



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ Audit@oae.go.th  
 ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘  
 เรื่อง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๒๔๗๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง  
 โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วน  
 ราชการเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๓๓ หน่วยงาน โดยให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแฟ้มข้อมูล  
 (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ให้กรมบัญชีกลาง ความละเอียด  
 แจ่มแล้วนั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
 พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงใน  
 แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังกล่าว  
 มาพร้อมนี้ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง

*[Signature]*  
 ๑๙ ม.ค. ๕๘  
 (นางนภาพร ภูวนพคุณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขานุการกรม ๑๒๙  
 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
 ๒๔๔  
 วันที่ 19 ม.ค. 2558  
 เวลา ๘.4๕ น.

ห้องเลขานุการ  
 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
 ๒๒๙  
 วันที่ 19 ม.ค. ๕๘

*[Signature]*  
 19 ม.ค. ๕๘

- ลงนามแล้ว

*[Signature]*  
 (นายเลอศักดิ์ ธีวตระกูลไพฑูริย์)

เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

1๓๑๖ ๓๒๓.  
 ๑๙  
 ๒๐ ม.ค. ๕๘

# สำเนา

ที่ กษ ๑๓๑๕/๑๓๗

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม.๑๐๙๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๒๔๗๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

จำนวน ๑ ชุด

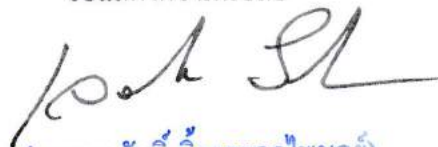
๒. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๓ หน่วยงาน โดยให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ให้กรมบัญชีกลาง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเลอศักดิ์ รั้วตระกูลไพฑูรย์)  
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๒๕๔๐-๗๒๔๓

โทรสาร ๐-๒๕๔๐-๗๒๔๓

ร่าง.....พิมพ์.....ทาน.....ตรวจ.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) นายอนันต์ ลิลา เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี 2557
- (๒) นายเลิศศักดิ์ ธีวตระกูลไพบุลย์ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี 2558
- (๓) ภารกิจของส่วนราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายมาตรการและวางแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารการเกษตรอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ติดตามและประเมินผลเพื่อให้การเกษตรของประเทศมีความพร้อมสำหรับการแข่งขันในตลาดโลกและเพื่อให้เกษตรกรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

- (๔) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีภารกิจหลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ในการให้หลักประกัน ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา การควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และส่งเสริมให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี

- (๕) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ..5... คน
- (๖) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน .6.... คน ประกอบด้วย



ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการดำรงตำแหน่งด้าน การตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ
๑	นางฐานิสรา วัฒนธ นะศิริกุล	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๒๙ ปี ๓ เดือน	๑.ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ บริหาร ๒. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจ สอบภายในภาครัฐมี อาชีพ
๒	นางนวพร ภู่นพ คุณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๓ ปี ๘ เดือน	๑. ประกาศนียบัตร ผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ(CGIA) ระดับพื้นฐาน
๓	น.ส.พิศมัย สัจจ์ศรี จันทร์	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๑๑ ปี ๓ เดือน	Certificate of Achievement IT Audit for Non – IT Auditor ๒๐๑๒ (สวทช.)
๔	นางศิวพร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ		โอนไปปี๒๕๔๗
๕	ว่าที่รต.ปิยะวรรณ ตลาดา	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญงาน	๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๒ ปี ๑ เดือน	Certificate of Achievement IT Audit for Non – IT Auditor Masterclss
๖	น.ส.ประไพ	เจ้าหน้าที่สถิติ	กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๙ ปี ๒ เดือน	ไม่ได้วุฒิบัตร



(๗) ผู้ประสานงาน .....นางนวพร ภู่นพคุณ.....

โทรศัพท์.....0-9407-243.....

Email ...nawaporn@oae.go.th.....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

## ประเด็นการพิจารณา ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๓) อำนาจหน้าที่ ๒) สายการบังคับบัญชา ๔) ความรับผิดชอบ ๕) คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓  ✓  ✓  ✓		- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	✓		
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี ( ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)	✓		
๔	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓		
๕	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด	✓		*



๖	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (ภายใน ๓- ๕ ปี)		√	
---	--	--	---	--

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน/ภารกิจของส่วนราชการ/เอกสารการเผยแพร่
๒. บันทึก/รายงานการประชุม

หมายเหตุ \* ในประเด็นการประเมินข้อนี้ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินประเด็น การพิจารณาครบถ้วนทั้ง ๑๖ ประเด็นแล้วว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในหรือไม่

## ประเด็นการพิจารณา ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	√		* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๕
๒	การอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ	√		* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗
๓	มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	√		* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑ รวมอยู่ในกฎบัตร
๔	บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด	√		
๕	มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจรรยาบรรณ/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	√		* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑ รวมอยู่ในกฎบัตร



๖	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		✓	
---	--	--	---	--

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบ/รายงานผลการปฏิบัติงาน/กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดความเป็นอิสระ/มาตรฐานจริยธรรม/หลักฐานการเผยแพร่

หมายเหตุ \* เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

## ประเด็นการพิจารณา ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนกี่คน และคิดเป็นร้อยละเท่าใด (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบฯ)	บุคลากรด้านการตรวจสอบภายในมี ๖ คน มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมาก ๓ ปีขึ้นไป ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ (รวมหัวหน้าตรวจสอบภายใน
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนกี่คนและคิดเป็นร้อยละเท่าใด	มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. ประวัติการทำงาน

๒. วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน ระดับบริหาร, ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐผู้มีอาชีพ, ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับพื้นฐาน, Certificate of Achievement IT Audit for Non – IT Auditor, Certificate of Achievement IT Audit for Non – IT Auditor Masterclass 2014

หมายเหตุ ๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลในส่วนที่ ๑ มาประเมินผลตามประเด็นการประเมิน





๒. วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

ประเด็นการพิจารณา ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓) การวางแผนการตรวจสอบ ๔) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) การตรวจสอบภาคสนาม ๖) การสรุปข้อตรวจพบ	✓		* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๗, ๘, ๑๓ และ ๑๔
๒	มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม	✓		
๓	มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ	✓		
๔	ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบ หรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้		✓	
๕	มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติ ในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓		
๖	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้นได้			* รวมอยู่ในประเด็นการพิจารณา ๑๕

เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง ๑. โปรแกรม excel ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยง







หมายเหตุ \* เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว

**ประเด็นการพิจารณา ๕ การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน**

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน
๑	มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		
๒	มีการประเมิน competency ผู้ตรวจสอบภายใน	✓		
๓	มีแผนการพัฒนาศักยภาพในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency	✓		
๔	มีการพัฒนาศักยภาพครบถ้วนตามแผน	✓		
๕	มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี	✓		
๖	มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง	✓		

**เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง**

๑. แผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2557
๒. ผลการพัฒนารายบุคคล

หมายเหตุ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบดังนี้



## สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การเผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน
๑	นางนวพร ภู่นพ คุณ	-อบรม หลักสูตร การปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS กับ งานตรวจสอบ ภายใน - อบรม หลักสูตร พัฒนา ประสิทธิภาพ ปฏิบัติการด้าน การเงิน บัญชี พัสดุ และการ ตรวจสอบภายใน	งานการ ตรวจสอบการ บันทึกรายการ ในระบบ GFMS	สรุปความรู้ที่ ได้จากอบรม และแจ้งเวียนใน หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบ ภายใน หน่วยรับ ตรวจฝ่ายการเงิน และบัญชี
๒	น.ส.พิศมัย สິงษ์ ศรีจันทร์	-อบรม หลักสูตร การปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS กับ งานตรวจสอบ ภายใน - การตรวจสอบ เทคโนโลยี สารสนเทศและ การตรวจสอบ การบริหาร	งานการ ตรวจสอบการ บันทึกรายการ ในระบบ GFMS	สรุปความรู้ที่ ได้จากอบรม และแจ้งเวียนใน หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบ ภายใน หน่วยรับ ตรวจฝ่ายการเงิน และบัญชี

## ประเด็นการพิจารณา ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		* รวมอยู่ในประเด็น การพิจารณา ๑๓ ๑๔ และ ๑๕





๒	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ในส่วนราชการ		√	
๓	มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			ไม่ต้องประเมิน
๔	มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	√		
๕	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน			
๖	มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	√		
๗	มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	√		

**เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง**

๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/กระดาดำทำการจากการตรวจสอบภาคสนาม
๒. หลักฐานการประเมินตนเอง /รายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

**หมายเหตุ** \* เอกสารหลักฐานไม่ต้องส่งในประเด็นการประเมินข้อนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นการพิจารณาอื่นแล้ว



## ประเด็นการพิจารณา ๗ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	✓		
๒	แผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและ งบประมาณ (ถ้ามี)	✓		
๓	มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ	✓		
๔	แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน	✓		
๕	แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/ กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี	✓		
๖	แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็น ของหัวหน้าส่วนราชการ	✓		
๗	มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปี		✓	
๘	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ ๖) การตรวจสอบการบริหาร	✓ ✓ ✓ ✓		

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2556
๒. หลักฐานการประเมินความเสี่ยง
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว





## ประเด็นการพิจารณา ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง เช่น - โครงสร้างและพันธกิจของส่วนราชการ - โครงสร้างและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนราชการ - วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) - ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) - ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ - ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	
๒	มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ - ภารกิจหลัก - ภารกิจสนับสนุน	✓		
๓	มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		
๔	มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		
๕	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	✓		
๖	มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้ง - ระดับหน่วยงาน - ระดับกิจกรรม	✓		
๗	มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน		✓	
๘	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้ สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		✓	
๙	มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และ หัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ		✓	

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. หลักฐานประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ





## ประเด็นการพิจารณา ๙ งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		
๒	มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงาน เต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	✓		
๓	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีและตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ที่ได้รับอนุมัติ	✓		

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



## ประเด็นการพิจารณา ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓		
๒	มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		
๓	มีการนำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ	✓		
๔	มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติตรวจสอบ จำนวน .... เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม			
๕	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน		✓	
๖	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน		✓	
๗	มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย		✓	

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปี2555-2556
๒. แนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบภายใน 2 เรื่อง



## ประเด็นการพิจารณา ๑๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ..... ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน (สาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน เทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และ ควรระบุถึงความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ รวมทั้ง เรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย)	✓		
๒	มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ		✓	

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน





**ประเด็นการพิจารณา ๑๒** กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ	√		
๒	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	√		
๓	กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมของส่วนราชการ	√		
๔	การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงาน	√		
๕	การให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน	√		

**เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง**

๑. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมอยู่ในประเด็นพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว...

**หมายเหตุ** ในประเด็นการพิจารณาให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา ถ้าเป็นงานให้ความเชื่อมั่นให้ระบุว่าเป็นการตรวจสอบในเรื่องใดตามประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร





## ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการ ดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		
๒	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน <i>องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</i> ๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๒) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ๓) การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการจัดทำรายละเอียดของ การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๕) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓		
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	✓		
๔	มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีที่ผ่านมา มาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน	✓		

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี 2556
๒. หลักฐานการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ปฏิบัติงาน





## ประเด็นการพิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	✓		*
๒	มีวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม	✓		*
๓	มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		
๔	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม			*
๕	มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นระบบ		✓	**
๖	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ		✓	
๗	นำผลการวิเคราะห์และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้	✓		

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. กระดาษทำงานสรุปข้อตรวจพบผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จำนวน 2 หน่วย
๒. หนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบจำนวน 2 หน่วย

หมายเหตุ \* ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เช่น กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

\*\* ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในถ่ายภาพของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานกระดาษทำการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ



## ประเด็นการพิจารณา ๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		
๒	เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วนองค์ประกอบของรายงาน ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบ ๓) สรุปผลการตรวจสอบ ๓.๑) ผลการตรวจสอบ ๓.๒) สาเหตุและผลกระทบ ๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	✓		
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุมสร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (ภายใน ๒ เดือน) <b>รายละเอียดตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕</b>		✓	
๕	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓		
๖	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม	✓		

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน 9 รายงาน
๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ประเด็นการพิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็น การ ประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน	√		
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/ เกณฑ์การติดตามผล กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็น แผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการ ตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผล การติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มี การเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามใหม่ ควรระบุ กำหนดการใหม่ ปัญหาและสาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลต่อหัวหน้า ส่วนราชการ จะเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ได้		√	
๓	มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	√		
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง มีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนา องค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ		√	

## เอกสารหลักฐานที่จัดส่ง

๑. รายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ระบบเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ