สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

Change For Good กระทรวงมหาดไทย

บำบัดทุกข์ บำรุงสุข

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สารบัญ

	หน้า
๑. กฎบัตร	๑
๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑
๓. การวางแผนการตรวจสอบ	๑
๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม	๓
๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด	๓
๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๔
๗. การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
๘. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน	๖
ภาคผนวก	
รูปแบบกฎบัตร (ตภ.มท. ๐๑)	๗
รูปแบบแผนการตรวจสอบประจำปี (ตภ.มท. ๐๒)	๘
รูปแบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ตภ.มท. ๐๓)	๙
รูปแบบแผนการปฏิบัติงาน (ตภ.มท. ๐๔)	๑๓
รูปแบบรายงานการตรวจสอบด้าน F&C (ตภ.มท. ๐๕)	๑๕
องค์ประกอบในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (ตภ.มท. ๐๖)	๑๖
แบบรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและผลการให้คำปรึกษา (ตภ.มท. ๐๗)	๑๗

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กฎบัตร

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด**ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน**ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐหรือไม่ โดยต้องกำหนดคำนิยามของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตร ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษาเพื่อเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่หน่วยงานภายในส่วนราชการทราบทั่วกัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด **ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ซึ่งแสดงถึงหลักการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน

๓. การวางแผนการตรวจสอบ

๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยง ทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ (กรม หมายถึง ราชการบริหารส่วนกลาง/ราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการประจำจังหวัด) โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบครั้งก่อน กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ โดยระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงควรจะต้องรับการตรวจสอบในระดับแรก การประเมินความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกับบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

๒) ให้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑) มากำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๒.๑) การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ให้พิจารณาการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ ที่คะแนนความเสี่ยงสูง กำหนดให้มีการตรวจสอบทุก ๑ ปี
- หน่วยรับตรวจ ที่คะแนนความเสี่ยงปานกลาง กำหนดให้มีการตรวจสอบทุก ๒ ปี
- หน่วยรับตรวจ ที่คะแนนความเสี่ยงต่ำ กำหนดให้มีการตรวจสอบทุก ๓ ปี

๒.๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการ เช่น

- เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานสูง
- เป็นโครงการเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล
- เป็นโครงการขนาดใหญ่ผูกพันงบประมาณต่อเนื่อง
- ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ผลการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ยังไม่มีการใช้ประโยชน์/ใช้ประโยชน์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ
- เกิดความซับซ้อนในการดำเนินงานทั้งระหว่างหน่วยงานและพื้นที่เป้าหมาย
- การควบคุมภายในของงาน/โครงการยังไม่เพียงพอเหมาะสม
- การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
- ขาดการติดตามผลการดำเนินงาน

กรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว เมื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจะดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า **ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ** ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความสูญเสียในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา ต้นทุน โอกาสที่จะเสียไป และผลกระทบต่อสาธารณชน ให้เสนอขอยุติการตรวจสอบโครงการนั้น และเสนอตรวจสอบโครงการอื่นแทน

๒.๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการดำเนินงานงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (๒๐๑๐.C๑) ซึ่งการที่จะกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบได้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

๔) ในการคำนวณจำนวน **คนวัน** ที่จะทำการตรวจสอบ กำหนดให้ ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน (๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วัน ทำการ) เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลัง ๓ คน ในแต่ละปีจะมีจำนวน **คนวัน** ทั้งสิ้น ๗๒๐ คนวัน (๓ คน × ๒๔๐ วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน **คนวัน** ของทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน ๗๒๐ คนวัน เป็นต้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กำหนดในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบควรดำเนินให้เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตปริมาณงานที่จะตรวจสอบ และอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวให้จัดทำตามแบบ ตภ.มท. ๐๒ และ ตภ.มท. ๐๓

๖) ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ ***ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๖***

๗) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจและกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๕ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ชุด **ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖**

๙) เพื่อมิให้การวางแผนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างกรมและจังหวัด **ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้จังหวัดทราบด้วย** จังหวัดเมื่อได้รับแผนการตรวจสอบภายในของกรมแล้ว หากมีการวางแผนซ้ำซ้อนกัน จังหวัดจะปรับแผนการตรวจสอบหรือจะบูรณาการตรวจสอบร่วมกันก็ได้

๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

๑) การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ให้เน้นตรวจสอบประเด็นที่เห็นว่า จะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานให้เน้นการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี และครอบคลุมเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบ **คนละไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน**

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) **ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ**

๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๔) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด

๑) การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบสำนักงานจังหวัด งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (รหัสงบประมาณ ๑๕๐๒) และงบกรมจังหวัด (รหัสงบประมาณ Gxxx) เป็นประจำทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง (นับเป็น ๑ หน่วยรับตรวจ) โดยให้เน้นตรวจสอบในประเด็น บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการบัญชีพักทรัพย์สิน/บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีเงินประกันสัญญา/บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินฝากคลัง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และในประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่าจะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในหรือผลการประเมินความเสี่ยง

- ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง (ไม่รวมสำนักงานจังหวัด) โดยให้กำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ดังนี้

การตรวจสอบ	จำนวนหน่วยรับตรวจ		
	ผู้ตรวจสอบ ๓ คน	ผู้ตรวจสอบ ๒ คน	ผู้ตรวจสอบ ๑ คน
๑.๑ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน

- การตรวจสอบหน่วยงาน ให้เน้นตรวจสอบประเด็นที่เห็นว่าจะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานโดยให้ความสำคัญในการตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี และให้ครอบคลุมเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๒) การตรวจสอบด้าน Performance Audit กำหนดจำนวนโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

การตรวจสอบ	จำนวนหน่วยรับตรวจ/โครงการ		
	ผู้ตรวจสอบ ๓ คน	ผู้ตรวจสอบ ๒ คน	ผู้ตรวจสอบ ๑ คน
ตรวจสอบโครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัดและงบกลุ่มจังหวัด ที่ให้จังหวัดเบิกแทน (รหัส G) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของโครงการ	ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ

๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๔) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายใน **จัดทำแผนปฏิบัติงาน** ว่าจะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไรในแต่ละหน่วยรับตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ ตภ.มท. ๐๔ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จัดทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้ นำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการได้

๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนเพียงพอ รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ๕ เรื่อง คือ

(๑) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

(๒) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

(๓) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง

(๔) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๖) และให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่า ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

๒) รูปแบบการรายงาน

- การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance รายงานตามแบบ ตภ.มท. ๐๕
- การตรวจสอบด้าน Performance Audit รายงานตามแบบ ตภ.มท. ๐๖
- การตรวจสอบอื่นๆ รายงานตามแบบ ตภ.มท. ๐๕ หรือ ตภ.มท. ๐๖ (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลจากการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

๓) รอบการรายงาน

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๓ ครั้ง และการให้คำปรึกษา รายงานตามแบบ ตภ.มท.๐๗ โดยให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ (ตามแบบ ตภ.มท. ๐๗) ผ่านทาง https://forms.gle/LtbrWZ๖fGHifeqzU๗ หรือ Qr Code ด้านล่าง

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ให้หน่วยตรวจสอบภายในให้ความสำคัญในการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างต่อเนื่อง โดยให้เข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาการประเมินในแต่ละปีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน (แบบตภ.มท. ๐๗)

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๙. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด จัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ที่	เรื่อง	ระยะเวลาการส่งรายงาน
๑.	จัดทำ/ทบทวนกฎบัตร	เผยแพร่ให้ส่วนราชการทราบทั่วกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
๒.	จัดทำ/ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๓.	แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
๔.	แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	จัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖
๕.	รายงานผลการตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ตามแบบ ตภ.มท. ๐๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้	
	- หน่วยงานตรวจสอบภายใน สป.มท. <u>ส่งทุกรายงานตามแผนการตรวจสอบ</u>	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ
	- หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม <u>ส่งเฉพาะแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแบบ ตภ.มท. ๐๗</u>	กำหนดระยะเวลาการส่งตามข้อ ๗.
	- หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด <u>ส่งเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานจังหวัด (รหัสหน่วยงาน ๑๕๐๒ และรหัสหน่วยงาน Gxxx)</u>	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ
๖.	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตามแบบ ตภ.มท. ๐๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด <u>จัดส่งทุกรายงานตามแผนการตรวจสอบ</u>	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ
๗.	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอ อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามแบบ ตภ.มท. ๐๗) ดังนี้	
	ครั้งที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	ครั้งที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๗	ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗
	ครั้งที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗
๘.	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗
๙.	ผลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรม/จังหวัดที่เข้ารับการประเมินฯ ให้ส่งสำเนาผลการประเมินฯ ให้กระทรวงมหาดไทยทราบ	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยพร้อมแผนการตรวจสอบประจำปีหรือเมื่อได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ

- รายงานตามข้อ ๓ , ๕ , ๖, ๘ , ๙ ให้ส่งเฉพาะหนังสือนำส่งเท่านั้น ส่วนรายงานผลการตรวจสอบ/เอกสารแนบขอให้จัดส่งเป็นไฟล์ PDF. มาที่ E-Mail : auditmoi๑๖@gmail.com
- รายงานตาม ข้อ ๗ ให้รายงานผ่านทาง https://forms.gle/LtbrWZ๖fGHifeqzU๗ หรือ Qr Code ที่กำหนด

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก

ตภ.มท. ๐๑

รูปแบบกฎบัตร

กรม/จังหวัด .....

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด ..... เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ โดยสรุปในเรื่อง ดังต่อไปนี้

คำนิยาม การตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบภายใน.....
- หน่วยตรวจสอบภายใน.....
- ผู้ตรวจสอบภายใน.....
- หน่วยรับตรวจ.....

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

.....

.....

อำนาจหน้าที่

.....

.....

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

.....

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

ตภ.มท. ๐๒

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด .....
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด..... จะตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่นๆ หน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....

<u>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....

<u>งบประมาณ</u>

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บาท
๒. ค่าอบรม / สัมมนา บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
( )
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
( )
อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตภ.มท. ๐๓

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด .....

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ถึง.....

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. .....

๒. .....

๓. .....

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น..... หน่วยงาน โดยจะแบ่งการตรวจสอบเป็น ๒ - ๕ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน ..... หน่วย ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบอื่นๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน ..... หน่วย ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบอื่นๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน ..... หน่วย ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบอื่นๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

<u>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

๑. .....

๒. .....

๓. .....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ .....
รวม			

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
( )
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
( )
อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวมจำนวนคนวัน
			พ.ศ.....	พ.ศ.....	พ.ศ.....	
ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
๑๒.						
ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)						
๑.	โครงการ					
๒.	โครงการ					
๓.	โครงการ					
๔.	โครงการ					
๕.	โครงการ					
การตรวจสอบอื่นๆ						
๑.						
๒.						
การให้คำปรึกษา						
๑.	เรื่อง					
๒.	เรื่อง					
๓.	เรื่อง					
๔.	เรื่อง					
รวมจำนวน คนวัน ทั้งสิ้น						

<u>คนวัน</u> หมายถึง จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ × จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตภ.มท. ๐๔

<u>ตัวอย่าง</u>
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.....

๒.....

๓.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.....

๒.....

๓.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน..... วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ผู้จัดทำ ..... วันที่ .....

( )

ผู้สอบทาน ..... วันที่ .....

( )

ตภ.มท. ๐๕

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (F&C)

กรม / จังหวัด .....
รายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

.....

๑. บทนำ

๑.๑ข้อมูลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบด้วยเรื่องที่ตรวจสอบ (เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ .....

๑.๔ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ .....

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี ทดสอบการบวกเลข ฯลฯ

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

๒.๑ เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

ผลการตรวจสอบ(ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

<u>กรณีไม่มีข้อตรวจพบ</u> ประกอบด้วย ๒ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

<u>กรณีที่มีข้อตรวจพบ</u> ประกอบด้วย ๕ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า) ผลกระทบ (จากสิ่งที่ตรวจพบจะเกิดผลอย่างไรต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน) สาเหตุ (เกิดจาก หน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน) ข้อเสนอแนะ (ที่สามารถชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) .....ตำแหน่ง.....

(๒) .....ตำแหน่ง.....

(๓) .....ตำแหน่ง.....

ตภ.มท. ๐๖

องค์ประกอบที่สำคัญในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร สาระสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ใคร ทำอะไร (โครงการ-กิจกรรมหลัก-เงิน-เวลา) มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญเพื่ออะไร/ต้องการแก้ปัญหาใด ให้ใคร ผลการตรวจสอบพบความเสี่ยงอะไร ผลกระทบ/ความเสียหาย มีข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขอย่างไร (ไม่จำเป็นต้องระบุหัวข้อ ยกเว้นข้อเสนอแนะ)

บทนำ ประกอบด้วย ๔ หัวข้อหลัก

๑. ความเป็นมาในการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ความเป็นมาของโครงการ ได้แก่ สรุปความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย หน่วยงานรับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ กิจกรรมหลัก เงื่อนไข/หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๒ ความสำคัญของโครงการ/ปัญหาที่ทำให้ต้องตรวจสอบดำเนินงาน เช่น งบประมาณสูง มีผลกระทบกับประชาชนจำนวนมาก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ต้องสัมพันธ์กับประเด็น/เนื้อหาการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดตามประเด็นการตรวจสอบ

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มขออนุมัติตรวจสอบจนถึงการปิดตรวจแล้วเสร็จ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....
  - สิ่งที่ควรจะเป็น
  - สิ่งที่เป็นอยู่
  - ผลกระทบ
  - สาเหตุ
  - ข้อเสนอแนะ
- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....
  - สิ่งที่ควรจะเป็น
  - สิ่งที่เป็นอยู่
  - ผลกระทบ
  - สาเหตุ
  - ข้อเสนอแนะ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

รายชื่อคณะทำงาน

ตภ.มท. ๐๗

กรม/จังหวัด .....

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

☐ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

อัตรากำลัง	จำนวนข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง (คน)	จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ณ วันที่ ..... (คน)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
ตำแหน่ง อื่น ๆ		

๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ..... บาท

๑.๓ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

☐ เพียงพอ

☐ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก .....

๒. แผน/ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (ยอดสะสม) ณ วันที่ .....

แผน/ผลการตรวจสอบประจำปี	F&C		P	**การตรวจสอบอื่น ๆ**
	สำนักงานจังหวัด	**หน่วยงาน**		
- แผนการตรวจสอบประจำปี	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....
- ปรับแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ .... (ถ้ามี)	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....
<u>ผลการดำเนินงาน</u>				
- ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....
- ตรวจเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....
- ตรวจเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....

๓. รายงานการให้คำปรึกษา

เรื่อง	จำนวนเรื่อง
๑. จัดซื้อจัดจ้าง	..... เรื่อง
๒. การเงิน การบัญชี	..... เรื่อง
๓. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	..... เรื่อง
๔. งบประมาณ	..... เรื่อง
๕.อื่น ๆ	..... เรื่อง

๔. ผลการปฏิบัติงาน อื่น ๆ

๑. .....

๒. .....

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑. .....

๒. .....

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑. .....

๒. .....

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ

๓. การตรวจสอบอื่นๆ

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑. .....

๒. .....

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย