

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๔๗๖๔๗



สำนักงาน ก.พ.ร.
รับที่ 04192
วันที่ 25 ต.ค. 2564
เวลา 17.05 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ร่างหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกรมบัญชีกลาง
ได้กำหนดแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี
ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ และอยู่ระหว่างการปรับปรุง
หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมิน
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เพื่อเป็นกรอบในการประเมิน
คุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน
และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นไปด้วยความเหมาะสมและครอบคลุม
จึงขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการซึ่งกำกับดูแลองค์การมหาชน พิจารณาให้ความคิดเห็น
และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดเวลา
จะขอถือว่าเห็นชอบเกี่ยวกับร่างหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร

เกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในลักษณะประเด็นพิจารณา โดยแต่ละประเด็นพิจารณาจะมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อให้ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการประเมินตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมิน ออกเป็น ๒ ส่วน จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ประเด็นพิจารณา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา จำนวน ๙ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
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
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 คะแนนรวม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณาจำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	๔๐

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ : โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสถานภาพที่ชัดเจนในองค์กร งานตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากการแทรกแซงหรือเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ผู้ตรวจสอบภายในทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสาร มีปฏิสัมพันธ์ และรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๑๑๐ ๑๑๒๐ ๑๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๐.๕ คะแนน)

๒. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี (๑ คะแนน)

๓. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๔. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี (๑ คะแนน)

๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (๐.๕ คะแนน)

๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา (๐.๕ คะแนน)

๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย (๐.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในพร้อมบันทึกเสนอการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/คู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม/ประวัติการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปัจจุบันและย้อนหลัง ๑ ปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ : การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมี การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผล การประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ ๑๓๑๐ ๑๓๒๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (๐.๕ คะแนน)
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการกระบวนกรการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (๐.๕ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)
๖. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมบันทึกเสนอ/รายงานผลการประเมินจากภายนอก พร้อมบันทึกเสนอ/สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจพร้อมบันทึกเสนอ/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/ เอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

- สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่เคยได้รับการประเมินจากภายนอกและเข้ารับการประเมินครั้งแรกกับ กรมบัญชีกลาง ให้ประเมินโดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ คือ ข้อ ๑ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๒ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๔ ค่าคะแนน ๑ คะแนน และข้อ ๖ ค่าคะแนน ๒ คะแนน

- กรณีหน่วยงานของรัฐเคยได้รับการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้กรมบัญชีกลาง และเข้ารับการประเมินครั้งแรกกับกรมบัญชีกลาง ให้เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาความเหมาะสมของการประเมิน จากภายนอกจากหน่วยงานอื่น โดยกรณีที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐ ได้จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามเกณฑ์การพิจารณาตาม ข้อ ๓ แล้ว

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย**ประเด็นพิจารณาที่ ๓ : ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ
ด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป (๒ คะแนน)
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (๒ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (๑ คะแนน)
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน (๑ คะแนน)
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี (๒ คะแนน)
๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (๑ คะแนน)
๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ประวัติการทำงาน/วุฒิบัตร/แผนพัฒนาบุคลากร/รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

หมายเหตุ

วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มาจากการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) และการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ ๒๐๑๐ ๒๐๒๐ ๒๐๔๐ ๒๐๖๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๒ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ (๒ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี (๑.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๑.๕ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี (๓ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/เอกสารหารือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)/แผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมบันทึกเสนอ/นโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ/สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ๒๑๒๐ ๒๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินเกี่ยวกับ (๒.๕ คะแนน)

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ

- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (๒.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษาทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง/กระดาษาทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ : การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program หรือ Audit Program) เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ ๒๒๑๐ ๒๒๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (๑.๕ คะแนน)
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (๒ คะแนน)
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (๑.๕ คะแนน)
๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๒ คะแนน)
๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างกรปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)
๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน/เอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

แผนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการเปิดตรวจและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ ๒๓๑๐ ๒๓๒๐ ๒๓๓๐ ๒๓๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (๐.๕ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรองและผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (๐.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการตรวจสอบที่มีการลงนามสอบทาน/นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน/เอกสารที่แสดงถึงการเปิดตรวจ/เอกสารที่แสดงถึงการปิดตรวจ/เอกสารการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

กระดาษทำการตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ : การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ และกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างทันกาล (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ ๒๔๑๐ ๒๔๒๐ ๒๔๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม (๑ คะแนน)
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)
๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ/นโยบายมาตรการ หรือข้อกำหนดในกรณีเผยแพร่รายงาน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
ในรายงานผลการตรวจสอบ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๕๐๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็น
รูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจ
ไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย (๑ คะแนน)

๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด
(๒ คะแนน)

๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ
ตรวจสอบ (ถ้ามี) (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/เอกสารที่ระบุถึงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ/
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

การติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๓ คะแนน)

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (๔ คะแนน)

๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (๓ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐ/เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายในการจัดตั้งที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน/ลักษณะงานของหน่วยงานภายใน/เอกสารของงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญของหน่วยงานของรัฐ/เอกสารแสดงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)/หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/เอกสารที่แสดงถึงการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ฯลฯ

คำอธิบาย

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่สามารถทำให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ
- กระบวนการ
- ระบบงาน ทั้งที่เป็นและไม่ใช่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อกำหนดของกฎระเบียบ ข้อบังคับ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ที่มา : Supplemental Guidance Practice Guide เรื่อง การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในที่อาศัยความเสี่ยง

**ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ : คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยง และลำดับความสำคัญของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยควรมีการตรวจสอบครอบคลุมงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูง เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก ที่วงเงินงบประมาณสูงสุด (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก ที่วงเงินงบประมาณสูงสุด (๑๐ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารเกี่ยวกับการกิจของหน่วยงานของรัฐ/กิจกรรม งาน แผนงาน โครงการของหน่วยงานของรัฐ/หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/ข้อมูลการจัดลำดับงาน/โครงการที่วงเงินงบประมาณสูงสุด/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

คำอธิบาย

งานหรือโครงการที่ใช้ในการประเมินต้องเป็นงานหรือโครงการของปีงบประมาณก่อนปีที่ยื่นการตรวจสอบ ๑ ปี

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสนับสนุนหรือส่งเสริมการป้องกันการทุจริต

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)

๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว (๕ คะแนน)

๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต (๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/เอกสารหลักฐานแสดงการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน/เอกสารการสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

เกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑ สามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบในปีที่ประเมินหรือก่อนปีที่ประเมิน ๒ ปี โดยรายงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินครั้งต่อไป

คำอธิบาย

การบริหารจัดการด้านการทุจริต รวมถึง การบริหารจัดการที่ทำให้การใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐได้รับการปกป้อง โดยผ่านการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การวางกิจกรรมการควบคุม (เพื่อการป้องกัน การตรวจพบ และการตอบสนองต่อการทุจริต) และการรายงานและการติดตาม

การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑. การสรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๑.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

๒. การสรุปผลการประเมินภาพรวม

โดยการสรุปผลการประเมิน มีดังนี้

๑. การสรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

การให้คะแนนแต่ละประเด็นพิจารณาให้คะแนนตามความสำเร็จในแต่ละเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ	๑๐
ด้านการตรวจสอบภายใน	
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
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

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	๔๐
คะแนนการประเมินภาพรวม	๑๐๐

๒. การสรุปผลการประเมินภาพรวม

เป็นการสรุปผลการประเมิน โดยนำผลรวมคะแนนของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ๖๐ คะแนน รวมกับส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ๔๐ คะแนน มาสรุปผลการประเมินภาพรวม คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ตามคะแนนรวม ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับพัฒนา (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับก้าวหน้า (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ต้องมีผลการประเมินภาพรวมตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

ร่าง