

**แนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับ
กระทรวงมหาดไทย**

เรื่อง

**กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด**

และ

**กระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน
จังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด**

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

30 กันยายน 2553

คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นงานวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัวของ ผู้ปฏิบัติงานสูงมาก เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือและได้รับการยอมรับจากส่วนราชการทุกระดับ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องมีผลงานที่จะเสนอให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือหรือข้อมูลในการบริหารงานและแก้ไขปัญหา ได้ทั้งในเชิงรุกและเชิงรับ งานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับ และมีระบบหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางการทำงาน ตลอดจนสอบทานวิธีปฏิบัติงานได้

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และกระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ขึ้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานระดับบุคคลสู่บุคคลและเป็นเอกสารความรู้ แนว ทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจโดยทั่วไปให้ได้รับทราบข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดีและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการ ประยุกต์ให้เอื้อต่อการดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทยต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขตเนื้อหา	1
คำจำกัดความ	2-3
โครงสร้างองค์กรของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย	4
บทที่ 2 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด	
ผังกระบวนการ	5-6
รายละเอียดของงาน	7-8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9-15
บทที่ 3 กระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด	
ผังกระบวนการ	16
รายละเอียดของงาน	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18-20

ภาคผนวก

-สรุปเอกสารที่ต้องจัดทำใน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

- สรุปเอกสารที่ต้องจัดทำใน กระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

บรรณานุกรม

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ภารกิจงานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบในปัจจุบันมีอยู่หลายงานประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์ การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย , งานภารกิจประจำ ได้แก่ การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในตรวจสอบ, ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ , งานอำนวยความสะดวก ได้แก่ งานช่วยอำนวยความสะดวกฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงมหาดไทย (ค.ต.ป.มท.), ประสานงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ด้านการตรวจสอบภายใน กรมและจังหวัด ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรดังกล่าว เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาจัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้กับจังหวัดที่เหลือต่อไป ซึ่งปลัดกระทรวงมหาดไทย เห็นชอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย ประสานจังหวัดและกรมบัญชีกลาง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจังหวัด ซึ่งในห้วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2552- 2553 กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานระดับบุคคลสู่บุคคลและเป็นเอกสารความรู้แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตเนื้อหา

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และกระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

คำจำกัดความ

ผู้ว่าราชการจังหวัด หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่เป็นเจ้าภาพจัดประชุม และ 75 จังหวัด
หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน 75 จังหวัด
ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้
 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำนวน 75 จังหวัด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วน
 ราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน 75 จังหวัด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ระบบการประเมินผลการทำงานของบุคคลและรวมถึงการ
 ประเมินความสามารถเพื่อการพัฒนาบุคคลในอนาคต

แนวทางการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หมายถึงการประกันคุณภาพ
 งานตรวจสอบภายใน คือกระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า
 กระบวนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการ
 ตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับการตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม
 และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ
 ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง
 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในภาครัฐพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงาน
 ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ
 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น
 โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง
 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ
 สอบทานความก้าวหน้าของการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตาม
 เวลาที่กำหนด

กระดาศทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หมายความว่า มีการระบุปัจจัยเสี่ยง
 และเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง มีการแสดงรายละเอียดให้เห็นถึงการวิเคราะห์ความ
 เสี่ยง มีการจัดลำดับความเสี่ยงและผลสรุปที่ได้ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี หมายความว่าแสดงให้เห็นรายละเอียด วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน โดยเรื่องที่จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียด ว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบสอบถามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปีมีการรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินหรือการดำเนินงานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีในรายงาน ฯ มีการวิเคราะห์ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ มีการวิเคราะห์ให้เห็นถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ มีการแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในรายงานผลการตรวจสอบ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดที่นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบ

ตรวจสอบสำนักงานจังหวัด หมายความว่าความว่า แผน ผล ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบในด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด หมายความว่า ชื่อ - สกุล ,ตำแหน่ง ,ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร

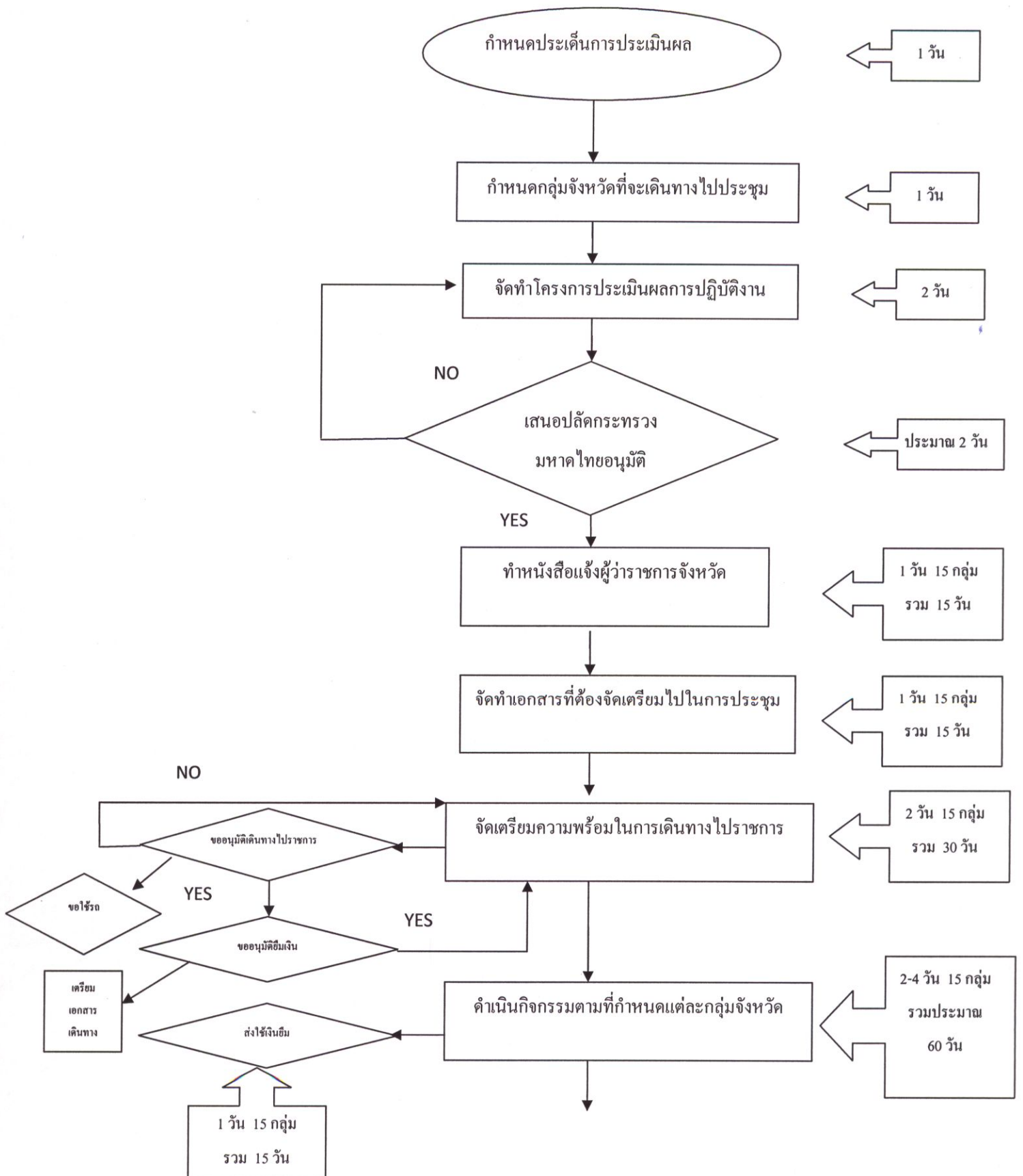
ข้อมูลการจัดอบรม หมายความว่า เรื่องที่ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดจะให้มีการจัดอบรมให้

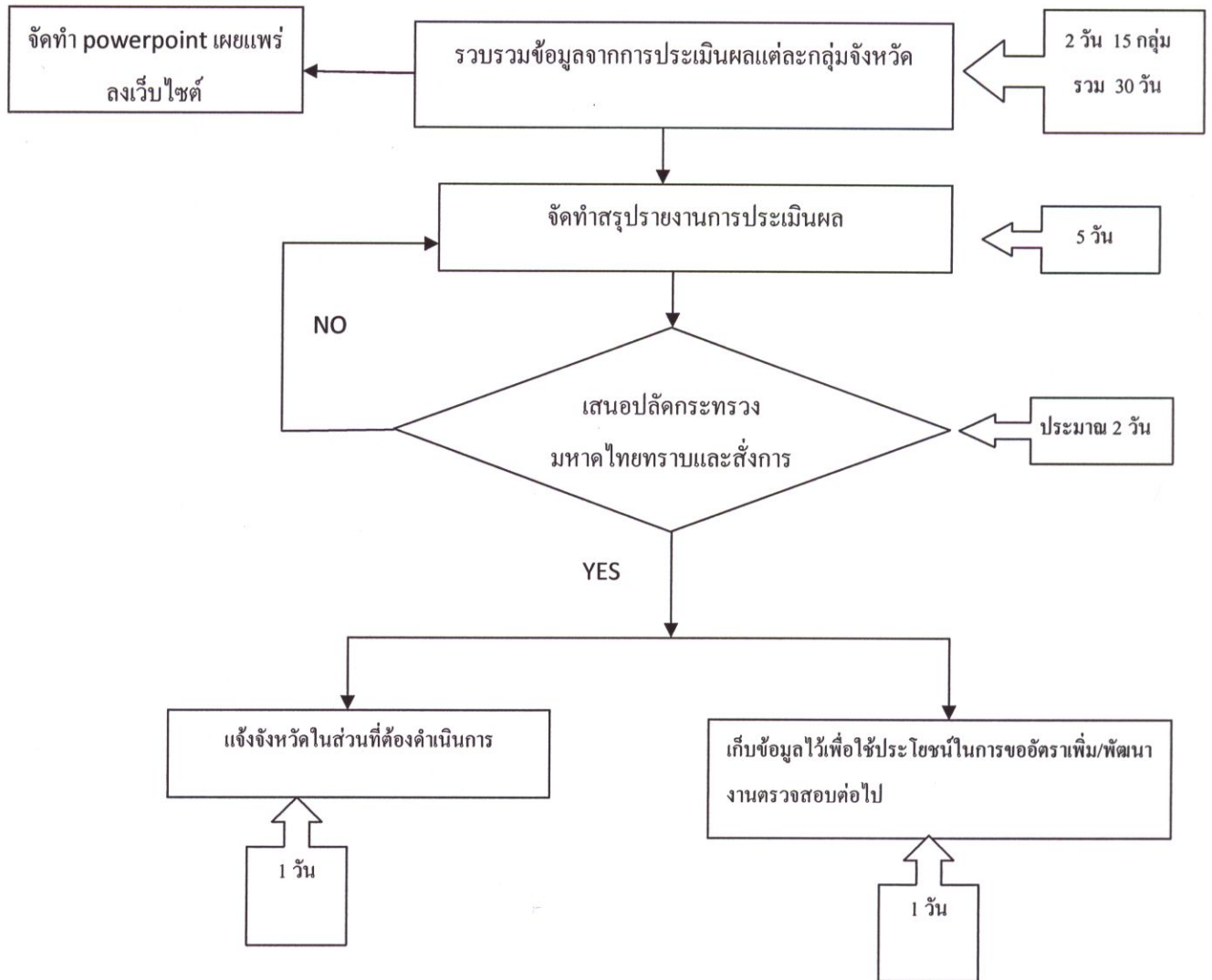
ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อโครงการ หมายความว่า ความคิดเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดมีต่อโครงการ

บทที่ 2

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

ผังกระบวนการ





รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ 180 วัน

รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
- กำหนดประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดโดยพิจารณาความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด	1 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	สรุปการประชุมหารือ
- กำหนดกลุ่มจังหวัดที่จะเดินทางไปประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณากำหนดเกณฑ์การคัดเลือก	1 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ตารางกำหนดการ เดินทาง
- จัดทำโครงการ พร้อมกำหนดการดำเนินกิจกรรม	2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	เอกสาร โครงการ ประเมินผลฯ
- เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย อนุมัติ	ประมาณ 2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย	บันทึกอนุมัติ โครงการ
- ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด อื่น ๆ ที่เข้าร่วมประชุม	1 วัน 15 กลุ่ม รวม 15 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	หนังสือแจ้งฯ
- จัดทำเอกสารที่ต้องจัดเตรียมไปในการประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการประเมินผลที่กำหนด	1 วัน 15 กลุ่ม รวม 15 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ	เอกสารประชุม, Powepoint ประกอบการประชุม ชื่อผู้เข้าประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการ * โดยมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย * เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแนบบันทึกขออนุมัติเงินยืม เสนอผู้อำนวยการกองคลัง สป. * จัดทำบันทึกขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนกลาง * จัดเตรียมเอกสารการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน	2 วัน รวม 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ , เงิน ยืม, (กรณีเดินทางโดย รถยนต์) บันทึกขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง , เอกสารการ เดินทางโดยเครื่องบิน (ตั๋วเครื่องบิน)

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>- ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดแต่ละกลุ่มจังหวัด ซึ่งได้มีกิจกรรมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>* ผู้ตรวจสอบภายในระดับ กระทรวงมหาดไทยชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ</p> <p>* หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดแต่ละ จังหวัดสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนด หัวข้อการประเมินผล</p> <p>* กลุ่มตรวจสอบระดับกระทรวงมหาดไทย ให้ข้อสังเกตและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้ ตรวจสอบภายในจังหวัด เพื่อกำหนดแนวทางใน การตรวจสอบในปีต่อไป</p> <p>เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จแล้วในแต่ละ กลุ่มให้จัดทำเอกสารการส่งใช้เงินยืมส่งให้ กองคลัง</p>	<p>2-4 วัน</p> <p>15 กลุ่ม</p> <p>รวมประมาณ 60 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>15 กลุ่ม</p> <p>รวม 15 วัน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	<p>เอกสารประชุม, Powepoint ประกอบการ ประชุม, ชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>เอกสารการ ส่งใช้เงินยืม</p>
<p>- รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลแต่ละกลุ่ม จังหวัด โดยจัดทำในรูปเอกสารจากการจดบันทึก ในระหว่างประชุม และแบบสอบถามประกอบการ ประชุมคิดตามประเมินผลเพื่อสอบถามความ คิดเห็นที่มีต่อโครงการฯ ซึ่งจะได้นำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขในปีต่อ ๆ ไป และทำ Powerpoint เพื่อนำเผยแพร่ลงเว็บไซต์</p>	<p>2 วัน</p> <p>15 กลุ่ม</p> <p>รวม 30 วัน</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>	<p>ภาพถ่ายแต่ละกลุ่ม จังหวัด, Powepoint สรุปผลการดำเนินงาน แต่ละกลุ่มจังหวัด, เอกสารการประชุม อื่นๆ , แบบสอบถามฯ</p>
<p>- จัดทำสรุปรายงานการประเมินผล ตามประเด็น การประเมินผลที่กำหนด</p>	<p>5 วัน</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>	<p>รายงานการติดตาม ประเมินผล</p>
<p>- เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบและสั่งการ</p>	<p>ประมาณ 2 วัน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย</p>	<p>บันทึกเสนอ ปมท.</p>
<p>- แจ้งจังหวัดในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>หนังสือแจ้ง</p>
<p>- จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการขออัตรา เพิ่ม / พัฒนางานตรวจสอบต่อไป</p>	<p>1 วัน</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>แฟ้มจัดเก็บข้อมูล</p>
<p>รวม</p>	<p>180 วัน</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

โดยพิจารณาความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด และคำนึงถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นข้อมูลประกอบการขอจัดสรรอัตราตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบเพิ่มเติมให้กับจังหวัดที่เหลือต่อไป รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด เช่น การตรวจสอบสำนักงานจังหวัด , การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง, การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ, แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ สรุปรการประชุมหารือ

2. กำหนดกลุ่มจังหวัดที่จะเดินทางไปประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยพิจารณากำหนดเกณฑ์การคัดเลือก เช่น การใช้เกณฑ์กลุ่มจังหวัดของกลุ่มยุทธศาสตร์จังหวัด เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดกลุ่มที่จะประเมิน และจำนวนผู้ตรวจสอบภายในแต่ละจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ ตารางกำหนดการเดินทางติดตามประเมินผลแต่ละจังหวัด

3. จัดทำโครงการ พร้อมกำหนดการดำเนินกิจกรรม

นำประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดและข้อมูลกลุ่มจังหวัดที่จะเดินทางไปประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด โดยโครงการต้องประกอบด้วย หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ, ขอบเขตการประเมิน, วิธีการดำเนินการ, กลุ่มเป้าหมาย, ระยะเวลาดำเนินการ, ผู้รับผิดชอบโครงการ, งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ, ผลที่คาดว่าจะได้รับ

/ผู้รับผิดชอบ.....

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ เอกสารโครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ,กำหนดการดำเนินการติดตามประเมินผลแต่ละจังหวัด

4. เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย อนุมัติ

จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบโครงการ รายละเอียดโครงการ และหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด อื่น ๆ ที่เข้าร่วมประชุม เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยอนุมัติ และลงนามแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย

ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ 2 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ บันทึกข้อความ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย อนุมัติโครงการฯ ที่ มท 0216/.....ลงวันที่.....
หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดอื่น ๆ ที่เข้าร่วมประชุม ที่ มท 0216/.....ลงวันที่.....

5. ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด อื่น ๆ ที่เข้าร่วมประชุม

นำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่ปลัดกระทรวงลงนามแล้ว จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ กำหนดวัน เวลา และรายละเอียดการจัดประชุมแต่ละจังหวัด โดยแยกส่งหนังสือในส่วนของจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และจังหวัด อื่น ๆ ที่เข้าร่วมประชุม `โดยจัดส่งเอกสารในช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ส่งโทรสาร , และส่งทางไปรษณีย์

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน ในแต่ละกลุ่มจังหวัด จำนวน 15 กลุ่ม รวม 15 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดอื่น ๆ ที่เข้าร่วมประชุมและเอกสารแนบ

6. จัดทำเอกสารที่ต้องจัดเตรียมไปในการประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด

โดยรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการประเมินผลที่กำหนด ประกอบด้วย, สรุบบแบบประเมินตนเอง, แบบสรุปข้อมูลแผนการตรวจสอบ, แบบสรุปข้อมูลรายงานการตรวจสอบ, โดยนำข้อมูลแผนการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ และแบบประเมินตนเองมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กรมบัญชีกลาง และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งข้อมูลแบบสรุปแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, แบบสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด โดยให้ข้อสังเกตกรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ต้องปรับปรุงในหัวข้อใดบ้าง เพื่อให้แต่ละจังหวัดนำไปปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด โดยจัดทำสรุปประเด็นสำหรับประกอบการประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด จัดทำเป็น Powerpoint

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน ในแต่ละกลุ่มจังหวัด จำนวน 15 กลุ่ม รวม 15 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ สรุบบประเด็นสำหรับประกอบการประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด (Powerpoint), สรุบบแบบประเมินตนเอง, แบบสรุปข้อมูลแผนการตรวจสอบ, แบบสรุปข้อมูลรายงานการตรวจสอบ, แบบสรุปแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, แบบสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด

7. จัดเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการ

โดยมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการ แต่ละกลุ่มจังหวัด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแนบบันทึกขออนุมัติเงินยืม สัญญาเงินยืม เสนอผู้อำนวยการกองคลัง สป. เพื่ออนุมัติให้ยืมเงิน จัดทำบันทึกขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดเตรียมเอกสารการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน ในแต่ละกลุ่มจังหวัด จำนวน 15 กลุ่ม รวม 30 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ, ขออนุมัติเงินยืม พร้อมสัญญาการยืมเงิน, กรณีเดินทางโดยรถยนต์ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล, กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เอกสารการเดินทางโดยเครื่องบิน (ตั๋วเครื่องบิน)

8. ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดแต่ละกลุ่มจังหวัด ซึ่งได้มีกิจกรรมที่กำหนดไว้

8.1 กิจกรรมตามที่กำหนดแต่ละกลุ่มจังหวัด ตัวอย่าง เช่น

วันที่หนึ่ง

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทยชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดแต่ละจังหวัดสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดหัวข้อการประเมินผล
- กลุ่มตรวจสอบระดับกระทรวงมหาดไทย ให้ข้อสังเกตตามที่ได้กำหนดหัวข้อการประเมินผล ตัวอย่างเช่น เรื่อง แบบประเมินตนเอง, แผนการตรวจสอบ, การวางแผนการปฏิบัติงาน, การปฏิบัติงานตรวจสอบ, รายงานการตรวจสอบและการติดตามประเมินผล
- หรือเรื่องกำหนดแนวทางในการตรวจสอบหน่วยงานแต่ละแห่งเพื่อกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบ ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีต่อไป โดยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
- จังหวัดที่เป็นเจ้าภาพในการประชุมนำเสนอโครงการที่จะตรวจสอบดำเนินงานเพื่อเป็นกรณีศึกษาแก่กลุ่มจังหวัด ประชุมสรุปประเด็นปัญหาที่จะตรวจสอบการดำเนินงาน และแต่ละจังหวัดช่วยกันวิเคราะห์และออกแบบสอบถาม/สัมภาษณ์

วันที่สอง

- ร่วมสังเกตการณ์การตรวจสอบการดำเนินงานในพื้นที่โครงการ
- ประชุมสรุปประเด็นปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงาน

8.2 เมื่อเดินทางกลับจากการเดินทางไปราชการแล้ว ให้ทำการส่งใช้เงินยืม

ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย บันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืม รายงานการเดินทางไปราชการแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ใบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ , กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง) รวมถึงกรณีมีเงินสดส่งคืน โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมเงินสด ให้กองคลัง สป.มท. เพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการกิจกรรมตามที่กำหนดแต่ละกลุ่มจังหวัด อยู่ระหว่าง 2-4 วัน
15 กลุ่ม รวมประมาณ 60 วัน

/เอกสารที่ใช้อ้างอิง

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ สรุประเบิดสำหรับประกอบการประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด (Powerpoint) , สรุบบแบบประเมินตนเอง ,แบบสรุปรูข้อมูลแผนการตรวจสอบ, แบบสรุปรูข้อมูลรายงานการตรวจสอบ ,แบบสรุปรูแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, แบบสรุปรูข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด, ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมในแต่ละกลุ่มจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการส่งใช้เงินยืม 1 วัน จำนวน 15 กลุ่ม รวม 15 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือบันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืม รายงานการเดินทางไปราชการแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ใบคำขอเบิกค่าเบียดเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ , กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง)

9. รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลแต่ละกลุ่มจังหวัด

รวบรวมข้อมูลจากเอกสารจากการจดบันทึกในระหว่างประชุม และแบบสอบถามประกอบการประชุมติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มีการจดบันทึกในระหว่างการจัดประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด ซึ่งจะมีการนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ และเพื่อสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโครงการฯ ซึ่งจะได้นำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อ ๆ ไป โดยจัดทำสรุประเบิดจากการดำเนินงานในการประเมินแต่ละกลุ่มจังหวัด เป็น Powerpoint และนำเผยแพร่ลงเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน 15 กลุ่ม รวม 30 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ สรุประเบิดจากการดำเนินงานในการประเมินแต่ละกลุ่มจังหวัด(Powerpoint) , แบบสอบถามประกอบการประชุมติดตามประเมินผล, สรุปรูข้อมูลทั่วไปของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด (จำนวนผู้ตรวจสอบภายในแต่ละจังหวัด ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร) , ข้อมูลแผน- ผลการตรวจสอบ , แบบสรุปรูแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, แบบสรุปรูข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด,สรุปรูข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด, สรุปรูข้อมูลเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดจะมีการจัดอบรม,สรุปรูข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อโครงการ

/10.จัดทำสรุปรายงาน.....

10. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผล ตามประเด็นการประเมินผลที่กำหนด

นำข้อมูลจากการรวบรวมแต่ละกลุ่มจังหวัด แต่ละประเด็นมาจัดทำร่างรายงานการประเมินผล ซึ่งในรูปเล่มรายงานผลการประเมิน ต้องประกอบด้วย คำนำ สารบัญ บทสรุปผู้บริหาร บทนำ (หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ, ขอบเขตการประเมิน, วิธีการดำเนินการ, กลุ่มเป้าหมาย, ระยะเวลาดำเนินการ, ผู้รับผิดชอบโครงการ, งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน, ผลที่คาดว่าจะได้รับ) แนวคิด มติคณะรัฐมนตรี และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (ความหมายของการประเมินผล การปฏิบัติงาน, แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน, คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2553) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล, ภาพกิจกรรมการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2553 กลุ่มที่ 1-15) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ (ข้อสังเกตด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, ข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานตรวจสอบต่อไป)

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

11. เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบและสั่งการ

จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยอนุมัติ และลงนามแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย

ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ 2 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ บันทึกข้อความ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย อนุมัติและสั่งการตามรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ที่ มท 0216/..... ลงวันที่.....

หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ มท 0216/..... ลงวันที่.....

12. แจ้งจังหวัดในส่วนที่ต้องดำเนินการ

นำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่ปลัดกระทรวงลงนามแล้ว จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ พร้อมสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด โดยจัดส่งเอกสารในช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งทางไปรษณีย์ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน 75 จังหวัด ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยลงนามแล้ว , รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

13. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการขออัตราเพิ่ม / พัฒนางานตรวจสอบต่อไป

ข้อมูลไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการขออัตราเพิ่ม / พัฒนางานตรวจสอบ เช่น

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในในจังหวัดปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำเทียบผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ข้อมูลแผน-ผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด หลังจากที่มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ถึงปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด กรณีที่ผลการตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งแต่ละจังหวัดมีงานที่ได้รับมอบหมายที่แตกต่างกันไป
- เรื่องที่ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด จะให้มีการจัดอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดหลักสูตรการอบรมให้ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ต่อไป
- ความคิดเห็นที่มีต่อโครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อ ๆ ไป
- โครงการจังหวัดเจ้าภาพเลือกที่จะตรวจสอบดำเนินงานเพื่อเป็นกรณีศึกษาแก่กลุ่มจังหวัด รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ และรูปภาพในการปฏิบัติงาน แต่ละกลุ่มเพื่อรวบรวมเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นกรณีศึกษาให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดได้ใช้เป็นแนวทางต่อไป

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

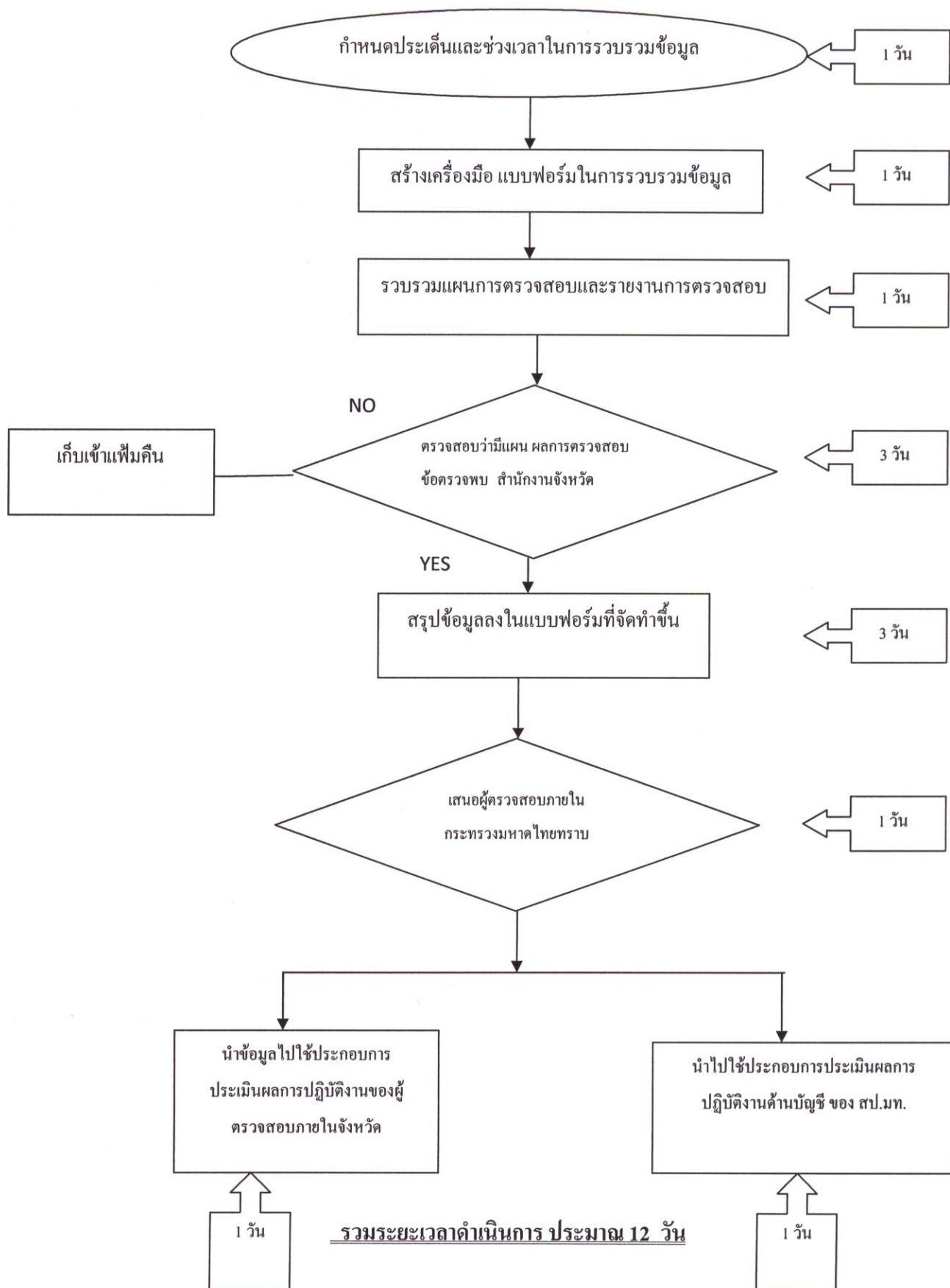
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ แฟ้มจัดเก็บข้อมูลผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

บทที่ 3

กระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

ผังกระบวนการ



รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
- กำหนดประเด็นและช่วงเวลาในการรวบรวมข้อมูลว่าจะใช้ข้อมูลในปีงบประมาณ ใดบ้าง	1 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย, นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ	-ข้อมูลการประชุม หารือ
- สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มในการรวบรวมข้อมูล โดยแยกเป็นแผนการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และข้อตรวจพบ ในแต่ละเรื่อง ในแต่ละปีงบประมาณที่กำหนด	1 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	-แบบฟอร์ม แผน ผล ข้อตรวจพบ
- รวบรวมแผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบในปีงบประมาณที่กำหนด	1 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	เพิ่มเอกสาร
- ตรวจสอบข้อมูลว่าจังหวัดใด มีแผน ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบสำนักงานจังหวัด ถ้าจังหวัดใดไม่มีก็เก็บข้อมูลเข้าเพิ่มคืน	3 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ข้อมูล แผน ผล ที่จังหวัดส่งให้
- สรุปข้อมูลจังหวัดที่มีแผน ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ สำนักงานจังหวัดในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น	3 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ	เอกสารสรุป แผน ผล ข้อตรวจพบ
- เสนอสรุปข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทยทราบ	1 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	บันทึก สรุปผล
- นำข้อมูลไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานจังหวัด	1 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ	เอกสารประเด็นที่ นำไปใช้ในการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของจังหวัด
- นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในวันสิ้นปีงบประมาณของส.ป.มท.	1 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ	เอกสารประเด็นที่ นำไปใช้เป็นข้อมูล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชี
รวม	12 วัน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.กำหนดประเด็น และช่วงเวลาในการรวบรวมข้อมูล

มีการปรึกษาหารือกัน เพื่อกำหนดประเด็น และช่วงเวลาในการรวบรวมข้อมูลว่าจะใช้ข้อมูลในปีงบประมาณ ไດบ้าง ตัวอย่างเช่น กำหนดประเด็นด้านการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด ในเรื่องแผน ผล และข้อตรวจพบ โดยรวบรวมข้อมูลในระหว่างปีงบประมาณพ.ศ. 2551 – 2553 เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย , นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ สรุปรูปข้อมูลการประชุมหารือ

2.สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มในการรวบรวมข้อมูล

เมื่อได้ข้อมูลประเด็นด้านการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด และช่วงเวลาที่จะทำการรวบรวมข้อมูลแล้ว ให้สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล โดยแยกเป็นแต่ละปีงบประมาณ จังหวัด ซึ่งมีข้อมูลเรื่องแผน ผล และข้อตรวจพบ

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ แบบฟอร์มสรุปแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด, แบบฟอร์มสรุปรูปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

3.รวบรวมแผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ

รวบรวมข้อมูลแผนการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบ ของจังหวัดจำนวน 75 จังหวัด จากเพิ่มข้อมูลระหว่างปีงบประมาณพ.ศ. 2551 – 2553 เพื่อนำมาคัดแยกข้อมูลต่อไป

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ เพิ่มเอกสาร แผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบของแต่ละจังหวัด

/4.ตรวจสอบว่ามีแผน.....

4.ตรวจสอบว่ามีแผน ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบสำนักงานจังหวัด

นำข้อมูลแผนการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบ ของจังหวัดจำนวน 75 จังหวัด จากเพิ่มข้อมูลระหว่างปีงบประมาณพ.ศ. 2551 – 2553 มาคัดแยกข้อมูลดูว่าในแต่ละปีงบประมาณ จังหวัดใดมีแผน ผล ข้อตรวจพบสำนักงานจังหวัด และมีการตรวจสอบจำนวนกี่ครั้งและมีข้อตรวจพบใดบ้าง ในส่วนจังหวัดที่ไม่มีข้อมูลการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ให้เก็บเข้าเพิ่มคืน

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ เอกสารแผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบของแต่ละจังหวัด

5.สรุปข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น

นำข้อมูลแผนการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบ ของจังหวัดจำนวน 75 จังหวัด ที่ได้คัดแยกข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณว่าจังหวัดใดมีแผน ผล ข้อตรวจพบสำนักงานจังหวัด และมีการตรวจสอบจำนวนกี่ครั้งและมีข้อตรวจพบใดบ้าง มาบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ แบบสรุปแผนการตรวจสอบ ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด , แบบสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

6.เสนอผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทยทราบ

นำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ที่ได้จัดทำไว้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทยทราบ

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ บันทึกข้อความ ที่เสนอผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทยทราบ

7. นำข้อมูลไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานจังหวัด

นำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ที่ได้จัดทำไว้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ เอกสารประเด็นที่นำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ในการตรวจสอบ สนจ.

8. นำข้อมูลไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

นำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในจังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ที่ได้จัดทำไว้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ, นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้อ้างอิง คือ เอกสารประเด็นที่นำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ในการตรวจสอบ สนจ.

ภาคผนวก

สรุปเอกสารที่ต้องจัดทำใน กระบวนการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน
จังหวัดในการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

- 1.สรุปข้อมูลการประชุมหารือ
- 2.แบบฟอร์มสรุปแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด
- 3.แบบฟอร์มสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด
4. บันทึกข้อความ ที่เสนอผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทยทราบ

**สรุปเอกสารที่ต้องจัดทำใน
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด**

- 1.สรุปการประชุมหารือ
- 2.ตารางกำหนดการเดินทางติดตามประเมินผลแต่ละจังหวัด
- 3.เอกสาร โครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และกำหนดการ ดำเนินการติดตามประเมินผลแต่ละจังหวัด
- 4.บันทึกข้อความ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย อนุมัติโครงการฯ ที่ มท 0216/.....ลงวันที่.....
- 5.หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดอื่น ๆ ที่เข้าร่วม ประชุม ที่ มท 0216/.....ลงวันที่.....
- 6.สรุปประเด็นสำหรับประกอบการประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด(Powerpoint)
- 7.สรุปแบบประเมินตนเอง ,
- 8.แบบสรุปข้อมูลแผนการตรวจสอบ
- 9.แบบสรุปข้อมูลรายงานการตรวจสอบ
- 10.แบบสรุปแผน ผลการเข้าตรวจสอบสำนักงานจังหวัด
- 11.แบบสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด
- 12.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละกลุ่มจังหวัด
- 13.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ,
- 14.ขออนุมัติเงินยืม พร้อมสัญญาการยืมเงิน ,
- 15.กรณีเดินทางโดยรถยนต์ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ,
- 16.กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เอกสารการเดินทางโดยเครื่องบิน (ตัวเครื่องบิน)
- 17.ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมในแต่ละกลุ่มจังหวัด
- 18.บันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืม รายงานการเดินทางไปราชการแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ซึ่งได้แก่ ใบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ , กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง)

- 19.สรุปประเด็นจากการดำเนินงานในการประเมินแต่ละกลุ่มจังหวัด(Powerpoint)
- 20.แบบสอบถามประกอบการประชุมติดตามประเมินผล,
- 21.สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด (จำนวนผู้ตรวจสอบภายในแต่ละจังหวัด ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร)
22. สรุปข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
23. สรุปข้อมูลเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดจะให้มีการจัดอบรม
24. สรุปข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อโครงการ
- 25.รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
- 26.บันทึกข้อความ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย อนุมัติและสั่งการตามรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ที่ มท 0216/.....ลงวันที่.....
- 27.หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ มท 0216/.....ลงวันที่.....

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
กรมบัญชีกลาง.มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
กรมบัญชีกลาง.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย.แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสังกัด
กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554