



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๙๖๖๔
ที่ รอ ๐๐๑๗.๒/๗๗๙๘ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในจังหวัด

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ดได้รับการประสานจากหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดร้อยเอ็ดว่า กระทรวงการคลังกำหนดให้การตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านสารสนเทศ และด้านการบริหาร ซึ่งจังหวัดร้อยเอ็ดมีการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จัดอยู่ในด้านสารสนเทศที่กระทรวงการคลัง และกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้มีการตรวจสอบเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ ในขั้นนี้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดร้อยเอ็ดจึงขออนุญาตประสานข้อมูลเพื่อการสอบทานการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด โดยการตรวจสอบด้านสารสนเทศนี้ จะเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบฯ ของจังหวัดร้อยเอ็ดต่อไป (เอกสาร ๑)

๒. ข้อพิจารณา

สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ดพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจกเวียนกลุ่มงานในสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด สนับสนุนข้อมูลด้านสารสนเทศ ตามข้อ ๑.

๒.๒ มอบหมายให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด โดยนายวิชัย ผิวเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลตามข้อ ๒. (เอกสาร ๒)

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนต่อไป

(นายชามินทร์ ดรีเนตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

-๒๖

นางสาวสุดาทิพย์ มูลอ้าย

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

(นายวิชัย ผิวเงิน)

ข้อมูลการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

ข้อมูลทั่วไปของระบบสารสนเทศ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ คือระบบการจัดการหนังสือเข้า-ออก ภายในหน่วยงานให้สามารถออกเลขหนังสือรับและออกเลขหนังสือส่ง จากจุดเดียวและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการหนังสือเข้าออกภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ระบบใหญ่ ดังนี้

๑. ระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายนอก
๒. ระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายใน

ซึ่งทั้ง ๒ ระบบ มีระบบงานย่อยที่คล้ายคลึงกัน โดยประกอบด้วย

- ๑) ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง (ภายนอก) อัตโนมัติ
- ๒) ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง (ภายใน) อัตโนมัติ
- ๓) ระบบคลิกรับ - ตรวจสอบการรับหนังสือ
- ๔) ระบบเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน (การดำเนินงาน, หมายเหตุ, การสั่งการผู้บริหาร)
- ๕) ระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง (หนังสือภายใน - ภายนอก)
- ๖) ระบบตรวจสอบผลระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ๗) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)
- ๘) ระบบการค้นหา
- ๙) ระบบการจัดการผู้ใช้งาน
- ๑๐) ระบบแจ้งเตือนการใช้งาน
- ๑๑) ระบบจัดการรายงาน

ความถูกต้อง รวดเร็ว และน่าเชื่อถือ ด้านการค้นหาสารสนเทศ

การค้นหาข้อมูลของระบบ ประกอบไปด้วยเงื่อนไข “และ”, “หรือ” เพื่อความแม่นยำในการค้นหา และทำให้ผู้ค้นหา ค้นหาเอกสารได้ถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ โดยระบบมีการกำหนด Index ที่สามารถใช้ในการค้นหาได้ดังนี้

- ประเภทเอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- วันที่สร้างเอกสาร
- วันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง
- รายละเอียดเพิ่มเติม
- ชั้นความลับ
- ระดับความเร็ว
- หมวดเอกสาร
- วัตถุประสงค์ในการค้นหา
- รูปแบบการจัดส่ง
- สถานที่จัดส่ง
- จาก
- ถึง

ด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีฟังก์ชันการทำงานในรูปแบบ Multi User กล่าวคือ การทำงานของระบบที่อนุญาตให้เข้าใช้งานได้หลายคนในห้วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้เพราะระบบสารสนเทศ ได้แบ่งระบบการทำงานตามสิทธิการเข้าใช้งานตามภารกิจ หน้าที่ โดยแบ่งกลุ่มออกเป็น ๕ สิทธิหลัก

- ๑) สิทธิการเข้าใช้งานผู้ดูแลระบบหลัก (ส่วนกลาง)
- ๒) สิทธิการเข้าใช้งานผู้ดูแลระบบงานระดับจังหวัด
- ๓) สิทธิการเข้าใช้งานเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ระดับจังหวัด
- ๔) สิทธิการเข้าใช้งานเจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน
- ๕) สิทธิการเข้าใช้งานเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงาน

ซึ่งสิทธิการเข้าใช้งานแต่ละประเภทจะมีระดับการเข้าถึงสารสนเทศที่แตกต่างกันไป โดยระบบฯ บังคับให้ผู้ใช้งานทุกคน ดำเนินตรวจสอบข้อมูลสิทธิเข้าใช้งานระบบ Authentication ก่อนก่อนทำการใช้งานระบบทุกครั้งเสมอ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๓๕๓

ที่ - วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในจังหวัด

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ขออนุญาตใช้แบบบันทึกข้อความนี้มาเรียนข้อมูลต่อหัวหน้าคะ
 ๒. กระทรวงการคลังกำหนดให้การตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านสารสนเทศ และด้านการบริหาร
 ๓. กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ตรวจสอบด้านสารสนเทศเพื่อความเชื่อถือได้ของข้อมูล และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ
 ๔. จังหวัดร้อยเอ็ดมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่อยู่ในข่ายของการตรวจสอบด้านสารสนเทศ
 ๕. ประโยชน์ของการตรวจสอบด้านสารสนเทศ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในความปลอดภัย และความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด
- หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจึงขออนุญาตประสานข้อมูลเพื่อการสอบทานการส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด
๖. กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐโดยคำนึงถึง มาตรฐานสากล จึงกำหนดให้งานตรวจสอบภายในจังหวัดขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 ๗. ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้ดุลพินิจให้ตรวจสอบด้านสารสนเทศ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๐๐๑๗.๔/๑๖๗๒๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ และนำข้อตรวจพบไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดภายใต้หลักการควบคุมที่ดีที่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างระดับปฏิบัติและระดับบริหาร อย่างเหมาะสมในการนำไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลเป็นรูปธรรมซึ่งจะเป็นเครื่องมือช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางด้าน ประสิทธิภาพประสิทธิผล ความเชื่อถือได้ และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

- นอ. น. ยนต์สิทธิ์

(นางสาววิณา ถนัดคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นาย นันทวัฒน์ นันทวัฒน์

นาย นันทวัฒน์ นันทวัฒน์

นาย นันทวัฒน์ นันทวัฒน์

นาย นันทวัฒน์ นันทวัฒน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ จังหวัดร้อยเอ็ด หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๓๕๓

ที่ รอ ๐๐๑๗.๔/๑๖๗๖๕

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในจังหวัด

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ตรวจสอบสารสนเทศ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๖/ว ๕๘๒๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ส่งมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด จังหวัดร้อยเอ็ดจึงให้สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ดรับการตรวจสอบระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องในฐานะหน่วยรับตรวจ

(นายทรงพล ใจกริ่ม)

(นายทรงพล ใจกริ่ม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด



ที่ มท ๐๒๑๖/ว ๕๖๒๕

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและ
เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการ
ตรวจสอบแล้วเสร็จ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้ตรงตามบทบาท
หน้าที่ความรับผิดชอบ และตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด โดยให้นำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารของส่วนราชการ รวมทั้งส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้ได้รับการพัฒนา
ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอแก่ภาระงาน
ที่ต้องรับผิดชอบ

๒. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด วางแผนการตรวจสอบประจำปีและ
ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดแนวทางการปฏิบัติงานฯ ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.auditor0216.moi.go.th>
หัวข้อหนังสือสั่งการฯ หรือตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย





แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. กฎบัตร

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด **ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐหรือไม่ โดยต้องกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตร ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา เพื่อเสนอข้อคิด/ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่หน่วยงานภายในส่วนราชการทราบทั่วกัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๖ และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑) มากำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๒.๑) การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ให้พิจารณาการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

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

๒.๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการ เช่น

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

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

๒.๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (๒๐๑๐.C๑) ซึ่งการที่จะกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบได้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

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.ภ.มท. ๐๒ และ ต.ภ.มท. ๐๓

๖) ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕

๗) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๕ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ชุด ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

๙) เพื่อมิให้การวางแผนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างกรมและจังหวัด ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้จังหวัดทราบด้วย จังหวัดเมื่อได้รับแผนการตรวจสอบภายในของกรมแล้ว หากมีการวางแผนซ้ำซ้อนกัน จังหวัดจะปรับแผนการตรวจสอบหรือจะบูรณาการตรวจสอบร่วมกันก็ได้

๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

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

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๔) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ปริมาณงานตามความเหมาะสม