



แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

	หน้า
๑. กฎบัตร	๑๑
๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑
๓. การวางแผนการตรวจสอบ	๑
๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม	๓
๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด	๔
๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๕
๗. การรายงานผลการตรวจสอบ	๖
๘. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน	๗
ภาคผนวก	
รูปแบบกฎบัตร (ตภ.มท. ๐๑)	๘
รูปแบบแผนการตรวจสอบประจำปี (ตภ.มท. ๐๒)	๙
รูปแบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ตภ.มท. ๐๓)	๑๐
รูปแบบแผนการปฏิบัติงาน (ตภ.มท. ๐๔)	๑๔
รูปแบบรายงานการตรวจสอบด้าน F&C (ตภ.มท. ๐๕)	๑๖
องค์ประกอบในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (ตภ.มท. ๐๖)	๑๗
แบบรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและผลการให้คำปรึกษา (ตภ.มท. ๐๗)	๑๘



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. กฎบัตร

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด **ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือไม่ โดยต้องกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตร ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษาเพื่อเสนออธิบดี/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 โดยระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงควรจะต้องรับการตรวจสอบในระดับแรก การประเมินความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกับบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

๒) ให้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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
- ยังไม่มีการใช้ประโยชน์/ใช้ประโยชน์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ
- เกิดความซับซ้อนในการดำเนินงานทั้งระหว่างหน่วยงานและพื้นที่เป้าหมาย
- การควบคุมภายในของงาน/โครงการยังไม่เพียงพอเหมาะสม
- การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
- ขาดการติดตามผลการดำเนินงาน

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

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)
- การตรวจสอบการพัฒนาาระบบ (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) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (๒๐๑๐.C๑) ซึ่งการที่จะกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบได้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

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

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

๖) ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๔

๗) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๕ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ชุด ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔

๙) เพื่อมิให้การวางแผนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างกรมและจังหวัด ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้จังหวัดทราบด้วย 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) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

หมายเหตุ : การตรวจสอบตามข้อ ๓) ๔) และ ๕) สามารถประเมินผลจากการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ด้าน Performance Audit ด้าน Information Technology Audit ในหน่วยรับตรวจ/โครงการนั้น ๆ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด

๑) การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบสำนักงานจังหวัด งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (รหัสงบประมาณ ๑๕๐๒) และงบกรมจังหวัด (รหัสงบประมาณ Gxxx) โดยให้ตรวจสอบรายการบัญชีคงค้างในรายการต่างๆ ดังนี้

๑. บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

๒. บัญชีพัสดุพัสดุสิน/บัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินคงค้าง และบัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้างคงค้างเป็นสินทรัพย์รายตัวให้เป็นไปตามตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๓. บัญชีเงินประกันสัญญา/บัญชีเงินประกันอื่น

๔. บัญชีเงินฝากคลัง

๕. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

โดยให้รายงานผลให้กระทรวงมหาดไทยทราบ จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ติดตามยอดบัญชีคงค้างที่คงเหลือทั้ง ๕ รายการ พร้อมทั้งการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และตรวจสอบรายการบัญชีทั้ง ๕ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมรายละเอียดประกอบ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ ติดตามยอดคงค้างที่คงเหลืออยู่พร้อมทั้งการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งที่ ๑ และตรวจสอบรายการบัญชีทั้ง ๕ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมรายละเอียดประกอบ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๓ ติดตามยอดคงค้างที่คงเหลืออยู่พร้อมทั้งการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งที่ ๒ และตรวจสอบรายการบัญชีทั้ง ๕ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมรายละเอียดประกอบ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๔ ติดตามยอดคงค้างที่คงเหลืออยู่พร้อมทั้งการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งที่ ๓ และตรวจสอบรายการบัญชีทั้ง ๕ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมรายละเอียดประกอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

- ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง (ไม่รวมสำนักงานจังหวัด) โดยให้กำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ดังนี้

การตรวจสอบ	จำนวนหน่วยรับตรวจ		
	ผู้ตรวจสอบ ๓ คน	ผู้ตรวจสอบ ๒ คน	ผู้ตรวจสอบ ๑ คน
๑.๑ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน

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

๒) การตรวจสอบด้าน Performance Audit ตรวจสอบโครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัดและงบบุคลากรจังหวัด ที่ให้จังหวัดเบิกแทน (รหัส G) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของโครงการ **ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ**

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

๔) การตรวจสอบด้าน Operation Audit **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๕) การตรวจสอบด้าน Management Audit **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

๖) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี **ปริมาณงานตามความเหมาะสม**

หมายเหตุ : การตรวจสอบตามข้อ ๓) 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 กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้ นำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการได้

๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนเพียงพอ รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ๕ เรื่อง คือ

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

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

(๓) **ผลกระทบ (Effects)** ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง

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

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

๗. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเวลาอันสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๖) และให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่า ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

๒) รูปแบบการรายงาน

- การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕
- การตรวจสอบด้าน Performance Audit รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๖
- การตรวจสอบด้าน Information Technology Audit ด้าน Operational Audit และด้าน Management Audit รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕ หรือ ต.ภ.มท. ๐๖ (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลจากการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

๓) รอบการรายงาน

- รายงานสำนักงานจังหวัดให้รายงานผลให้กระทรวงมหาดไทยทราบ จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๓ รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๔ รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๔ ครั้ง (เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ประเด็นที่ ๑๑) และการให้คำปรึกษา รายงานตามแบบ ต.ภ.มท.๐๗ โดยให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ (ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๗) ผ่านทาง <https://forms.gle/ydpFsFmdQgn๑oHHA๘> หรือ Qr Code ด้านล่าง



แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน (แบบต.ภ.มท. ๐๗)
กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๘. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด จัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ที่	เรื่อง	ระยะเวลาการส่งรายงาน
๑.	จัดทำ/ทบทวนกฎบัตร	} เผยแพร่ให้ส่วนราชการทราบทั่วกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ จัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔
๒.	จัดทำ/ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๓.	แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๔.	แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๕.	รายงานผลการตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ตามแบบ ต.ก.มท. ๐๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - หน่วยงานตรวจสอบภายใน ส.ป.มท. ส่งทุกรายงานตามแผนการตรวจสอบ - หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม <u>ส่งเฉพาะแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแบบ ต.ก.มท. ๐๗</u> - หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด <u>ส่งเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานจังหวัด (รหัสหน่วยงาน ๑๕๐๒ และรหัสหน่วยงาน Gxxx)</u>	
๖.	รายงานผลการตรวจสอบด้าน Performance Audit ตามแบบ ต.ก.มท. ๐๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด <u>จัดส่งทุกรายงานตามแผนการตรวจสอบ</u>	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ กำหนดระยะเวลาการส่งตามข้อ ๗.
๗.	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอ อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามแบบ ต.ก.มท. ๐๗ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ดังนี้ ครั้งที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – มิถุนายน ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๕ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๕ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
๘.	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
๙.	ผลการประกันคุณภาพ กรม/จังหวัดที่เข้าโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ส่งสำเนาผลการประกันคุณภาพให้กระทรวงมหาดไทยทราบ	จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยพร้อมแผนการตรวจสอบประจำปีหรือเมื่อได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ

- รายงานตามข้อ ๓ , ๕ , ๖ , ๘ , ๙ ให้ส่งเฉพาะหนังสือแนบส่งเท่านั้น ส่วนรายงานผลการตรวจสอบ/เอกสารแนบขอให้จัดส่งเป็นไฟล์ PDF. มาที่ E-Mail : auditmoi๑๖@gmail.com
- รายงานตาม ข้อ ๗ ให้รายงานผ่านทาง <https://forms.gle/ydpFsF๓dQgn๑๐HHA๘> หรือ Qr Code ที่กำหนด

ภาคผนวก

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.

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						
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 เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

ผลการตรวจสอบ(ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

กรณีไม่มีข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๒ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

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

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑)ตำแหน่ง.....

(๒)ตำแหน่ง.....

(๓)ตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่สำคัญในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน

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

บทนำ ประกอบด้วย ๔ หัวข้อหลัก

๑. ความเป็นมาในการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

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

๑.๒ ความสำคัญของโครงการ/ปัญหาที่ทำให้ต้องตรวจสอบดำเนินงาน เช่น งบประมาณสูง มีผลกระทบกับประชาชนจำนวนมาก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ต้องสัมพันธ์กับประเด็น/เนื้อหาการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดตามประเด็นการตรวจสอบ

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มขออนุมัติตรวจสอบจนถึงการปิดตรวจแล้วเสร็จ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

- สิ่งที่จะควรจะเป็น

- สิ่งที่เป็นอยู่

- ผลกระทบ

- สาเหตุ

- ข้อเสนอแนะ

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

- สิ่งที่จะควรจะเป็น

- สิ่งที่เป็นอยู่

- ผลกระทบ

- สาเหตุ

- ข้อเสนอแนะ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

รายชื่อคณะทำงาน

กรม/จังหวัด

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ส่งภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ส่งภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ส่งภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ส่งภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน บาท

๑.๓ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

- เพียงพอ
- ไม่เพียงพอ เนื่องจาก

๒. แผน/ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (ยอดสะสม) ณ วันที่

แผน/ผลการตรวจสอบประจำปี	F&C		P	IT	O	M
	สำนักงานจังหวัด (ครั้ง)	หน่วยงาน				
- แผนการตรวจสอบประจำปี	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....	.....	.....
- ปรับแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ (ถ้ามี)	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....	.....	.....
<u>ผลการดำเนินงาน</u>						
- ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....	.....	.....
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....	.....	.....
- ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....	.....	.....
- ตรวจสอบเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	..... ครั้ง	..... หน่วย	.....	.....	.....	.....

๓. รายงานการให้คำปรึกษา

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

๔. ผลการปฏิบัติงาน อื่น ๆ

- ๑.
- ๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

๑. ด้าน Financial & Compliance Audit

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.

๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒. ด้าน Performance Audit

โครงการที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.

๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ

๓. ด้าน Information Technology Audit

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.

๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ

๔. ด้าน Operational Audit

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.

๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ

๕. ด้าน Management Audit

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.

๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ