒.๘๖
ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ ประเด็น				
๑	๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๔.๖๔	
๒	๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๔.๐๐	
๓	๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๐.๐๐	
		รวมคะแนน	๘.๖๔	๒.๘๘
ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น				
๑	๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน	๔.๒๕	
๒	๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน	๔.๐๐	
๓	๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓.๑๓	
๔	๒๕๐๐	การติดตามผล	๓.๓๓	
		รวมคะแนน	๑๔.๗๑	๓.๖๘
สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน รวมคะแนนเฉลี่ยทั้งสิ้น			๑๔.๑๑	

จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน คะแนนเต็มด้านละ ๕ คะแนน รวมทั้ง ๔ ด้าน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๑๔.๑๑ เมื่อพิจารณาตามค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง ๔ ด้าน โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ได้คะแนน ๔.๖๙ คะแนน
(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)
๒. ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ได้คะแนน ๓.๖๘ คะแนน
(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)
๓. ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ ประเด็น ได้คะแนน ๒.๘๘ คะแนน
(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)
๔. ด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑ ประเด็น ได้คะแนน ๒.๘๖ คะแนน
(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ดังนั้นจากผลการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีประเด็นที่ต้องนำมาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ และตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) โดยเลือกประเด็นการประเมินที่มีคะแนนเท่ากับ ๐ มาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๑. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้การเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพยังไม่ครอบคลุมตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับกรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการปรับปรุงหลักสูตรอบรมปกติให้เป็นหลักสูตรการอบรมแบบออนไลน์

๒. เกณฑ์การประเมินบางประเด็นมีการประเมินที่ยังไม่ชัดเจน ในเรื่องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินยากต่อความเข้าใจ

ข้อเสนอแนะ

กรมบัญชีกลางควรมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินตนเองเป็นระยะ และทบทวนเกณฑ์ที่ใช้ประเมินอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ						
รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (จำนวน ๓ ข้อ)						
๑	การกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนและปฏิทินปฏิบัติการ กำหนดความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
๒	การวางแผนการตรวจสอบต้องมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน					
๓	ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (จำนวน ๒ ข้อ)						
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในขอหารือและรายงานเพื่อทราบต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก รวมถึงขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไขที่ได้รับการประเมินผลจากภายนอก ตั้งแต่รอบที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗) รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒) และรอบที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น					

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน						
รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (จำนวน ๑ ข้อ)						
๖	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุมทบทวนนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (จำนวน ๒ ข้อ)						
๗	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
๘	ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวัง ความเสี่ยงที่มียุทธศาสตร์สำคัญอื่น	วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยง ที่มียุทธศาสตร์สำคัญอื่นประกอบด้วย				
รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน (จำนวน ๓ ข้อ)						
๙	วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้ คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ของหน่วยงานของรัฐ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานบริการให้ คำปรึกษา ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ทำความเข้าใจ กับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความ รับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ และหากกรณีที่เป็น เรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	-	
๑๐	การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ ตรวจสอบภายในได้ขอบเขตการปฏิบัติงาน ไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากใน ระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไข เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึง เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะ ปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่				-	

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑๑	ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุนการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ให้กับผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจ กับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ และหากกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	
รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน (จำนวน ๑ ข้อ)						
๑๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุมทบทวนนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้ จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	


ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
		ให้กับบุคคล ภายใน และ ภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง				
รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ (จำนวน ๓ ข้อ)						
๑๓	การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้ บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการ นำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้า สำนักงานตรวจสอบภายในต้อง จัดประชุมทบทวนนโยบาย ดังนี้	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	
๑๔	การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิด ขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการ	๑.การเผยแพร่รายงานผลการ ตรวจสอบให้บุคคลภายนอก หน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุ ข้อจำกัดในการเผยแพร่และ การนำผลการตรวจสอบไปใช้ ต่อดี ๒.การเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอก ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	

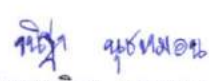
ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	ตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้ รายงานดังกล่าว	ของทางราชการ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้าน กฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดย ระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน ดังกล่าว				
๑๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการ ตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ ผู้รับบริการ		ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	
รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล						
๑๘	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการ ติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้า สำนักงานตรวจสอบภายในต้อง จัดประชุมทบทวนนโยบายใน การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จาก	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	

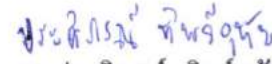
ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
		การติดตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษา				
รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่าย บริหาร						
๑๙	ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่ อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถ ยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อ พิจารณาหาข้อยุติ	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดประชุมทบทวนนโยบาย ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่าย บริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ใน ระดับที่หน่วยงานของรัฐ สามารถยอมรับได้ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ	ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	


รายชื่อผู้ประเมิน

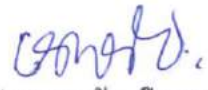
ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง) มทร.ล้านนา เชียงใหม่

ลงชื่อ 
(นางสุทิตย์ เพาะคำ)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลงชื่อ 
(นางชนิษฐา นุชหมอน)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

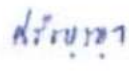
ลงชื่อ 
(นางสาวประสิทธิ์ภรณ์ ทิพย์อุทัย)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ


ลงชื่อ 
(นางนงคราญ สีไชย)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ


ลงชื่อ 
(นายเอกชัย ตีะบุญธง)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ


ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่วนพื้นที่) มทร.ล้านนา ๕ พื้นที่ ๑ สถาบัน

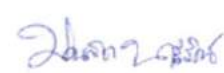
ลงชื่อ 
(นางศิวภรณ์ อ้อตทรัพย์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
มทร.ล้านนา ตาก

ลงชื่อ 
(นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ลงชื่อ 
(นางฉันททัย เมฆขยาย)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
มทร.ล้านนา เชียงราย

ลงชื่อ 
(นางสาวนลินนิภา วังใน)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
มทร.ล้านนา น่าน

ลงชื่อ 
(นางสาวสุพรรณษา คุณาพันธ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
มทร.ล้านนา ลำปาง

ลงชื่อ 
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนสิชา นารีรักษ์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ 

(นางสาวโสภา เกษัทธิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๙ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๕

ตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	รหัส ๑๐๐๐: วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
๑๐๐๐_๐๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๐๐๐_๐๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๓ ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๐๐๐_๐๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอฟิจาณาลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๐๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐๐๐_๐๕	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕ (๕/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๒ ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
	รหัส ๑๑๐๐: ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๑๑๐๐_๐๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๐๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๓ ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๐๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอฟิจาณาลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๑๐๐_๐๕	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕ (๕/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๒ ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๐๖	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๐ (๕/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๓ พิจารณาทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑๐๐_๐๗	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๐๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖ (๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๖.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	รหัส ๑๑๐๐: ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (ต่อ)
๑๑๐๐_๐๙	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ขอฟิจาณาผลงานแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรับครั้งที่ ๑)
๑๑๐๐_๑๐	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑ ปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑
๑๑๐๐_๑๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ปรับครั้งที่ ๑
๑๑๐๐_๑๒	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๙๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๑๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑ (๕/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)
๑๑๐๐_๑๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
๑๑๐๐_๑๕	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอฟิจาณาแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๑๐๐_๑๖	มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๑๗	กรอบคุณธรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๑๐๐_๑๘	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่)
๑๑๐๐_๑๙	แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (บุคคลภายใน) และแบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน
	รหัส ๑๒๐๐: ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
๑๒๐๐_๐๑	สรุปผลการเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา สรุป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๑๒๐๐_๐๒	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๓๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรอบที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
๑๒๐๐_๐๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๐๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-๓) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
มาตรฐาน ด้านคุณสมบัติ	รหัส ๑๒๐๐: ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ (ต่อ)
๑๒๐๐_๐๔	สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุมสัมมนา เรื่อง ชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook Live เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
	รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
๑๓๐๐_๐๑	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในครั้งที่ ๖ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๑ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๑๓๐๐_๐๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖ (๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๑ รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๑๓๐๐_๐๓	รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๑๓๐๐_๐๔	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ (พิเศษ/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๓ การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเพื่อจัดหารายได้ และวาระที่ ๔.๔ การจัดทำ Audit Program ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๓๐๐_๐๕	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ (พิเศษ/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑ การตรวจสอบการบริหารเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๓๐๐_๐๖	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๗ (๒/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๔ ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๑๓๐๐_๐๗	หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๑๖๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
๑๓๐๐_๐๘	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๕๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๐๐_๐๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ภาคผนวก หน้าที่ ๑๐-๑๔) การวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๐๐๐_๐๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ (๒/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๒ เสนอ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๐๐๐_๐๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕ (๕/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๖.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๐๐๐_๐๔	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ (พิเศษ/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๔ การจัดทำ Audit Program ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๘ เรื่อง
๒๐๐๐_๐๕	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ (พิเศษ/๒๕๖๔) ประจำเดือน มีนาคม เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๖.๑ แนวทางในการจัดทำ Audit Program ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒๐๐๐_๐๖	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๗ (๒/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๖.๑ การตรวจสอบการบริหารเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ
๒๐๐๐_๐๗	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๓ ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และวาระที่ ๔.๑ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของผู้ตรวจสอบภายใน
๒๐๐๐_๐๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙ (๓/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)
๒๐๐๐_๐๙	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๓ รายงานผลการรวบรวมข้อมูลข้อบกพร่องจากหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๒๐๐๐_๑๐	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (การรับ-การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)
๒๐๐๐_๑๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๑ พิจารณาร่างรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๒๐๐๐_๑๒	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๐ (๕/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๓ พิจารณาทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒๐๐๐_๑๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๓ ผลการทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรับครั้งที่ ๒)
	รหัส ๒๑๐๐: ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๒๑๐๐_๐๑	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการบริหารเงินรายได้นอกงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๑๐๐_๐๒	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๑๐๐_๐๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเพื่อจัดหารายได้ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๑๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว. ๐๖๕๔.๓๓/๓๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอพิจารณาลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๑๐๐_๐๕	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๑๐๐_๐๖	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๖๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๑๐๐_๐๗	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๓๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชี้แจงเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๑๐๐_๐๘	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
๒๑๐๐_๐๙	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๑ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามแผนการสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	รหัส ๒๒๐๐: การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๒๐๐_๐๑	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๖๔ เช่น แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้, แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ, แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเงินและบัญชี, แผนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
๒๒๐๐_๐๒	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ภาคผนวก หน้าที่ ๑๐-๑๔) การวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๒๐๐_๐๓	รายงานการให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๒๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๒๐๐_๐๕	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑ (๕/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)
๒๒๐๐_๐๖	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
๒๒๐๐_๐๗	แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
	รหัส ๒๓๐๐: การปฏิบัติงาน
๒๓๐๐_๐๑	กระดาษทำการตรวจสอบ กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๓๐๐_๐๒	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งข้อมูลโครงการพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ (Start up) ปี ๒๕๕๙
๒๓๐๐_๐๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒๓๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๗๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
๒๓๐๐_๐๕	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๘๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
๒๓๐๐_๐๖	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๗๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
	รหัส ๒๓๐๐: การปฏิบัติงาน (ต่อ)
๒๓๐๐_๐๗	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๐๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-๓) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
	รหัส ๒๔๐๐: การรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๐๐_๐๑	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการบริหารเงินรายได้นอกงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๔๐๐_๐๒	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๔๐๐_๐๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเพื่อจัดหารายได้ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๔๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
	รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล
๒๕๐๐_๐๑	Flow ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๒๕๐๐_๐๒	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการบริหารเงินรายได้นอกงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๕๐๐_๐๔	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๕๐๐_๐๕	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเพื่อจัดหารายได้ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๕๐๐_๐๖	หนังสือที่ อว. ๐๖๕๔.๓๓/๒๕๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เรื่อง คำสาธตารูปโภค ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑)
๒๕๐๐_๐๗	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอตติตามผลการสั่งการของอธิการบดี ครั้งที่ ๔ (เรื่องผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด)
๒๕๐๐_๐๘	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๕ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอตติตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบมาตรการในการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)
	จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๑๐๐๐_๐๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑๐๐_๑๘	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่)
	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)