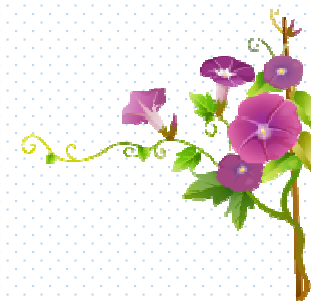


แนวปฏิบัติ
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
ตรวจสอบภายใน
: การประเมินภายในองค์กร





หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นการบริการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางการประเมินภายในองค์กรภายใต้แนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล

ขอบเขต

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน: การประเมินภายในองค์กร กำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) โดยให้หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ

นำรูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กรที่กำหนดในแนວปฏิบัตินี้ไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กร

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี 2 รูปแบบ คือ

1. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)
2. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments)

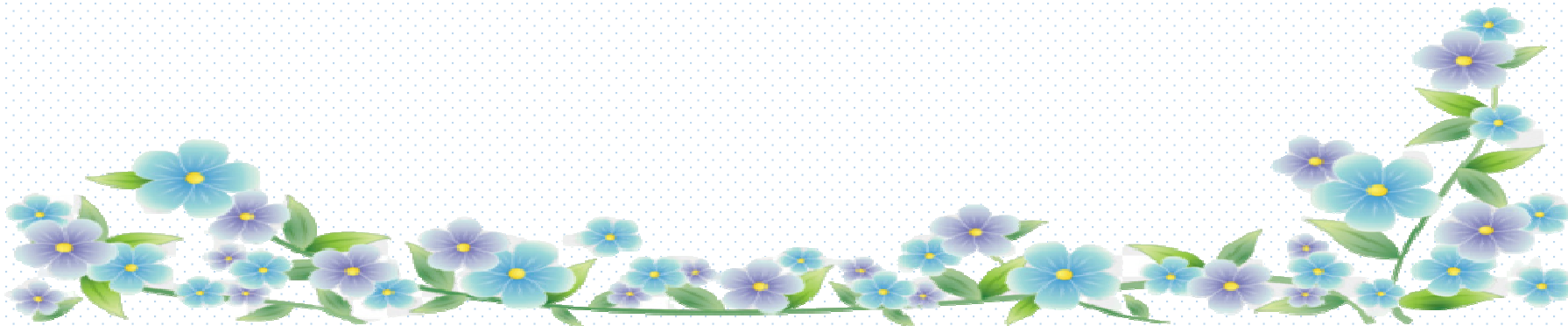


หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

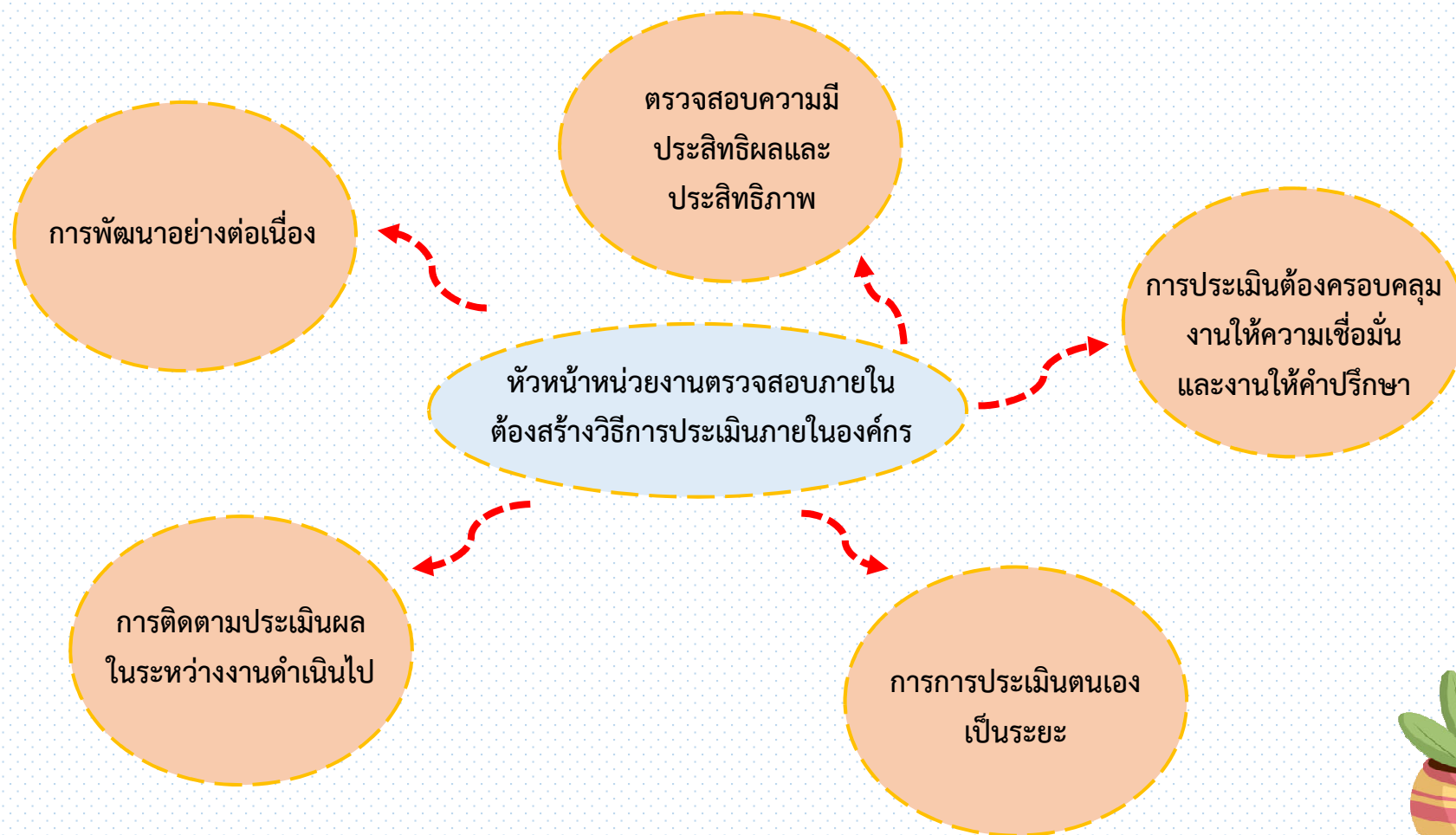
1. หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ให้มีการประเมินภายในองค์กร 2 รูปแบบ
2. หน่วยงานของรัฐประเภทรัฐวิสาหกิจ ให้มีการประเมินภายในองค์กร 2 รูปแบบ
3. หน่วยงานของรัฐประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565 ให้มีการประเมินภายในองค์กร 2 รูปแบบ

หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายในการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในต้องครอบคลุมการตรวจสอบทุกด้าน
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรออกแบบวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้สามารถประเมินในเรื่องต่างๆ



การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment)



การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work)

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ

- มีกระบวนการที่เหมาะสมในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- มีการวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการสื่อสาร
- มีเครื่องมือในการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- มีเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง



การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป

- การสอบถามการควบคุมดูแล
- การอนุมัติการปฏิบัติงาน
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาใช้แบบรายการ (Checklist) ในการวางแผน การปฏิบัติงาน การรายงาน
- การใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- หน่วยงานตรวจสอบภายในควรร่วมกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดอื่นๆ กับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ตัวอย่างแบบ (Check list) มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2200 - 2500

โดยทำเป็นแบบรายการเกี่ยวกับ

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงาน
3. การรายงานผลการตรวจสอบ
4. การติดตามผล

รายการ	รหัสกระดาษทำการ	ผู้สอบทาน	ข้อเสนอแนะ
๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน ๑.๑. การวางแผนการปฏิบัติงานมีการพิจารณาเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๑.๑.๑.ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๑.๑.๒.วิธีการที่ใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๑.๑.๓.ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบที่มีต่อวัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน ๑.๑.๔.วิธีการจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๑.๑.๕.ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๑.๑.๖.โอกาสในการพัฒนาการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๑.๒.ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และนำผลการประเมินมากำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓.ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาความเป็นไปได้ของความผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ๑.๔.หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเพียงพอและเหมาะสม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕.ขอบเขตของการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมถึงระบบ หลักฐาน บุคคล ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๑.๖.การจัดสรรทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ๑.๗.การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการของการระบุ การวิเคราะห์ การประเมิน และการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ปฏิบัติงาน			

ตัวอย่างแบบ (Check list) มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2200 - 2500

รายการ	รหัสกระดาทำการ	ผู้สอบทาน	ข้อเสนอแนะ
๒. การปฏิบัติงาน ๒.๑ ข้อมูลที่ระบุมีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ มีการวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเหมาะสมก่อนการลงความเห็นและสรุปผลการปฏิบัติงาน ๒.๓ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและการส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ๒.๔ การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงานตรวจสอบภายในและข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ๒.๕ งานที่ได้รับมอบหมายมีการควบคุมดูแลว่าได้มีการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และบุคลากรได้รับการพัฒนา			
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ ๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการปฏิบัติงาน ๓.๒ ระยะเวลาในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบหลังจากปฏิบัติงานอยู่ในกรอบระยะเวลามาตรฐาน ๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานชุดสุดท้าย ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการดำเนินงาน ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ๓.๔ การสื่อสารมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน ๓.๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดบุคคลที่เหมาะสมในการสื่อสารรายงานผลการปฏิบัติงานชุดสุดท้าย			
๔. การติดตามผล ๔.๑ มีการติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔.๒ มีรายงานการดำเนินการจากฝ่ายบริหารในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือการยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหารในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ			

การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment)

การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สร้างความมั่นใจในเรื่อง ดังนี้

- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเคร่งครัด
- การปฏิบัติงานตรวจสอบในได้บรรลุวัตถุประสงค์และหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎบัตร
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามนโยบายคำนิยามการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามการคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- หน่วยงานการตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร
- การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล



การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment)

หน่วยงานของรัฐทุกเว้นรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ ต้องสามารถประเมินเกี่ยวกับเรื่อง ดังนี้

- การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- คุณภาพของการปฏิบัติงาน
- ความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- วิธีการที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร
- การบรรลุมาตรฐานหรือตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน
- ระดับการบรรลุความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย



การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment)

วิธีการประเมินตนเองเป็นระยะ เพิ่มเติมจากการประเมินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถดำเนินการได้ เช่น

- การสัมภาษณ์และการทำแบบสำรวจในเชิงลึกกับผู้มีส่วนได้เสีย
- การสอบทานหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การวิเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Benchmarking) กับการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
- แผนการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง โดยมีการระบุถึงจุดแข็งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ระดับการบรรลุความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย



www.cgd.go.th

หลัก2.html?page_locale=th_TH



การแสดงผล



TH | EN

CGD Intranet



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

หน้าหลัก

ข้อมูลองค์กร

ผู้บริหาร

Site Map

Contact us

เว็บไซต์คลังเขต/คลังจังหวัด



The Comptroller General's Department

สำรวจความพึงพอใจ

ฝึกอบรม

ข่าวสมัครงาน

Press Releases

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

Download



เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ



รักษาพยาบาล



จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



กฎหมายและระเบียบการคลัง



e-Social Welfare



ความรับผิดชอบการและ
แม่



เงินทดรองประมาณ



GFMIS

- โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)
- ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)
- การให้ความช่วยเหลือพลเมืองดี
- เรื่องที่น่าสนใจ
- คำถามที่พบบ่อย (FAQ)
- งานด้านวิเทศสัมพันธ์
- ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ



เรื่องที่นำเสนอ

CGD Infographic

กฎหมายและระเบียบ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ความรับผิดชอบ

การคลังภาครัฐ GFMS

บริหารการรับจ่าย

เงินเดือน บำนาญ

เงินนอกงบประมาณ

ตรวจสอบภายใน

พัฒนาคลัง

สถิติการคลัง

พัฒนาบุคลากร

CGD Infographic

กรอกคำค้น



ค้นหา



การค้นหาล่าสุด

หัวข้อข่าว

วัน/เดือน/ปี

ผู้ชม

อ่านต่อ



กรมบัญชีกลาง

The Comptroller General's Department

หน้าหลัก

ข้อมูลองค์กร

ผู้บริหาร

Site Map

Contact us

เว็บไซต์คลังเขต/คลังจังหวัด

ตรวจสอบภายใน

ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ

ตรวจสอบภายใน

▶ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ

▶ มติคณะรัฐมนตรี

▶ หนังสือเวียน / สั่งการ

▶ โครงการประกัน

▶ จุลสารตรวจสอบภายใน

▶ การฝึกอบรม

▶ ข่าวประชาสัมพันธ์

▶ อื่นๆ

กรองคำค้น

ค้นหา

การค้นหายอดนิยม

เลขที่ข่าว	วัน/เดือน/ปี	หัวข้อข่าว	ผู้ชม	ดาวน์โหลด
63725	22/10/2563	ฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (excel)	396	
61330	23/09/2563	ฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (word)	1,596	
60171	17/09/2563	แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : ประเมินภายในองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๐๙.๒/ว ๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓)	3,055	
-	09/09/2563	สิ่งค้ำประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร วิธีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Assessment)	3	
56523	23/07/2563	แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ที่ กค ๐๕๐๙.๓/ว ๕๕๓ ลง ๗ ส.ค. ๖๓)	690	
52647	10/06/2563	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (วิดีโอ)	1	
52639	10/06/2563	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (วิดีโอ)	1	
38608	27/12/2562	แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน (ที่ กค ๐๕๐๙.๒/ว ๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒)	4,976	
35221	07/11/2562	หลักเกณฑ์การตรวจการคลังด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งที่แก้ไข ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒	9,827	
33852	07/10/2562	หลักเกณฑ์การตรวจการคลังด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน	8,838	

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผล

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมินการ
ปฏิบัติงานในภาพรวม

ส่วนที่ ๔ : ปัญหา อุปสรรค
ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ส่วนที่ ๕ : แผนการพัฒนาและปรับปรุง
การตรวจสอบภายใน

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 1)

ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุ

- ชื่อหน่วยงานของรัฐ
- หน่วยงานเจ้าสังกัด
- ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- จำนวนบุคลากร
- ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)
- รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน

๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน

๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผล การปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น ภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน

๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล
๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๕. กระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน

๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของการรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และมีตระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน

๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีความสำคัญ
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขต ที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน

๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และตื่นตัวต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 2300 : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 2400 : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานที่เหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

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

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 2500 : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

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

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 2) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน

๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

สรุปคะแนน (รวมคะแนน X ๕)

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))
คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน).....

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 3)

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล.....

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ หารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร.....

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ.....

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ.....

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔)

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 5)

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ตัวอย่างวิธีการกรอกแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานในทางหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนด ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑,๓
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของ งานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ คำปรึกษา			๐	๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ		๐.๕		๒
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง		๐.๕		-
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐการตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ			๐	-

สรุปคะแนน ๒.๕*

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 4)

หลักฐานประกอบการพิจารณาให้คะแนน :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

*วิธีการคำนวณ = $(๓ \times ๕) \div ๖$ (๖ คือ จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (ส่วนที่ 4)

ตัวอย่างการจัดทำตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒	มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓	กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ policy.e@gmail.com โปรด[สลับบัญชี](#)

*จำเป็น

ที่อยู่อีเมล *

อีเมลของคุณ

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

เลือก

ชื่อหน่วยงานของรัฐ *

คำตอบของคุณ

หน่วยงานเจ้าสังกัด *

คำตอบของคุณ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณไม่ใช่ policy.e@gmail.com โปรด [คลิกที่นี่](#)

*จำเป็น

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัตินี้

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ *

	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	☐	☐	☐
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สำนักรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	☐	☐	☐

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ policy.e@gmail.com โปรด [สลับบัญชี](#)

*จำเป็น

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ด้านการกำกับดูแล *

คำตอบของคุณ

ด้านบุคลากร *

คำตอบของคุณ

ด้านการบริหารจัดการ *

คำตอบของคุณ

ด้านกระบวนการ *

คำตอบของคุณ

กลับ

ถัดไป

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ policy.e@gmail.com โปรด [สลับบัญชี](#)

*จำเป็น

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น *

คำตอบของคุณ

กลับ

ถัดไป

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ policy.e@gmail.com โปรด [สลับบัญชี](#)

*จำเป็น

ส่วนที่ ๔ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

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

 เพิ่มไฟล์

กลับ

ส่ง

Q & A