สำนักตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ ๒๗๕๕
วันที่รับ ๑๐ ก.ย. ๒๕๕๖
เวลา ๑๓.๓๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๗/ ๒๗๑ **วันที่** ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในเรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๒. หนังสือสำนักแผนงานและสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๓.๕๒/ว ๓๔๐๖ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป.ทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (รอบ ๑๒ เดือน) ส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๘/ว ๓๐๓๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป.ทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (รอบ ๑๒ เดือน) มาเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป.ทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (รอบ ๑๒ เดือน) โดยด้านการตรวจสอบภายในกำหนดให้ส่งแบบประเมินตนเองให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ข้อเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินตนเองตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเรียบร้อยแล้วตามแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่แนบ โดยผลการประเมินตนเองในการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในแต่ละด้าน สรุปได้ดังนี้

/มาตรฐาน...

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ค่าคะแนนร้อยละ ๙๕ ระดับดีมาก
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน ค่าคะแนนร้อยละ ๙๕ ระดับดีมาก
- จริยธรรม ค่าคะแนนร้อยละ ๑๐๐ ระดับดีมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่แนบมาพร้อมนี้

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

แบบประเมินตนเอง

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรม ป่าไม้ กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จำนวนบุคลากร ๓ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นายวิชัย การะเวก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพรพิมล จ้อยเล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. นางนิตยา ทัพพะรังสี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๐๐๐	**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	✓						
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	✓						
	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	✓						
๑๑๐๐	**ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**							
๑๑๑๐	**ความเป็นอิสระ**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	✓						
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ	✓						
๑๑๒๐	**ความเที่ยงธรรม**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน	✓						
๑๑๓๐	**ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**							
	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๒๐๐	**ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ**							
๑๒๑๐	**ความเชี่ยวชาญ**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น							
	๑) การตรวจสอบภายใน	✓						
	๒) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร		✓					
	๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓					
	๔) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์		✓					
	๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด	✓						
	๖) ความเป็นผู้นำ	✓						
	๗) มนุษย์สัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร	✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน ในแต่ละด้าน ดังนี้							
	๑) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน		✓					
	๒) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	✓						
	๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน		✓					
	๔) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์		✓					
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	✓						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ	✓						
๑๒๒๐	**ความระมัดระวังรอบคอบ**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ	✓						
	๒. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้							
	๑) ขยายขอบเขตงานในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๒) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ	✓						
	๓) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี	✓						
	๔) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ	✓						
	๕) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	✓						
	๓. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา	✓						
	๔. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้							
	๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน	✓						
	๒) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน	✓						
	๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	✓						
๑๒๓๐	**การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและฝึกอบรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ	✓						
๑๓๐๐	**การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**							
๑๓๑๐	**การประเมินการประกันคุณภาพ**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๓๑๑	**การประเมินภายใน**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล						✓	ส่วนติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและสารสนเทศ มีอัตรากำลังน้อย ต้องติดตามงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
๑๓๑๒	**การประเมินจากภายนอก**							
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี	✓						เข้าร่วมโครงการประเมินระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๓๒๐	**การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓						หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ทส ๑๖๐๗/๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง รายงานผลการประเมินระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๓๓๐	**การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน**							
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว	✓						
๑๓๔๐	**การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน**							
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในโดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ	✓						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๐๐๐	**การบริหารงานตรวจสอบภายใน**							
๒๐๑๐	**การวางแผนการตรวจสอบ**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	✓						
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	✓						
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	✓						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ		✓					
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอยู่ตลอดเวลา		✓					
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ	✓						
๒๐๒๐	**การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ						✓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มิได้กำหนดให้ต้องเสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น
	๒. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี	✓						
๒๐๓๐	**การบริหารทรัพยากร**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	✓						
๒๐๔๐	**นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓						
๒๐๕๐	**การประสานงาน**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	✓						
๒๐๖๐	**การรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๔ เดือนครั้ง	✓						
๒๑๐๐	**ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**							
๒๑๑๐	**การบริหารความเสี่ยง**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ		✓					
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้		✓					
๒๑๒๐	**การควบคุม**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	✓						
๒๑๓๐	**การกำกับดูแล**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ	✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นในเรื่องต่างๆ ดังนี้ ๑) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ ๒) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย ๓) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ๔) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ		 ✓ ✓ ✓ ✓					
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๒๐๐	**การวางแผนการปฏิบัติงาน**							
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา	✓						
	๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ๑) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ ๓) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น	✓ ✓ ✓	✓					
๒๒๑๐	**การกำหนดวัตถุประสงค์**							
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี		✓					
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น	✓						
๒๒๒๐	**การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน**							
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ	✓						
๒๒๓๐	**การจัดสรรทรัพยากร**							
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๒๔๐	**แนวทางการปฏิบัติงาน**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓						
	๒. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	✓						
	๓. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓						
๒๓๐๐	**การปฏิบัติงาน**							
๒๓๑๐	**การรวบรวมข้อมูล**							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	✓						
๒๓๒๐	**การวิเคราะห์และการประเมิน**							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม	✓						
๒๓๓๐	**การบันทึกข้อมูล**							
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ	✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ	✓						
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	✓						
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	✓						
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	✓						
๒๓๔๐	**การควบคุมการปฏิบัติงาน**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	✓						
๒๔๐๐	**การรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
๒๔๑๐	**หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
	๑. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข	✓						
	๒. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ	✓						
	๓. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	✓						
๒๔๒๐	**คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน**							
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว	✓						
	๒. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอรายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว ๑–๒ สัปดาห์	✓						
	๓. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง	✓						
๒๔๓๐	**การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน**							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน	✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๔๔๐	**การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน**							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	✓						
๒๕๐๐	**การติดตามผล**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ	✓						
๒๖๐๐	**การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร**							
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ	✓						
	๒. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ	✓						

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	✓						
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	✓						
การปกปิดความลับ (Confidentiality)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	✓						

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)							
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์	✓						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓						

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติม

-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายวิชัย การะเวก.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรพิมล จ้อยเล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(.....นางนิตยา ทัพพะรังสี.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ที่ ทส ๑๖๐๗/๑๕๓๕๔

กรมป่าไม้
๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๔ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในเรื่องแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๖๐๘
โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๖๐๘

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๗/ ๑๙๓๕๕ **วันที่** ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป.ทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๘/ว ๓๐๓๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป.ทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (รอบ ๑๒ เดือน) ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (รอบ ๑๒ เดือน) ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน (เลขานุการ ค.ต.ป.ทส.) นั้น

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๔ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑ พ.ย. ๕๖

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

(นายวิชัย การะเวก)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ที่ ทส ๑๖๐๗/๒๖๑ ลว. ๑ พ.ย. ๕๖

.....พงษ์ ..... ร่าง
.....ท..... พิมพ์
.....ปี..... ตรวจ