



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ... โทร ๐-๕๔๒๖-๑๔๐๑-๑๓.

ที่ ลป ๕๒๔๐๒ / ๑๗ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ว่าเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ครบทุกด้านหรือไม่ รวมทั้งความมีจุดยืนที่มั่นคงในการทำงาน ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม มีคุณธรรม ความซื่อสัตย์ การปกปิดความลับ การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสาวพัชรินทร์ ดาดีป)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

(นายเสาวรัตน์ ชุ่มวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

() อนุมัติและให้ดำเนินการตามที่เสนอ

() ความเห็นอื่น

(นายณรงค์ เครือระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
(Self - Assessment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ส่วน จำนวน ๑๔ หน้า

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน
๒	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน
๑	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน
๐	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

๒. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

๒.๑ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

๒.๒ หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

ส่วนที่ ๓

เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ อำเภอจาง จังหวัดลำปาง จำนวนบุคลากร
 จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒.ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	/						กฎบัตรการตรวจสอบภายในใช้สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	/						เสนอกฎบัตรต่อปลัดเทศบาล และอนุมัติโดยนายก
	๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน	/						
	๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน	/						
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	/						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	/						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้	/						ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบฯ

๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม						
๑๑๑๐	ความเป็นอิสระ						
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	/					มีโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบอย่างเป็นทางการ
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	/					เสนอแผนการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลและอนุมัติโดย นายกเทศมนตรี
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ	/					
๑๑๒๐	ความเที่ยงธรรม						
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	/					
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน	/					มีการประเมินงานที่ทำแต่ไม่ได้จัดทำทุกปี
๑๑๓๐	ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม						
	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	/					ไม่ได้เปิดเผยแต่ได้รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ						
๑๒๑๐	ความเชี่ยวชาญ						
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น ๑) การตรวจสอบภายใน ๒) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๔) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด ๖) ความเป็นผู้นำ ๗) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร	/		/	/		
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้ ๑) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๒) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน ๔) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์	/		/	/	/	

	<p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและ ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	/							
	<p>๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณ ในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ</p>	/							
๑๒๒๐	ความระมัดระวังรอบคอบ								
	<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ</p>	/							
	<p>๒. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	/							
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข		
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		
	<p>๒) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ</p> <p>๓) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี</p> <p>๔) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๕) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p>	/						- งานโครงการ บางอย่างยังต้อง อาศัยผู้เชี่ยวชาญ - ยังมีข้อบกพร่อง ของ สตง.อยู่	
	<p>๓. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา</p>	/						ให้ความสำคัญแต่ บางเรื่องไม่ได้เข้าไปตรวจสอบ เนื่องจาก ถูกจำกัด ด้วยเวลาและความเชี่ยวชาญใน สาขานั้นๆ	
	<p>๔. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน</p> <p>๒) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน</p> <p>๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p>	/	/	/				ในการตรวจสอบ ไม่ได้มีค่าใช้จ่าย	
๑๒๓๐	การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง								

	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และ ความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนา ศักยภาพและฝึกอบรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	/									เข้ารับการอบรม เพื่อ เพิ่มความรู้ ทุกปี	
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ	/										
๑๓๐๐	การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง											
๑๓๑๐	การประเมินการประกันคุณภาพ											
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและ ประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการ ตรวจสอบภายใน	/										
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข				
		๕	๔	๓	๒	๑	๐					
๑๓๑๑	การประเมินภายใน											
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่าง ต่อเนื่องตลอดเวลา	/										หน่วยตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงาน เพียงคนเดียว
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี			/								ไม่ทุกปีเนื่องจากภาระงาน
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่น ภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล	/										มีการประเมินผล การ ควบคุมภายในของกอง
๑๓๑๒	การประเมินจากภายนอก											
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงาน ภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี	/										มีจากกอง ตรวจสอบ ของ จังหวัดลำปาง
๑๓๒๐	การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ											
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมิน จากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	/										เสนอรายงานต่อ ปลัดเทศบาลและ เห็นชอบ โดย นายกเทศมนตรี
๑๓๓๐	การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน											
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในแล้ว	/										
๑๓๔๐	การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน											
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุ ไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายใน โดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้ หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)ทราบ	/										สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐานและยังไม่มี ผลกระทบต่องาน ตรวจสอบ ภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน							
๒๐๑๐	การวางแผนการตรวจสอบ							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	/						มีการจัดทำแผนระยะยาว
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	/						มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีทุกปี
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	/						มีการจัดทำนโยบายความเสี่ยง
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	/						ได้ประเมินความเสี่ยงก่อน การจัดทำแผน
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	/						มีการประเมิน ความเสี่ยงก่อนมา จัดทำ เป็น แผนการ ตรวจสอบ
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ	/						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการ อยู่ตลอดเวลา	/						มีการตรวจสอบ และติดตามความ เสี่ยงนั้น อยู่ตลอด
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	/						ได้ประสานงาน กับ หัวหน้าฝ่าย ผู้ านวย การกอง ของหน่วยรับ ตรวจ
๒๐๒๐	การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ						/	ยังไม่มี คณะกรรมการ ตรวจสอบ
	๒. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	/						
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี	/						ให้หน่วยรับตรวจ ส้ารวจเพื่อจัดทำ ในควบคุมภายใน

๒๐๓๐	การบริหารทรัพยากร						
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	/					
๒๐๔๐	นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน						
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	/					
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	/					
๒๐๕๐	การประสานงาน						
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	/					ได้จัดทำ มาตรการ ให้ ความร่วมมือ กับ หน่วยงาน ภายนอก
๒๐๖๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน						
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ	/					มีแผนการออก ตรวจสอบ และบันทึก ขอเข้า ตรวจสอบให้ ส่วน ราชการก่อน และ ตรวจสอบ เสร็จมีการ รายงานให้ส่วน ราชการทราบ
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๔ เดือนครั้ง	/					หลังจากเข้า ตรวจสอบ เสร็จมี การท รายงาน สรุปให้ ผู้บริหาร
๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน						
๒๑๑๐	การบริหารความเสี่ยง						
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้	/					ทุกส่วนราชการ สามารถกำหนด ความเสี่ยงได้
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	/					ให้ทุกส่วนทำ ควบคุมภายใน
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้	/					ช่วยให้ส่วนราชการนำ ข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบ ไปพัฒนา งานได้

๒๑๒๐	การควบคุม						
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	/					
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	/					สนับสนุนให้ทุกส่วนราชการ นำระบบควบคุมภายในมาช่วยในการปฏิบัติงาน
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงาน ของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น	/					
๒๑๓๐	การกำกับดูแล						
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ	/					มีการสนับสนุนให้คำแนะนำและปรึกษากับส่วนราชการ ได้
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ ๑) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ ๒) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย ๓) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ๔) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ	/	/	/	/	/	
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น	/					
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	
๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน						
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ งานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา			/			มีการจัดทำ แผนการตรวจสอบฯ และการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้จัดทำ แผนการปฏิบัติงานเป็น คู่มือ
	๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ๑) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์			/			มีการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในรูปแบบแผนข้อมูลด้านมาตรฐานการ

	<p>๒) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่</p> <p>๓) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น</p>	/								ปฏิบัติงาน กับมาตรฐานด้านคุณสมบัติติดอยู่ในหน่วย ตรวจสอบภายใน
๒๒๑๐	การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี			/						มีการปฏิบัติอยู่บางส่วน แต่ยังไม่ได้กำหนดอย่าง ชัดเจน
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น			/						
๒๒๒๐	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน									
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ	/								
๒๒๓๐	การจัดสรรทรัพยากร									
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่			/						สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลังคนยังไม่เพียงพอ
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข		
		๕	๔	๓	๒	๑	๐			
๒๒๔๐	แนวทางการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการทำงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร		/					มีคู่มือในการทำงาน		
	๒. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม			/						
	๓. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/						มีการเสนอรายงานต่อ ปลัดเทศบาลและนายกเห็นชอบโดย		
๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน									
๒๓๑๐	การรวบรวมข้อมูล									
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	/								

๒๓๒๐	การวิเคราะห์และการประเมิน						
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม	/					
๒๓๓๐	การบันทึกข้อมูล						
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ	/					มีกระดาษทำการของหน่วย ตรวจสอบภายใน
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ	/					
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	/					
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	/					
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว	/					เปิดเผยได้ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารแต่จะปรึกษากับ ผู้บริหารก่อน
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	/					
๒๓๔๐	การควบคุมการปฏิบัติงาน						
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	/					รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเสร็จสิ้น
๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน						
๒๔๑๐	หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน						
	๑. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข	/					มีการรายงานผลการตรวจสอบครบ
	๒. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ	/					
	๓. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	/					รายงานผลการตรวจสอบจะมี รายงานสรุปให้ผู้บริหาร โดยเฉพาะ

๒๔๒๐	คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน								
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว		/						
	๒. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอ รายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว ๑ - ๒ สัปดาห์		/						รายงานทันทีหลังจาก เข้า ตรวจสอบงานของ หน่วยรับตรวจ
	๓. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยใน การกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมี การส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่ เกี่ยวข้อง		/						การรายงานกลับไปยัง หน่วยรับตรวจเพื่อให้มี การ แก้ไขปรับปรุง ต่อไป
๒๔๓๐	การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน								
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่ง มีผลกระทบต่อการทำงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ เหตุผล และ ผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน		/						โดยส่วนใหญ่จะ สามารถ ปฏิบัติตาม มาตรฐานด้าน การ ปฏิบัติงานและ มาตรฐานด้าน คุณสมบัติได้
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		
๒๔๔๐	การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการการ ปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ		/						มีการรายงานสรุปผล งาน ตรวจสอบภายใน ต่อการ ประชุมหัวหน้า ส่วนราชการ ทุกเดือน
๒๕๐๐	การติดตามผล								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผล การนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไป ปฏิบัติ		/						ให้ทุกส่วนราชการนำไป ปรับปรุงแก้ไขและให้ รายงานกลับมาที่หน่วย ตรวจสอบฯ
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผล การนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ		/						หน่วยตรวจสอบภายใน มี เพียง ๑ คน
๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้ รับการแก้ไขหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ		/						มีการนำเรื่องความ เสี่ยง ต่างๆไปปรึกษา กับหัวหน้า ส่วน ราชการ
	๒. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว ยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้ คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ		/						รายงานผู้บริหารทราบ ถึง ความเสี่ยงนั้นๆ

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	/						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	/						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	/						
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	/						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ	/						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	/						
การปกปิดความลับ (Confidentiality)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ	/						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	/						

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์	/						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	/						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	/						

สรุปผลการประเมินตนเอง

มาตรฐาน ๑๐๐๐	เท่ากับ ๗ ข้อ	คะแนนเต็ม ๓๕	ประเมินตนเอง.....๓๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๑๑๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๑๒๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๙.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๑๓๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๒๑๐	เท่ากับ ๑๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๖๕	ประเมินตนเอง.....๕๘.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๒๒๐	เท่ากับ ๑๐ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕๐	ประเมินตนเอง.....๔๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๒๓๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๑๐.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๓๑๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๓๑๑	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๓.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๓๑๒	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๓๒๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๓๓๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๑๓๔๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๔.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๐๑๐	เท่ากับ ๘ ข้อ	คะแนนเต็ม ๔๐	ประเมินตนเอง.....๓๘.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๐๒๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๙.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๐๓๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๔.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๐๔๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๑๐.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๐๕๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๐๖๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๑๐.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๑๑๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๑๒๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๑๓๐	เท่ากับ ๖ ข้อ	คะแนนเต็ม ๓๐	ประเมินตนเอง.....๒๙.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๒๐๐	เท่ากับ ๕ ข้อ	คะแนนเต็ม ๒๕	ประเมินตนเอง.....๒๑.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๒๑๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๖.....คะแนน

มาตรฐาน ๒๒๒๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๒๓๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๒.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๒๔๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๒.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๓๑๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๓๒๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๓๓๐	เท่ากับ ๖ ข้อ	คะแนนเต็ม ๓๐	ประเมินตนเอง.....๒๘.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๓๔๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๔๑๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๔๒๐	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๔.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๔๓๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๔.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๔๔๐	เท่ากับ ๑ ข้อ	คะแนนเต็ม ๕	ประเมินตนเอง.....๓.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๕๐๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๗.....คะแนน
มาตรฐาน ๒๖๐๐	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๙.....คะแนน
ความมีจุดยืนที่มั่นคง	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
ความเที่ยงธรรม	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
การปกปิดความลับ	เท่ากับ ๒ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๐	ประเมินตนเอง.....๑๐.....คะแนน
ความสามารถในหน้าที่	เท่ากับ ๓ ข้อ	คะแนนเต็ม ๑๕	ประเมินตนเอง.....๑๕.....คะแนน
รวม ๑๑๙ ข้อ		คะแนนเต็ม ๕๙๕ คะแนน	ประเมินตนเอง.....๕๓๘.....คะแนน

ส่วนที่ ๓ **ความเห็นเพิ่มเติม**

จากการประเมินตนเองมีหลายข้อต้องปรับปรุงแก้ไขในการทำงาน สาเหตุ เกิดจากประสบการณ์การทำงานของผู้ตรวจสอบภายในมีน้อย ต้องปรับปรุงการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อให้งานบรรลุความสำเร็จ

ลงชื่อ



(นางสาวพัชรินทร์ ดาต๊ิบ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน