

ที่ มท ๐๒๑๖/ว ๓๗๙/๙



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗
กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรอย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้ตรงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด โดยให้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารของส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

๒. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด วางแผนการตรวจสอบประจำปีและปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดแนวทางการปฏิบัติงานฯ ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.auditor0216.moi.go.th> หัวข้อ หนังสือสั่งการฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๔๑
โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๔๑ - ๒

ที่ มท ๐๒๑๖/ว. ๓๕๐๐

วันที่ ๑๗/ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรอย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอให้กรมดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้ตรงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด โดยให้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารของส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบประจำปีและปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดแนวทางการปฏิบัติงานฯ ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.auditor0216.moi.go.th> หัวข้อหนังสือสั่งการฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

หน้า

๑. กฎบัตร	๑
๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑
๓. การวางแผนการตรวจสอบ	๑
๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม	๓
๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด	๔
๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๕
๗. การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
๘. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน	๖
รูปแบบกฎบัตร (ต.ภ.มท. ๐๑)	๗
รูปแบบแผนการตรวจสอบประจำปี (ต.ภ.มท. ๐๒)	๘
รูปแบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ต.ภ.มท. ๐๓)	๙
รูปแบบแผนการปฏิบัติงาน (ต.ภ.มท. ๐๔)	๑๓
รูปแบบรายงานการตรวจสอบด้าน F&C (ต.ภ.มท. ๐๕)	๑๕
องค์ประกอบในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต.ภ.มท. ๐๖)	๑๖
แบบรายงานผลการให้คำปรึกษา (ต.ภ.มท. ๐๗)	๑๗
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต.ภ.มท. ๐๘)	๑๘



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. กฎบัตร

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด **ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือไม่ โดยต้องกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตร ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษาเพื่อเสนอข้อคิด/ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่หน่วยงานภายในส่วนราชการทราบทั่วกัน

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. ๒๕๖๒ และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑ มากำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance)

ให้พิจารณาการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

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

๒.๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการ เช่น

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

กรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว เมื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจะดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความสูญเสียในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา ต้นทุน โอกาสที่จะเสียไป และผลกระทบต่อสาธารณชน สามารถที่จะพิจารณาปรับเปลี่ยนไปตรวจเกี่ยวกับ Financial & Compliance ได้

๒.๓) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ให้ตรวจสอบระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การใช้งานจริง เช่น

- ด้านการควบคุมทั่วไป (General Controls)
- การตรวจสอบกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Process Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ (Technical Information Audit)
- ระบบสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย (Data Communications and network Systems)
- ระบบปฏิบัติการ (Operating Systems)
- การตรวจสอบการพัฒนา ระบบ (Database Development Audit)
- การตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง (Systems Implementation Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกิจการหรือกฎ ระเบียบ หรือมาตรการที่กำหนดไว้ (Compliance Information Systems Audit)

๒.๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ให้ตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ด้านการจัดการ ด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่า ส่วนราชการมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต โดยเมื่อผู้ตรวจสอบภายในตรวจหน่วยงานใดก็ให้ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๕) การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) ให้ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ

ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส ทุกจริต โดยเมื่อผู้ตรวจสอบภายในตรวจหน่วยงานใดก็ให้ประเมินระบบการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น

๓) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (๒๐๑๐.C๑) ซึ่งการที่จะกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

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 x ๒๔๐ วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน **คนวัน** ของทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องมีความคนวันไม่เกิน ๗๒๐ คนวัน เป็นต้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กำหนดในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบควรดำเนินให้เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตปริมาณงานที่จะตรวจสอบ และอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวให้จัดทำตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๒ และ ต.ภ.มท. ๐๓

๖) ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๑

๗) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๕ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๙) เพื่อมิให้การวางแผนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างกรมและจังหวัด ให้หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้จังหวัดทราบด้วย จังหวัดเมื่อได้รับแผนการตรวจสอบภายในของกรมแล้ว หากมีการวางแผนซ้ำซ้อนกัน จังหวัดจะปรับแผนการตรวจสอบหรือจะบูรณาการตรวจสอบร่วมกันก็ได้

๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

๑) การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้เน้นตรวจสอบประเด็นที่เห็นว่า จะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานให้เน้นการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐) และครอบคลุมเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบ **คนละไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน**

๒) การตรวจสอบด้าน Performance Audit **ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ**

๓) การตรวจสอบด้าน Information Technology Audit **ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ**

๔) การตรวจสอบด้าน Operation Audit **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๕) การตรวจสอบด้าน Management Audit **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๖) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

หมายเหตุ : การตรวจสอบตามข้อ ๔) และ ๕) สามารถประเมินผลจากการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ด้าน Performance Audit ด้าน Information Technology Audit ในหน่วยรับตรวจ/โครงการนั้น ๆ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด

๑) การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบสำนักงานจังหวัด รหัสหน่วยงาน ๑๕๐๒ (งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) และรหัสหน่วยงาน Gxxx (งบจังหวัด) พร้อมทั้งตรวจสอบบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์และบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นประจำทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง (นับเป็น ๑ หน่วยรับตรวจ)

- กำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

การตรวจสอบ	จำนวนหน่วยรับตรวจ/โครงการ		
	ผู้ตรวจสอบ ๓ คน	ผู้ตรวจสอบ ๒ คน	ผู้ตรวจสอบ ๑ คน
๑.๑ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง (รวมสำนักงานจังหวัด)	ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน
๑.๒ โครงการที่ได้รับงบประมาณภายใต้งบประมาณกรมจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัดที่ให้จังหวัดเบิกแทน (รหัส G)	ไม่น้อยกว่า ๙ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๖ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ

- การตรวจสอบหน่วยงาน ให้เน้นตรวจสอบประเด็นที่เห็นว่าจะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐) และให้ครอบคลุมเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

- การตรวจสอบโครงการ ให้เน้นตรวจสอบโครงการตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เช่น งบประมาณสูง ความพร้อมของหน่วยดำเนินการ เป็นต้น

๒) การตรวจสอบด้าน Performance Audit กำหนดจำนวนโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

การตรวจสอบ	จำนวนหน่วยรับตรวจ/โครงการ		
	ผู้ตรวจสอบ ๓ คน	ผู้ตรวจสอบ ๒ คน	ผู้ตรวจสอบ ๑ คน
ตรวจสอบโครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ ตามผลการประเมินความเสี่ยงโดยตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของโครงการ และให้ครอบคลุมด้าน Financial & Compliance ด้วย โดยกำหนดให้ตรวจสอบโครงการตามแผนงานส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ผลผลิตการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ จังหวัดละไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๖ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๔ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

๓) การตรวจสอบด้าน Information Technology Audit ตรวจสอบ ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ

๔) การตรวจสอบด้าน Operation Audit ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๕) การตรวจสอบด้าน Management Audit ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๖) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ปริมาณงานตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : การตรวจสอบตามข้อ ๔) และ ๕) สามารถประเมินผลจากการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ด้าน Performance Audit ด้าน Information Technology Audit ในหน่วยรับตรวจ/โครงการนั้น ๆ

๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายใน **จัดทำแผนปฏิบัติงาน** ที่จะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไรในแต่ละหน่วยรับตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๔ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จัดทำตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้างเป็นจำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบควรต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้ นำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการได้

๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนเพียงพอ รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ๕ เรื่อง คือ

(๑) **หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเป็น (Criteria)** กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

(๒) **สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)** สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

(๓) **สาเหตุ (Cause)** สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔) **ผลกระทบ (Effects)** ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง

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

๗. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเวลาอันสมควร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๗) และให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่า ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

๒) รูปแบบการรายงาน

- การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕

- การตรวจสอบด้าน Performance Audit ด้าน Information Technology Audit รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๖

- การตรวจสอบด้าน Operational Audit และด้าน Management Audit รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕ หรือ ต.ภ.มท. ๐๖ (ขึ้นอยู่กับกรณีการประเมินผลจากการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

- การให้คำปรึกษา รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๗

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๓ ครั้ง (เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์

การประกันคุณภาพฯ ประเด็นที่ ๑๑) รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๘

๘. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด จัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ให้กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

ที่	เรื่อง	ระยะเวลาการส่งรายงาน
๑.	กฎบัตร	ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามในกฎบัตร
๒.	กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ
๓.	แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
๔.	แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
๕.	รายงานผลการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม (สป.มท.) ส่งทุกรายงานตามแผนการตรวจสอบ - หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม (ยกเว้น สป.มท.) ส่งเฉพาะรายงานที่ผลการตรวจสอบมีนัยสำคัญต่อการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ - หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ส่งเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานจังหวัด (รหัสหน่วยงาน ๑๕๐๒ และรหัสหน่วยงาน Gxxx) และโครงการที่ได้รับงบประมาณภายใต้งบประมาณกรมจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ
๖.	รายงานผลการตรวจสอบด้าน Performance Audit และด้าน Information Technology Audit ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด จัดส่งทุกรายงานตามแผนการตรวจสอบ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ
๗.	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอ อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๘ ดังนี้ ครั้งที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน มิถุนายน ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๒ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒
๘.	รายงานผลการให้คำปรึกษา (ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๗)	กำหนดส่ง ๓ ครั้ง พร้อมรายงานตามข้อ ๗.
๙.	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒
๑๐.	ผลการประกันคุณภาพ กรม/จังหวัดที่เข้าโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ส่งสำเนาผลการประกันคุณภาพให้กระทรวงมหาดไทยทราบ	ส่งพร้อมแผนการตรวจสอบประจำปีหรือเมื่อได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง

รูปแบบกฎบัตร

กรม/จังหวัด

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ โดยสรุปในเรื่อง ดังต่อไปนี้

คำนิยาม การตรวจสอบภายใน

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

วัตถุประสงค์

.....
.....

สายการบังคับบัญชา

.....
.....

อำนาจหน้าที่

.....
.....

ความรับผิดชอบ

.....
.....

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด..... จะตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ด้าน Performance ด้าน Information Technology ด้าน Operational และด้าน Management หน่วยรับผิดชอบและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

งบประมาณ

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.....

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง.....

วัตถุประสงค์

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้าน Financial & compliance จำนวน หน่วย ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ตรวจสอบด้าน Performance จำนวน โครงการ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ตรวจสอบด้าน Information Technology จำนวน เรื่อง ดังนี้

- ๑.
- ๒.

ตรวจสอบด้าน Operation ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... สรุปดังนี้

.....

ตรวจสอบด้าน Management ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... สรุปดังนี้

.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้าน Financial & compliance จำนวน หน่วย ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ตรวจสอบด้าน Performance จำนวน โครงการ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ตรวจสอบด้าน Information Technology จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑.

๒.

ตรวจสอบด้าน Operation ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... สรุปดังนี้

.....

ตรวจสอบด้าน Management ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... สรุปดังนี้

.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้าน Financial & compliance จำนวน หน่วย ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ตรวจสอบด้าน Performance จำนวน โครงการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ตรวจสอบด้าน Information Technology จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑.

๒.

ตรวจสอบด้าน Operation ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... สรุปดังนี้

.....

ตรวจสอบด้าน Management ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... สรุปดังนี้

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
รวม			

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

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวมจำนวน คนวัน
			พ.ศ.....	พ.ศ.....	พ.ศ.....	
ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance Audit						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
๑๒.						
ตรวจสอบด้าน Performance Audit						
๑.	โครงการ					
๒.	โครงการ					
๓.	โครงการ					
๔.	โครงการ					
๕.	โครงการ					
ตรวจสอบด้าน Information Technology						
๑.	โครงการ					
๒.	โครงการ					
ตรวจสอบด้าน Operation						
.....						
ตรวจสอบด้าน Management						
.....						
การให้คำปรึกษา						
๑.	เรื่อง					
๒.	เรื่อง					
๓.	เรื่อง					
๔.	เรื่อง					
รวมจำนวน คนวัน ทั้งสิ้น						

คนวัน หมายถึง จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ × จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตัวอย่าง
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

()

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (F&C)

กรม / จังหวัด

รายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

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 เรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ

กรณีไม่มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ๒ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

กรณีที่มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ๕ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนด) 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.....

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 มีผลกระทบต่อประชาชนจำนวนมาก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ต้องสัมพันธ์กับประเด็น/เนื้อหาการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดตามประเด็นการตรวจสอบ

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มขออนุมัติตรวจสอบจนถึงการปิดตรวจแล้วเสร็จ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น.....

- สิ่งที่ควรจะเป็น

- สิ่งที่เป็นอยู่

- สาเหตุ

- ผลกระทบ

- ข้อเสนอแนะ

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น.....

- สิ่งที่ควรจะเป็น

- สิ่งที่เป็นอยู่

- สาเหตุ

- ผลกระทบ

- ข้อเสนอแนะ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

รายชื่อคณะทำงาน

ตัวอย่าง
รูปแบบการรายงานผลการให้คำปรึกษา

กรม/จังหวัด

รายงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ.....

ครั้งที่.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

๑. วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

๒. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

๓. วิธีการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

๔. เรื่องที่ให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

๕. ผลการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กรม/จังหวัด

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ส่งภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ส่งภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ส่งภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน คน
- ตำแหน่ง อื่น ๆ คน

๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน บาท

๑.๓ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

- เพียงพอ
- ไม่เพียงพอ เนื่องจาก

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ ด้าน Financial & Compliance Audit

จำนวน หน่วยงาน โครงการ ด้าน Performance Audit จำนวน เรื่อง /โครงการ
 ด้าน Information Technology Audit จำนวน ระบบ ด้าน Operational Audit จำนวน
 หน่วยงาน/โครงการ ด้าน Management Audit จำนวน หน่วยงาน/โครงการ ด้านการให้คำปรึกษา
 จำนวน.....คน/วัน

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ถึง ณ วันที่.....

ผลการดำเนินงาน	F&C		P	IT	O	M
- ตรวจสอบเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	..... หน่วย	..... โครงการ	.....	.....	.....	.....
- ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	..... หน่วย	..... โครงการ	.....	.....	.....	.....
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	..... หน่วย	..... โครงการ	.....	.....	.....	.....
- ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ	..... หน่วย	..... โครงการ	.....	.....	.....	.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน อื่น ๆ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๒.๒

๑. ด้าน Financial & Compliance Audit

ที่	หน่วยรับตรวจ/โครงการประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒. ด้าน Performance Audit

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ

๓. ด้าน Information Technology Audit

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ

๔. ด้าน Operational Audit

ที่	หน่วยรับตรวจ/โครงการ ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ

๕. ด้าน Management Audit

ที่	หน่วยรับตรวจ/โครงการ ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ