บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มท. โทร. 0 2622-2541-2 ,(มท) 50627-9

ที่ มท 0216/ ว 2412 **วันที่** 11 สิงหาคม 2553

เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอให้กรมดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในตรงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

2. ให้หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายมานิต วัฒนเสน)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

การกำหนดหน่วยรับตรวจโครงการ หรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้เน้นตรวจสอบในประเด็นที่เห็นว่าจะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

2. ให้การตรวจสอบด้าน Performance Audit จำนวน 3-5 โครงการ

3. ให้ดำเนินการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology) จำนวน 1 กระบวนงาน เช่น

- ด้านการควบคุมทั่วไป (gernaral Controls)
- การตรวจสอบกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Prcess Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ (technical Infotmation Audit)
- ระบบสื่อสารข้อมูลและระบบโครงข่าย (Data Communications and network Systems)
- ระบบปฏิบัติการ(operating Systems)
- การตรวจสอบการพัฒนาระบบ (Database Development Audit)
- การตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง (Systems Implementation Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกิจการหรือกฎ ระเบียบหรือมาตราที่กำหนดไว้ (Compliance Information Systems Audit)

4. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน บริการให้คำปรึกษาให้กำหนดจำนวนคน วัน ได้ตามความเหมาะสมแผนการตรวจสอบประจำปีและให้จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา ดังนี้

4.1 รายงานผลของการให้คำปรึกษา ครั้งที่ 1 (ผลของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ให้ส่งรายงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2554

4.2 รายงานผลของการให้คำปรึกษา ครั้งที่ 2 (ผลของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน) ให้ส่งรายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

1 สิงหาคม 2553

บทนำ

ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 ของส่วนราชการและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการเพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และบริการให้คำปรึกษาอย่างอิสระเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงได้รวบรวมระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หวังว่า แนวทางการปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

1 สิงหาคม 25553

สารบัญ

	หน้า
1. กฎบัตร	1 - 7
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี	8 - 20
3. การวางแผนปฏิบัติงาน	21 - 25
4. การจัดทำรายงาน	26 - 32
5. การจัดส่งเอกสารให้ มท.	33 - 35

กฎบัตร

กฎบัตร

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1000: วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ และควรได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยจะต้องเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

1000.A1 : ควรกำหนดลักษณะงานของบริการตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันกับส่วนราชการไว้ในกฎบัตร

1000.C1 : ควรกำหนดลักษณะของงานบริการตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษาไว้ในกฎบัตร

กฎบัตร (Charter) หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรควรประกอบด้วย

- กำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบภายในไว้ในโครงสร้างองค์กร
- สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ13 (2) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

การดำเนินการของกรมและจังหวัด

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกรมและจังหวัด**ทบทวนกฎบัตร**ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในเรื่องของการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และขอบเจตของงานตรวจของสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร และต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัดได้ดำเนินการมีการปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในใหม่ ให้จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยจำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันนับจากวันที่ผู้บริหารลงนาม (รูปแบบและตัวอย่างตามแบบ ตภ.มท. 01)

ตภ.มท. 01

รูปแบบกฎบัตร

กรม/จังหวัด .....

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

สายการบังคับบัญชา

.....

.....

ภารกิจ

.....

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

.....

.....

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

.....

.....

ความเป็นอิสระ

.....

.....

การรายงานผลการตรวจสอบ

.....

.....

ตัวอย่างรูปแบบกฎบัตร

กรม / จังหวัด .....

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด _____ เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจโดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ภารกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของกรม/จังหวัด โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

ขอบเขต

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลภารกิจของกรม/จังหวัด ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่อง ดังนี้

- มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
- ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทั้งทางด้านการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย และเป็นไปตามกฎหมาย ข้องยังคับที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพยากรและทรัพย์สิน ได้มีการจัดหาอย่างประหยัด ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ
- แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ได้ดำเนินการบรรลุตามที่วางไว้
- ได้มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม

นอกจากนี้ในการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในยังมีส่วนในการที่จะเสนอให้มีการปรับปรุงในทุก ๆ ด้าน เช่น ระบบการควบคุมทางการบริหาร รวมทั้งชื่อเสียงและภาพลักษณ์

<u>หน้าที่</u>

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ในการที่จะต้องรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเรื่องที่สำคัญ ทั้งแนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ยังต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลอื่นในบริษัท

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีโดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodolgy) เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่ร้องขอและ/หรือสั่งการโดยฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวเนื่องกับงานตรวจสอบ
- พัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพอย่างเพียงพอรวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งผู้สอบบัญชีภายนอก
- ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจในการตรวจสอบ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม และผู้บริหารงานทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ กรม/กระทรวง

เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในระเบียบและนโยบายของกรม/จังหวัด และยึดปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบรายงานด้านการบริหาร (Administrative) ต่อประธานกรรมการ และรายงานด้านการตรวจสอบ (Functional) ต่อคระกรรมการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใดทั้งในแง่ของขอบเขตการตรวจสอบท ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มิใช่งานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรตรวจสอบหน่วยงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่

การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้กับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ และจัดส่งรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ในแต่ละรายงานการตรวจสอบให้กับประธานกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบ

ในรายงานการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจสรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจ เกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบไว้ ซึ่งจะรวมถึงกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จและคำชี้แจงอื่น ๆ สำหรับข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

ในกรณีที่รายงานการตรวจสอบไม่ได้ระบุถึงคำชี้แจง หรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจไว้ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการชี้แจงแนวทางการแก้ไขกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีนหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ติดตามผลการตรวจสอบภายในประเด็นสิ่งตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ .....เป็นต้นไป

....

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด

การจัดทำแผนการตรวจสอบ ระยะยาวและแผนประจำปี

การวางแผนการตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลประเมินความเสี่ยงจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

2010.A1 : การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงและควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย

2010.C1 : ในการบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริการให้คำปรึกษางานที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการและควรกำหนดงานให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

2020 : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ในการเสนอแผนการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัตินั้น ควรนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีด้วย

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามเวลากำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ 13(6) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายใน**เดือนกันยายน** ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจาณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

6.1 กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงทราบ

6.2 กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

<u>การดำเนินการของกรมและจังหวัด</u>

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยง ทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจโดยใช้ข้อมูลจาก เช่น ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจผลการตรวจสอบครั้งก่อน กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงจากข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินความเสี่ยงไว้มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบโดยหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงควรจะต้องรับการตรวจสอบในระดับแรก การประเมินความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวอย่าง ปัจจัยความเสี่ยงเกณฑ์ความเสี่ยงทางด้าน Financial&Compliance และด้านPerformance ตามภาคผนวก ก.

2. ให้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและ ปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 มากำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้การพิจารณาความถี่ในการตรวจสอบให้พิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจ ที่คะแนนความเสี่ยงสูง กำหนดให้มีการตรวจสอบทุก 1 ปี
2. หน่วยรับตรวจ ที่คะแนนความเสี่ยงปานกลาง กำหนดให้มีการตรวจสอบทุก 2 ปี
3. หน่วยรับตรวจ ที่คะแนนความเสี่ยงต่ำ กำหนดให้มีการตรวจสอบทุก 3 ปี

2.2 การตรวจสอบด้าน Performance ควรจะต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการ เช่น

- เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานสูง
- ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ผลการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ผลงานที่ได้รับไม่ได้ใช้ประโยชน์
- เกิดความซับซ้อนในการดำเนินงานทั้งระหว่างหน่วยงานและพื้นที่เป้าหมาย
- การควบคุมภายในของงาน / โครงการยังไม่ดีพอ
- การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
- ขาดการติดตามผลการดำเนินงาน

ฯลฯ

3. ระยะเวลาที่กำหนดในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรดำเนินให้เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขต ปริมาณงานที่จะตรวจสอบ และอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบ

4. ในการคำนวณจำนวน**คนวัน**ที่จะทำการตรวจสอบ กำหนดให้ 1 ปี มีวันทำการทั้งสิ้น 240 วัน (1 เดือนมีประมาณ 20 วัน ทำการ) เช่นถ้าหน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลัง 3 คน ในแต่ละปีจะมีจำนวน **คนวัน**ทั้งสิ้น 720 คนวัน (3 คน × 240 วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน**คนวัน**ของทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน 720 คนวัน

5. แผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit)
2) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)
3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
4) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)

4) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (2010.01) ซึ่งการที่จะกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

6. ให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน 2553

7. แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาให้ตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุม ทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ ซึ่งอาจจะเป็น 2 ปี, 3 ปี, 4 ปี หรือ 5 ปี

8. เมื่อแผน การตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2553

9. เพื่อมิให้การวางแผนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างกรมและจังหวัด ให้หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมส่งสำเนา แผนการตรวจสอบให้จังหวัดทราบด้วย

10. รูปแบบแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวตามแบบ ตภ.มท. 02-23

การกำหนดหน่วยรับตรวจโครงการ หรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้เน้นตรวจสอบในประเด็นที่เห็นว่าจะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

2. ให้การตรวจสอบด้าน Performance Audit จำนวน 3-5 โครงการ

3. ให้ดำเนินการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology) จำนวน 1 กระบวนงาน เช่น

- ด้านการควบคุมทั่วไป (gernaral Controls)
- การตรวจสอบกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Prcess Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ (technical Infotmation Audit)
- ระบบสื่อสารข้อมูลและระบบโครงข่าย (Data Communications and network Systems)
- ระบบปฏิบัติการ(operating Systems)
- การตรวจสอบการพัฒนาระบบ (Database Development Audit)
- การตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง (Systems Implementation Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกิจการหรือกฎ ระเบียบหรือมาตราที่กำหนดไว้ (Compliance Information Systems Audit)

4. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน บริการให้คำปรึกษาให้กำหนดจำนวนคน วัน ได้ตามความเหมาะสมแผนการตรวจสอบประจำปีและให้จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา ดังนี้

4.1 รายงานผลของการให้คำปรึกษา ครั้งที่ 1 (ผลของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ให้ส่งรายงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2554

4.2 รายงานผลของการให้คำปรึกษา ครั้งที่ 2 (ผลของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน) ให้ส่งรายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554

***** รูปแบบและตัวอย่างการรายงานผลการให้คำปรึกษา ตามแบบ ตภ.มท. 07**

การกำหนดหน่วยรัยตรวจโครงการ หรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ดำเนินการดังนี้

1. ให้ดำเนินการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ของสำนักงานจังหวัดเป็นประจำทุกปี ๆ ละ 1 ครั้ง โดยให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กระทรวงมหาดไทย ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
2. การกำหนดจำนวนหน่วยรัยตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบให้ดำเนินการ ดังนี้

การตรวจสอบ	จำนวนหน่วยรับตรวจ/โครงการ		
	ผู้ตรวจสอบ 3 คน	ผู้ตรวจสอบ 2 คน	ผู้ตรวจสอบ 1 คน
1) ด้านFinancial & Compliance ให้เน้นตรวจสอบในประเด็นที่เห็นว่าจะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อนำผลการตรวจสอบภายในมรใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของจังหวัด	15 หน่วย	10 หน่วย	5 หน่วย
2) ด้าน performance ให้ตรวจสอบงาน/โครงการภายใต้งบยุทธศาสตร์ของจังหวัด หรือโครงการไทยเข้มแข็งที่ได้รับจัดสรรจากงบยุทธศาสตร์จังหวัด (SP_2)	6 โครงการ	4 โครงการ	2 โครงการ

3. ให้ดำเนินการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) ศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด Provineial Operation Center : POC)
4. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน บริการให้คำปรึกษาให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ให้จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา ดังนี้

4.1 รายงานผลของการให้คำปรึกษาครั้งที่ 1 (ผลของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ให้ส่งรายงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2554

4.2 รายงานผลของการให้คำปรึกษา ครั้งที่ 2 (ผลของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน) ให้ส่งรายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554

*****รูปแบบและตัวอย่างการรายงานผลการให้คำปรึกษาตามแบบ ตภ.มท. 07**

ตภ.มท. 02-1

หน่วยตรวจสอบภายใน กรม / จังหวัด .....

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

วัตถุประสงค์

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด..... จะตรวจสอบด้าน Financial & Compliance และด้าน Performance หน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

งบประมาณ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นเงิน บาท
2. ค่าอบรม / สัมมนา เป็นเงิน บาท
3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่นค่าวัสดุสำนักงาน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( )

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกรม / จังหวัด.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

( )

อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คน วัน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
ตรวจสอบด้าน performance																
1	โครงการ															
2	โครงการ															
3																
4																
การให้คำปรึกษา																
1	กิจกรรม / เรื่องที่ให้คำปรึกษา เช่น การเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กร ฯลฯ															
รวมจำนวนคนวัน																

ที่	งาน / โครงการที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของงาน /โครงการที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ (คน วัน)	งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	สาเหตุที่เลือกตรวจสอบ
	ชื่อโครงการ					
	วงเงินงบประมาณ					

หน่วยตรวจสอบภายใน กรม / จังหวัด .....

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.....ถึง.....

วัตถุประสงค์

1. .....
2. .....
3. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น..... หน่วยงาน โดยจะแบ่งการตรวจสอบเป็น 3 ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจสอบด้าน Financial & compliance จำนวน ..... หน่วย ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

ตรวจสอบด้าน performance จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจสอบด้าน Financial & compliance จำนวน ..... หน่วย ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

ตรวจสอบด้าน performance จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

ปีงบประมาณพ.ศ. .....

ตรวจสอบด้าน Financial & compliance จำนวน ..... หน่วย ดังนี้

1. .....

2. .....

3. .....

ฯลฯ

ตรวจสอบด้าน performance จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

1. .....

2. .....

3. .....

ฯลฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. .....

2. .....

3. .....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	งบประมาณ 25.....	งบประมาณ 25.....	งบประมาณ 25.....
รวม			

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( )

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกรม / จังหวัด.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( )

อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนคน วัน			รวมจำนวน คน วัน
			25.....	25.....	25.....	
ตรวจสอบด้าน **Financial & Compliance Audit**						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
ตรวจสอบด้าน **performance Audit**						
1.	โครงการ					
2.	โครงการ					
3.	โครงการ					
4.	โครงการ					
5.	โครงการ					
6.	โครงการ					
การให้คำปรึกษา						
1.	เรื่อง					
2.	เรื่อง					
3.	เรื่อง					
4.	เรื่อง					
รวมจำนวน คนวัน ทั้งสิ้น						

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

(สำหรับจังหวัด)

การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนราชการส่วนภูมิภาค

ของ ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

ที่	ส่วนราชการ	จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		
		ใช้ผู้ตรวจสอบ 1 คน	ใช้ผู้ตรวจสอบ 2 คน	ใช้ผู้ตรวจสอบ 3 คน
1	สำนักงานจังหวัด	30 - 40	15 - 20	10 - 12
2	ที่ทำการปกครองจังหวัด			
3	สำนักงานที่ดินจังหวัด			
4	สำนักงานขนส่งจังหวัด			
5	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
6	สำนักงานเกษตรจังหวัด			
7	สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง	25 - 30	13 -15	8 - 10
8	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด			
9	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
10	สำนักงานปฏิรูปจังหวัด			
11	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด			
12	สำนักงานเรือนจำจังหวัด			
13	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
14	สำนักงานประกันสังคม			
15	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
16	สำนักงานคลัง	20 - 25	10 - 13	7 - 10
17	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์			
18	สำนักงานสหกรณ์			
19	สำนักงานปศุสัตว์			
20	สำนักงานประมง			
21	สำนักงานสถิติ			
22	สำนักงานจัดหางาน			
23	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน			
24	สำนักงานอุตสาหกรรม			
25	สำนักงานแรงงานจังหวัด			
26	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด			
27	สำนักงานบังคับคดี	15 - 20	7 - 10	5 -7
28	สำนักงานประชาสัมพันธ์			
29	สำนักงานวัฒนธรรม			
30	สำนักงานพระพุทธศาสนา			
31	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด			
32	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด			
33	สำนักงานพลังงานจังหวัด			

การวางแผนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการวางแผนปฏิบัติงาน
(Engagement Plan)

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ เช่น ความเสี่ยงทางด้านทรัพยากร การปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น

2210 : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ควรเน้นเรื่องความเสี่ยงการควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำ

2210.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสะท้อนให้เห็นถึงผลการประเมินความเสี่ยง

2210.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ครอบคลุมในประเด็นที่สำคัญๆ

2210.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลตามขอบเขตที่ได้มีการตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการงานให้คำปรึกษา

2220 : การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์

2220 A1 : ขอบเขตของการปฏิบัติงานควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

2220 C1 : ขอบเขตการให้คำปรึกษา ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้เห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดขอบเขตการให้คำปรึกษา ควรได้มีการพิจารณาว่าสมควรจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่ หากต้องปฏิบัติ ควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

2230 : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรจัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่

2240 : การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2240..A1 : ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานควรระบุวิธีในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

2240.C1 : แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานให้คำปรึกษาจะมีรูปแบบและเนื้องานที่แตกต่างไปตามแต่ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายใน **จัดทำแผนปฏิบัติงาน** ว่าจะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไร ในแต่ละหน่วยรับตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดมุ่งหมายที่ว่าจะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

2. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จัดทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใดโดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบควรต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้ ทำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการได้

กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานรวมถึงเทคนิคการตรวจสอบ ว่ามีการเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างไร ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง 5 เรื่อง คือ

(1) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

(2) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

(3) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง

(4) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<u>หมายเหตุ</u> ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการของ กรมบัญชีกลาง

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

1.....

2.....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1.....

2.....

3.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.....

2.....

3.....

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

ผู้จัดทำ ..... วันที่ .....

( )

ผู้สอบทาน .....วันที่ .....

( )

การจัดทำรายงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

2410.A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410.A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

2420 : คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลัก ควรส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

2430 : การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานควรเปิดเผยในรายงานด้วย ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- มาตรฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานนั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน

2440 : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมทราบ

2440.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2440.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

2060 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

ฯลฯ

การดำเนินการของกรมและจังหวัด

1. เมื่อดำเนินการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13(7) รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ตามแบบ ตภ.มท. 05และรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบด้าน performance Audit ตามแบบ ตภ.มท. 06

2. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2554 ให้กระทรวงมหาดไทยให้จัดส่งตามแนวทางที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. ในกรณีที่มีการกำหนดการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีให้จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา (รูปแบบการรายงานและตัวอย่างตามแบบ ตภ.มท.07)

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการตรวจสอบ

ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (F&C)

กรม / จังหวัด .....

รายงานการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

.....

1. บทนำ

1.1ข้อมูลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1.2 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

1.3 ขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบด้วยเรื่องที่ตรวจสอบ (เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ .....

1.4 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ .....

1.5 วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี ทดสอบการบวกเลข ฯลฯ

2. สรุปผลการตรวจสอบ

2.1 เรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ

<u>กรณีไม่มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ</u> ประกอบด้วย 2 เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

<u>กรณีที่มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ</u> ประกอบด้วย 5 เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตาม ข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด)สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า) ผลกระทบ (จากสิ่งที่ตรวจพบจะเกิดผลอย่างไร(ต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)สาเหตุ (เกิดจากหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน) ข้อเสนอแนะ (ที่สามารถชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

3. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

4. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

(1)นาย.....ตำแหน่ง.....

(2)นาง.....ตำแหน่ง.....

(3)นางสาว.....ตำแหน่ง.....

.....

องค์ประกอบที่สำคัญในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน

บทสรุปผู้บริหาร ประกอบด้วย

- บทนำ คือความเป็นมาของโครงการและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบ

สิ่งที่ควรจะเป็น (ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการ) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่เป็นอยู่ในช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบในแต่ละเรื่อง เช่น พบว่า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ขัดแย้งกับหลักเหตุผล หรือหลักวิชาการที่ดี) ผลกระทบ (จากสิ่งที่ตรวจพบแตกต่างไปจากสิ่งที่เป็นอยู่จะเกิดอะไรขึ้น (ต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน) สาเหตุ ต้องหาสาเหตุที่แท้จริงให้ได้ว่า ทำไมสิ่งที่เกิดขึ้นจริงจึงเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น (เกิดจาก หน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

- ข้อเสนอแนะ ต้องสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ (ที่สามารถชี้แนะทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

-ความเป็นมาของโครงการ

-วัตถุประสงค์ของโครงการ

-เป้าหมายของโครงการ

-ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

-ระยะเวลาในการตรวจสอบ

บทที่ 2 ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

-ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น.....

สิ่งที่ควรจะเป็น (ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการ)

สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่เป็นอยู่ในช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบในแต่ละเรื่อง เช่น พบว่า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ขัดแย้งกับหลักเหตุผล หรือหลักวิชาการที่ดี)

ผลกระทบ (จากการที่ตรวจพบแตกต่างไปจากสิ่งที่เป็นอยู่จะเกิดอะไรขึ้น (ต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

สาเหตุ ต้องหาสาเหตุที่แท้จริงให้ได้ว่า ทำไมสิ่งที่เกิดขึ้นจริงจึงเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น (เกิดจากหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

ข้อเสนอแนะ ต้องสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ (ที่สามารถชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

รายชื่อคณะทำงาน

ตัวอย่าง

รูปแบบการรายงานผลการให้คำปรึกษา

จังหวัด/กรม .....

รายงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ.....

ครั้งที่.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

---

1. วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

2. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

3. วิธีการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

4. ผลการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด.....

ตัวอย่าง

จังหวัด.....

รายงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ

ครั้งที่ 1/2554

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 31 มีนาคม 2554

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

เพื่อให้ความเห็นแก่ฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และการให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ตำสั่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

วิธีการให้คำปรึกษา

1. การประชุม ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงการให้ข้อคิดเห็นในการพิจารณาปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

2. การสอบทาน สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร ต่อท้ายบันทึกสั่งการ

3. การให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์

ผลการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วัตถุประสงค์เพื่อให้ความเห็นแก่ฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขอบเขตการให้คำปรึกษาครอบคลุมการให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และในการให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

สรุปผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ได้ดังนี้

1. ให้ความเห็นในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ สร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จำนวน _____ บันทึก ประกอบด้วย

- การขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง _____ บันทึก
- การอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันและลงนามในสัญญา _____ บันทึก
- การอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา _____ บันทึก
- อื่น ๆ .....

2. ให้ความเห็นในการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ เช่น ระเบียบ สร. ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรืออื่น ๆ จำนวน _____ บันทึก

3. ให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานและเรื่องอื่น ๆ รวม _____ เรื่อง เช่น การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จำนวน _____ หน่วยงาน

4. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้แทนได้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง รวม _____ เช่น _____

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในกรม/จังหวัด.....

การจัดส่งเอกสารให้ มท.

รายละเอียดการจัดส่งเอกสารให้กระทรวงมหาดไทย

ที่	เรื่อง	กำหนดเวลาส่งเอกสาร
1.	กฎบัตร	ภายใน 15 วัน นับจากที่ผู้บริหารลงนามในกฎบัตร
2.	แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2553	ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2553
3.	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2554 ให้จัดส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบ 4 เดือน ครั้งที่เสนอ อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมสำเนา รายงานการตรวจสอบ ดังนี้	
	ครั้งที่ 1 รายงานผลการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มกราคม	ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2554
	ครั้งที่ 2 รายงานผลการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 31 พฤษภาคม	ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2554
	ครั้งที่ 3 รายงานผลการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน	ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554
4.	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 30 เม.ย. (1 ต.ค – 31 มี.ค.) เพื่อประกอบการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย (ตามแบบ ตภ.มท. 08)	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2554
5.	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2554	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2554
6.	แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2553	ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2553

กรม/จังหวัด .....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ 6 เดือน

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอยของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ..... คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ..... คน
- ตำแหน่ง อื่น ๆ ..... คน

1.2 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2554 จำนวน ..... บาท

1.3 จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

☐ เพียงพอ

☐ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก .....

2. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

2.1 วางแผนการตรวจสอบประจำปี 2554 ด้าน (Financial & Compliance) จำนวน ..... หน่วยงาน ด้าน (performance Audit) จำนวน ..... เรื่อง /โครงการ ด้าน (Information technology) จำนวน ..... เรื่อง

2.2 ผลการตรวจสอบ ถึง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2554

ผลการดำเนินงาน	F&C	P	IT
- ตรวจเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	..... หน่วย	..... เรื่อง	..... เรื่อง
- ตรวจเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	..... หน่วย	..... เรื่อง	..... เรื่อง
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	..... หน่วย	..... เรื่อง	..... เรื่อง

3. ผลการปฏิบัติงาน อื่น ๆ

1. .....
2. .....
3. .....

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการตรวจสอบในข้อ 2.2

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1	ด้าน F&C หน่วยรับตรวจ ได้แก่ - - - - - -		
2	ด้าน P โครงการ .... โครงการ		
3	ด้าน IT เรื่อง .... เรื่อง		

ภาคผนวก

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้กำหนดให้หัวหน้าตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะนำมาตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในในสังกัด มท. ปัจจุบันมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ 3 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการดำเนินการ (Performance) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่
2. ด้านการเงิน (Finance) เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินซึ่งต้องพิจารณาถึง ความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้แก่ งบการเงิน , การปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบ , การควบคุมภายในทางการเงิน
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ (Compliance) เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบว่ามีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดหรือไม่

จากวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบไว้เป็น การล่วงหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในทั้งกรมและจังหวัดไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกหน่วยงานทุกภารกิจ ทุกกิจกรรมทุกโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม/จังหวัด ภายใน 1 ปีได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ได้เป็นไปตามมาตรฐาน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ จึงต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ต่อไป

จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในในสังกัด มท. ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา พบว่า รายงานการตรวจสอบยังไม่สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งมีการพบ ในลักษณะ ดังนี้

1. หน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับต้น ๆ เมื่อผู้ตรวจสอบเข้าตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญหรือหน่วยรับตรวจบางแห่งประเมินว่ามีความเสี่ยงต่ำ แต่พบว่ามีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญหลายประเด็น
2. แผนการตรวจสอบบางแห่ง ยังคงกำหนดหน่วยรับตรวจเหมือนเมื่อปีก่อน ๆ
3. หน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้รับการตรวจสอบเป็นเวลาหลายปี

สาเหตุ

1. อาจเกิดจากการที่ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดตัวปัจจัยเสี่ยงมากเกินไป หรือบางตัวอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้ค่าคะแนนของปัจจัยสี่ยงออกมาแล้วเบี่ยงเบนจากข้อเท็จจริง
2. การให้น้ำหนักความสำคัญกับเกณฑ์การพิจารณาเท่ากันหมดทุกเกณฑ์ ซึ่งตามข้อเท็จจริงแล้วปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวจะมีน้ำหนักความสำคัญในเรื่องของ โอกาสและผลกระทบไม่เท่ากัน

ผลกระทบ

ทำให้ การวางแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร สูญเสียทรัพยากร งบประมาณ เวลา ของหน่วยตรวจสอบภยในหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงสูงจริง อาจจะไม่ได้รับการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ ให้สามารถเจาะถึงหน่วยงานกิจกรรมหรือโครงการที่มีความเสี่ยงสูงและจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรที่หน่วยตรวจสอบภายในมีอยู่ จึงจำเป็นต้องนำการประเมินความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้เกี่ยวข้อง

การทำการประเมินความเสี่ยง ควรจะทำในช่วงการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ประมาณ เดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี

ความเสี่ยง (Risk) คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

<u>ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง</u>

- การระบุปัจจัยความเสี่ยง
- การวัดและประเมินความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง

<u>การระบุปัจจัยความเสี่ยง</u>

เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอน และส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอด้าน F&C ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนของหน่วยรับตรวจ ทุกหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ควรเลือกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถนำไปใช้ประเมินได้เกือบทุกหน่วยงาน/กิจกรรม และไม่ควรเลือกปัจจัยเสี่ยงเป็นจำนวนมากเกินไป (ประมาณไม่เกิน 10 ปัจจัย)และเป็นปัจจัยความเสี่ยงที่สามารถตรวจสอบได้ และควรกำหนดปัจจัยความเสี่ยงให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของตรวจสอบและมีความสมเหตุสมผล

จากการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 5 – 9 มกราคม 2553 ผู้ตรวจสอบภายในได้ workshop เพื่อระดมความคิดในการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่เห็นสมควรกำหนดเป็นปัจจัยเสี่ยง ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบในปีต่อไป รายละเอียดตามภาคผนวก

<u>การวัดและประเมินความเสี่ยง</u>

เมื่อสามารถระบุปัจจัยเสี่ยง ได้แล้ว ให้นำปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวมากำหนดระดับของความเสี่ยงโดยคำนึงถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดจากความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิดหรือความถี่ที่จะเกิด อาจวิเคราะห์ผลเป็นระดับ เช่น สูง กลาง ต่ำ หรือในรูปของตัวเลข ตัวอย่าง เช่น

ปัจจัยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
	สูง (3)	กลาง (2)	ต่ำ (1)
ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่คลอบคลุมทุกกิจกรรม มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลากรถือปฏิบัติไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในทุกกิจกรรมแต่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลากรถือปฏิบัติไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในทุกกิจกรรมและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ

เนื่องจากปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเลือกมาเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงนั้น จะมีน้ำหนักความสำคัญในการเกิดผลกระทบที่จะทำให้เกิดความเสียหายไม่เท่ากัน ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายในจึงควรกำหนดตัวถ่วงน้ำหนักในปัจจัยความเสี่ยงแต่ละตัว โดยใช้ตาราง Matrix โดยพิจารณาเปรียบเทียบ โอกาสที่จะเกิดกับผลกระทบ เพื่อจะได้กำหนดค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ในปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัว มากน้อยตามลำดับความสำคัญหรือความรุนแรงที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน / กิจกรรม

เมื่อได้ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การวัดความเสี่ยงแล้ว ให้นำข้อมูลจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในมีอยู่มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์การวัดที่ตั้งไว้

<u>การจัดลำดับความเสี่ยง</u>

ให้นำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ไว้ในทุกหน่วยงาน / กิจกรรม / โครงการมาหาคำนวณ ค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน / กิจรรม / โครงการแต่ละด้านและภาพรวมอยู่ในระดับใด และมีความเสี่ยงในแต่ละด้านอยู่ในระดับใดจากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับ จากมากไปหาน้อย และให้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปใช้ประโยชน์ในกรจัดทำแผนการตรวจสอบต่อไป

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ในการกำหนดหน่วยรับภารกิจสนับสนุนด้าน (Financial & Compliance Audi)

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
1. บุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	o	มีเจ้าหน้าที่การเงินและจัดทำเป็นปัจจุบัน	มีเจ้าหน้าที่การเงินแต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินใหม่	
2. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่	o	มีวุฒิตรงตามสายงานและได้รับการอบรมสม่ำเสมอ มีประสบการณ์ 3 ปีขึ้นไป	มีวุฒิไม่ตรงตามสายงานแต่ได้รับการอบรมบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ ประสบการณ์ 4 ปี	มีวุฒิไม่ตรงตามสายงานและไม่มีวุฒิการศึกษาไม่เคยได้รับการอบรมเลย/ มีวุฒิตรง แต่มีประสบการณ์ 1-6 เดือน	
3. การแบ่งแยกหน้าที่	o	มีการแบ่งแยกหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	มีการแบ่งแยกหน้าที่ แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่	
4. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	o	ต่ำกว่า 5 ล้าน	5 – 7 ล้าน	7 ล้านขึ้นไป	วงเงินอาจปรับเปลี่ยนไปตามสถานะของกรม/จังหวัด
5. การรายงานงบการเงิน 5.1 ความครบถ้วน	F	จำนวนรายงานทางการเงินเสร็จ 100%-90% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานทางการเงินเสร็จต่ำกว่า 90% แต่ไม่ต่ำกว่า 80% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายทางการเงินเสร็จต่ำกว่า 80% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวน % อาจกำหนดเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามความเหมาะสม

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
5.2 ความถูกต้อง	F	- รายงานการเงินถูกแจ้ง ส่งให้แก้ไขไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี - รายละเอียดประกอบงบการเงินถูกต้อง - ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบGFMIS ต่ำกว่า 100 รายการ	รายงานการเงินถูกแจ้ง ส่งให้แก้ไข 4-5 ครั้ง/ปี รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาดไม่เกิน 5 รายการ ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ GFMIS 100-180 รายการ	รายงานการเงินถูกแจ้ง ส่งให้แก้ไขเกินกว่า 5 ครั้ง/ปี รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาดตั้งแต่ 5 รายการขึ้นไป ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ GFMIS 150 รายการขึ้นไป	จำนวนครั้งอาจเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามความเหมาะสม
5.3 ความทันเวลา		ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้า ไม่เกิน 15 วัน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน 1 เดือน	ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกินกว่า 1 เดือน	จำนวนรายการข้อผิดพลาดปรับเพิ่มลดตามความเหมาะสม
6. หน่วยรับตรวจที่ได้รับรายงานการทักท้วงที่มีนัยสำคัญด้านการเงินการบัญชีการพัสดุและอื่น ๆ	F	ผลการตรวจสอบไม่มีข้อสังเกต	ข้อทักท้วงที่ไม่มีนัยสำคัญ	ข้อทักท้วงที่มีนัยสำคัญ	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
7. หน่วยรับตรวจที่ไม่ได้รับการตรวจจาก สตง.หรือ ตภ.กรม	F	ได้รับการตรวจสอบทุกปี	ไม่ได้รับการเข้าตรวจ 1 ปี	ไม่ได้รับการเข้าตรวจ 2 ปี	
8. ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ 8.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม 8.2 ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	C	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี	มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า 3 ครั้ง/ปี	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
8.3 ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์ทั้งภายในและภายนอก	C	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน 3 เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดความจำนวน 4-10 เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความเกิน 10 เรื่อง/ปี	
4. การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน		ผู้บริหารระดับสูงสุดจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและให้รายงานผลการแก้ไข	ผู้บริหารระดับสูงสุดจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและให้รายงานผลการแก้ไข	ไม่มีการติดความให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
9.ระบบการควบคุมภายใน 9.1 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	C	มีการการจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกกิจกรรม/ภารกิจ และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อแจ้งบุคคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในบางกิจกรรม/ภารกิจ และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อแจ้งบุคคลบางระดับทราบและถือ ปฏิบัติ	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไม่ครบทุก กิจกรรม/ภารกิจ และไม่ได้แจ้งบุคคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	
9.2 การกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		มีการประเมินผลกระทบการควบคุมภายในเป็นประจำทุก 1-2 เดือน/ครั้ง	มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุก 3-6 เดือน / ครั้ง	มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุก 6 เดือนขึ้นไป / ครั้ง	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ด้านการตรวจสอบโครงการ

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
1. วัตถุประสงค์เหตุผลและปัญหาที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น		มีความชัดเจนและสอดคล้องกัน	ชัดเจนพอประมาณสอดคล้องในบางประเด็น	ไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้อง	
2. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ		มีการระบุไว้ชัดเจน	ระบุไว้แต่ไม่ชัดเจน	ไม่ได้ระบุไว้	
3. โครงการได้มีการระบุผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์พร้อมกับกำหนดเป้าหมายในเชิงคุณภาพและปริมาณของแต่ละผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ดังกล่าว		ระบุไว้ชัดเจนทุกประเด็น	ระบุไว้บางประเด็น	ไม่ได้ระบุไว้	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ด้านการตรวจสอบโครงการ

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
4. ตัวชี้วัด		ชัดเจน วัดได้ เป็นไปได้ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด (SMART)	วัดได้ เป็นไปไม่ได้	ไม่มีตัวชี้วัด	
5. จำนวนงบประมาณ		ต่ำกว่า 1 ล้าน	1,000,001 – 2,000,000	เกิน 2 ล้านบาท ขึ้นไป	
6. ระยะเวลาดำเนินการ		ภายใน 1 ปี	เกินกว่า 1 ปี ถึง 2 ปี	เกินกว่า 2 ปีขึ้นไป	
7. ผลกระทบ					
- สิ่งแวดล้อม		ไม่กระทบ	กระทบ 1 ด้าน	กระทบทั้ง 2 ด้าน	
- ประชาชน		,,	,,	,,	
8. การบริหารจัดการ		ดูแลบำรุงรักษา แต่ไม่มีการบริหารจัดการ	ดูแลบำรุงรักษาต้องมีการบริหารจัดการโครงการ	ดูแลบำรุงรักษาบริหารจัดการต่อเนื่องและต้องมีการพัฒนา	
9. การติดตามและประเมินผล		มีการติดตามและประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามผลการประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ด้านการตรวจสอบโครงการ

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3	คำอธิบาย การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
10. พื้นที่ดำเนินโครงการ 11. จำนวนกิจกรรมในโครงการ 12. หน่วยรับผิดชอบ 13. จำนวนหน่วยรับผิดชอบ		พื้นที่เดียว (1 แห่ง) 1 กิจกรรม ตรงกับภารกิจหลัก 1 หน่วยงาน	2-5 แห่ง 2-3 กิจกรรม ตรงกับภารกิจรอง 1-3 หน่วยงาน	ตั้งแต่ 6 แห่งขึ้นไป 4 หน่วยงาน ไม่ตรงกับภารกิจ 4 หน่วยงาน	

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

กรมบัญชีกลาง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แนวทางการตรวจสอบภายใน

สถาบันแมจิก ทู ธิงค์ ง่าย ๆ กับ " IT Audit "