



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. กฎบัตร

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือไม่ โดยต้องกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบขอบเขตของงานตรวจสอบภายในในกฎบัตร ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา เพื่อเสนอข้อคิด/ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่หน่วยงานภายในส่วนราชการทราบทั่วกัน

๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงถึงหลักการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม 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. ๒๕๖๒ และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑ มา กำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ 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

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๒.๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการ เช่น

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

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

๒.๓) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ให้ตรวจสอบระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน 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)
- การตรวจสอบการพัฒนาระบบ (Database Development Audit)
- การตรวจสอบการนำระบบมาใช้ใช้งานจริง (Systems Implementation Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกิจการหรือกฎระเบียบ 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) ในเรื่องความเชื่อคือ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส ทุกจริต โดยเมื่อผู้ตรวจสอบภายในตรวจหน่วยงานใดก็ให้ประเมินระบบการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น

๓) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (๒๐๑๐:๐๑) ซึ่งการที่จะกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

๔) ในการคำนวณจำนวน คนวัน ที่จะทำการตรวจสอบ กำหนดให้ ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๕๐ วัน (๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วัน ทำการ) เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลัง ๓ คน ในแต่ละปีจะมีจำนวนคนวัน ทั้งสิ้น ๗๕๐ คนวัน (๓ คน x ๒๕๐ วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน คนวัน ของทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องมีความคนวันไม่เกิน ๗๕๐ คนวัน เป็นต้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กำหนดในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบควรดำเนินให้เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตปริมาณงานที่จะตรวจสอบ และอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวให้จัดทำตามแบบ ต.ม.ท. ๐๒ และ ต.ม.ท. ๐๓

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

๗) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๕ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๙) เพื่อมิให้การวางแผนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างกรมและจังหวัด ให้หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้จังหวัดทราบด้วย จังหวัดเมื่อได้รับแผนการตรวจสอบภายในของกรมแล้ว หากมีการวางแผนซ้ำซ้อนกัน จังหวัดจะปรับแผนการตรวจสอบหรือจะบูรณาการตรวจสอบร่วมกันก็ได้

๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

๑) การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้เน้นตรวจสอบประเด็นที่เห็นว่า จะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานให้เน้นการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 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) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ปริมาณงานตามความเหมาะสม

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

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๕. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด

๑) การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

- กำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

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

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

- การตรวจสอบโครงการ ให้เน้นตรวจสอบโครงการตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เช่น งบประมาณสูง ความพร้อมของหน่วยดำเนินการ เป็นต้น

๒) การตรวจสอบด้าน Performance Audit กำหนดจำนวนโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

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

๓) การตรวจสอบด้าน Information Technology Audit ตรวจสอบปีละไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ

๔) การตรวจสอบด้าน Operation Audit ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๕) การตรวจสอบด้าน Management Audit ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๖) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ปริมาณงานตามความเหมาะสม

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

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานว่าจะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไรในแต่ละหน่วยรับตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๔ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จัดทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้างเป็นจำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบควรต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้ นำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการได้

๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนเพียงพอ รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ๕ เรื่อง คือ

(๑) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

(๒) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

(๓) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง

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

๗. การรายงานผลการตรวจสอบ

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

๒) รูปแบบการรายงาน

- การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕
- การตรวจสอบด้าน Performance Audit ด้าน Information Technology Audit รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๖
- การตรวจสอบด้าน Operational Audit และด้าน Management Audit รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๕ หรือ ต.ภ.มท. ๐๖ (ขึ้นอยู่กับประเมินผลจากการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)
- การให้คำปรึกษา รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๗
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๓ ครั้ง (เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ประเด็นที่ ๑๑) รายงานตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๘

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๘. กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด จัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ให้กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

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

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมหาดไทย
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน