



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย โทร. 0 2590 4103 โทรสาร. 0 2590 4101

ที่ สธ 0925.02/ ๖44

วันที่ 30 กันยายน 2553

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2553

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินตนเอง ตาม  
แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แล้วให้ส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบ  
เป็นรายไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไปนั้น

บัดนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้ดำเนินการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว จึงขอ  
จัดส่งผลการประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ  
ประจำกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานละ 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย  
จะเป็นพระคุณ

นาง พรณี เทียนทอง

29-9-53

(นางพรณี เทียนทอง)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

(นายสมยศ ดิรัคมี)

อธิบดีกรมอนามัย

4 ต.ค. 2553

นางพรณี อรรถมน. 1 ต.จ. ๕๓-๕๓-๕๓  
๕๓-๕๓-๕๓. + ๕๓ web site ๕๓-๕๓

๕๓  
4 ต.ค. ๕๓.

**แบบประเมินตนเอง**  
**ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ**  
**(Self - Assessment)**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง**

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 3 ส่วน จำนวน 15 หน้า

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

2. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- 2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*
- 2.2 หากมีการปฏิบัติแต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**แบบประเมินตนเอง**  
**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553**

**ส่วนที่ 1**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย สังกัดกระทรวงสาธารณสุข และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

จำนวนบุคลากร.....17..... คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางพรณี เทียนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1. น.ส.สุหัชชา สันถวชาคร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
2. น.ส.พิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางปรีณัฐ ภิระวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
4. น.ส.อรุณี มนประณีต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
5. น.ส.อรวรรณ ศรีสงคราม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
6. นายชาญยุทธ แสนเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
7. น.ส.แอนอารีญา อินทนู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
8. น.ส.วิภาวดี ทิพมาตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. น.ส. ยุวารีย์ คำนิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
10. น.ส.ศรีสุดา รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

**ส่วนที่ 2**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัตินี้**

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>1000</b>	<b>วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	V						
	2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจาก คณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	V						
	3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	V						

	4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้ คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน	√							
	5. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงิน-แผ่นดิน	√							
	6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	√							
	7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้	√							
<b>1100</b>	<b>ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</b>								
<b>1110</b>	<b>ความเป็นอิสระ</b>								
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	√							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	√							
	3. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ	√							
<b>1120</b>	<b>ความเที่ยงธรรม</b>								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	√							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน	√							
<b>1130</b>	<b>ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม</b>								
	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	√							-เปิดเผยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทางวาจาแต่ไม่ได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร -ยังไม่มีเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนว ทางแก้ไข
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ						
1210	ความเชี่ยวชาญ						
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การตรวจสอบภายใน</li> <li>2) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร</li> <li>3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์</li> <li>4) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์</li> <li>5) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด</li> <li>6) ความเป็นผู้นำ</li> <li>7) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร</li> </ol>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				-เชิญผู้มีความรู้ร่วมตรวจสอบ  -จัดอบรมให้ผู้ตรวจสอบเป็นการเฉพาะ
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</li> <li>2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>3) การตรวจสอบการดำเนินงาน</li> <li>4) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์</li> </ol>	✓ ✓	✓ ✓				
	3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและ ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓				
	4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้และวิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ	✓	✓				
1220	ความระมัดระวังรอบคอบ						
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ	✓	✓				
	2. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขยายขอบเขตงานในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</li> </ol>	✓	✓				

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	2) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ 3) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี 4) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดพลาดหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ 5) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		√					
	3. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา	√						
	4. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษาเวลาและการรายงาน 2) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน 3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	√						
		√						
			√					
<b>1230</b>	<b>การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและฝึกอบรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	√						
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ		√					
<b>1300</b>	<b>การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>							
<b>1310</b>	<b>การประเมินการประกันคุณภาพ</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน		√					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1311	การประเมินภายใน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	√						
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี	√						
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล		√					-ตรวจไขว้ระหว่างหน่วยงาน, กพร, คตป.
1312	การประเมินจากภายนอก							
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี			√				-ร่วมโครงการประกันคุณภาพกับกรมบัญชีกลาง
1320	การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	√						
1330	การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน							
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว	√						
1340	การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน							
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในโดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	√						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน							
2010	การวางแผนการตรวจสอบ							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	√						



	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	√						
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	√						
	4. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	√						
	5. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	√						
	6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ	√						
	7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอยู่ตลอดเวลา	√						
	8. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	√						
<b>2020</b>	<b>การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			√				
	2. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	√						
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี	√						
<b>2030</b>	<b>การบริหารทรัพยากร</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	√						
<b>2040</b>	<b>นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	√						

	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	√						
<b>2050</b>	<b>การประสานงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	√						
<b>2060</b>	<b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ	√						
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง	√						-รายงานเฉพาะที่ KPI กำหนดรอบ 6,9,12 เดือน -ตามแผนฯ
<b>2100</b>	<b>ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน</b>							
<b>2110</b>	<b>การบริหารความเสี่ยง</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้	√						
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	√						
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้	√						
<b>2120</b>	<b>การควบคุม</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	√						
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	√						

	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น	√						
<b>2130</b>	<b>การกำกับดูแล</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ	√						
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นในเรื่องต่างๆ ดังนี้ 1) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ 2) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย 3) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ 4) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ	√	√	√				
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น	√						
<b>2200</b>	<b>การวางแผนการปฏิบัติงาน</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา	√						
	2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ 2) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ 3) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น	√	√	√	√			

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>2210</b>	<b>การกำหนดวัตถุประสงค์</b>							
	1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี	√						
	2. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น	√						
<b>2220</b>	<b>การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน</b>							
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ	√						
<b>2230</b>	<b>การจัดสรรทรัพยากร</b>							
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่			√				
<b>2240</b>	<b>แนวทางการปฏิบัติงาน</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	√						
	2. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	√						
	3. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√						
<b>2300</b>	<b>การปฏิบัติงาน</b>							
<b>2310</b>	<b>การรวบรวมข้อมูล</b>							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>2320</b>	<b>การวิเคราะห์และการประเมิน</b>							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม	√						
<b>2330</b>	<b>การบันทึกข้อมูล</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ	√						
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ	√						
	3. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	√						
	4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	√						
	5. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว	√						
	6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	√						
<b>2340</b>	<b>การควบคุมการปฏิบัติงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	√						
<b>2400</b>	<b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
<b>2410</b>	<b>หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	1. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข	√						
	2. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ	√						
	3. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	√						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>2420</b>	<b>คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	1. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว		√					
	2. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอ รายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว 1 – 2 สัปดาห์	√						
	3. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยใน การกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมี การส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	√						
<b>2430</b>	<b>การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</b>							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน รายงานผลการตรวจสอบ ได้ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และ ผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน		√					-ยังไม่มีกรณีดังกล่าว
<b>2440</b>	<b>การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการ การปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	√						
<b>2500</b>	<b>การติดตามผล</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ	√						
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ	√						
<b>2600</b>	<b>การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการ แก้ไขหรือกับหัวหน้าส่วนราชการ		√					
	2. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวยังไม่ สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ		√					-ยังไม่มีกรณีดังกล่าว

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	5	4	3	2	1	0	
<b>ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ	√						
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	√						
3. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	√						
<b>ความเที่ยงธรรม (Objectivity)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	√						
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ	√						
3. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	√						
<b>การปกปิดความลับ (Confidentiality)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ	√						
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	√						

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	5	4	3	2	1	0	
<b>ความสามารถในหน้าที่ (Competency)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์	√						
2. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	√						
3. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	√						

### ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม

-ยังขาดความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม ขอให้กรมบัญชีกลางเร่งเจรจากับ กพ. และ กพร.

ลงชื่อ..... *บุษิ เตียนทอง* 29-9-53

(นางพรรณิ เตียนทอง)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย