

คู่มือการตรวจสอบ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด โดยหมวด ๖ : การจัดการกระบวนการ เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม จัดทำคู่มือการตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลและจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานการรายงานผลการตรวจสอบ จนถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อบกพร่อง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม

ปีงบประมาณ ๒๕

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๖๑

## สารบัญ

บทนำ

-ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

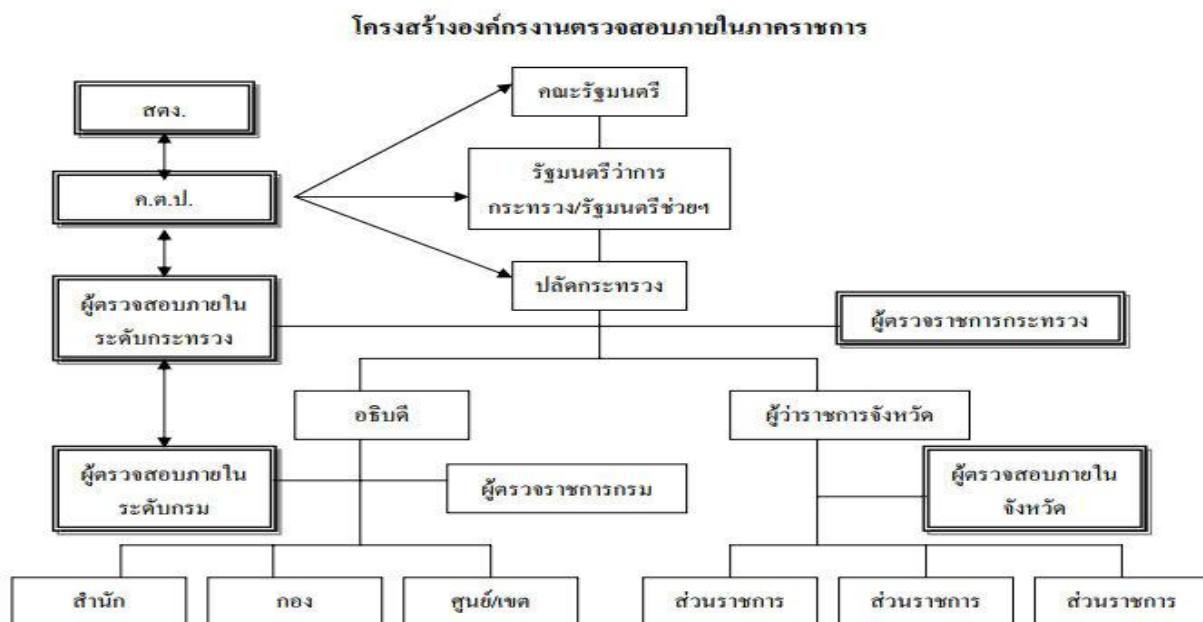
๑-๔

บทที่ ๒ กระบวนการดำเนินงาน

๕-๑๒

## บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากรบริหารราชการประจำของกระทรวง การรักษาความมั่นคงภายใน การรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนาวยความเป็นธรรม การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่รายงานตรงต่อกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม



งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี ( Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และมีความรู้ในหลักและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๔)

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

(๒) หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้เสนอ แผนการตรวจสอบ สอบทานและอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และควบคุมการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้สำเร็จ ตามแผนที่กำหนดไว้

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(๔) หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑๖ หน่วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต จำนวน ๑๒ ศูนย์ และสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่ม จังหวัด (OSM) จำนวน ๑๘ กลุ่มจังหวัด สำนักงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด รวม ๑๒๒ หน่วยรับตรวจ

ดังนั้น กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำคู่มือการ ตรวจสอบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติ งานเพื่อสอบทานการ ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ( Compliance Audit) เป็นไปตามระเบียบฯ กฎ และข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้องหรือไม่โดยคู่มือดังกล่าวจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลและจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ จนถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อบกพร่อง อันจะส่งผล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

#### กระบวนการของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มงาน ตรวจสอบภายในระดับกรมได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม จัดทำแผนการตรวจสอบและเมื่อดำเนินการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้ว เสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยได้วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล สำคัญของกระบวนการ ดังนี้

ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	กระบวนการ	ผลผลิต	ข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>ผู้รับบริการ</b> ๑.หัวหน้าส่วนราชการ ๒.หน่วยรับตรวจ <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> -	<b>ผู้รับบริการ</b> ๑.หัวหน้าส่วนราชการ ต้องการได้รับรายงานผล การตรวจสอบภายในที่ ช่วยพัฒนาการบริหาร จัดการองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒.หน่วยรับตรวจได้รับ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อลดความเสี่ยงและ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	การตรวจสอบ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารเขต	รายงานผลการตรวจสอบ ภายในของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเขต ประกอบด้วย ข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ	การดำเนินงาน เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด

## แนวทางในการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)

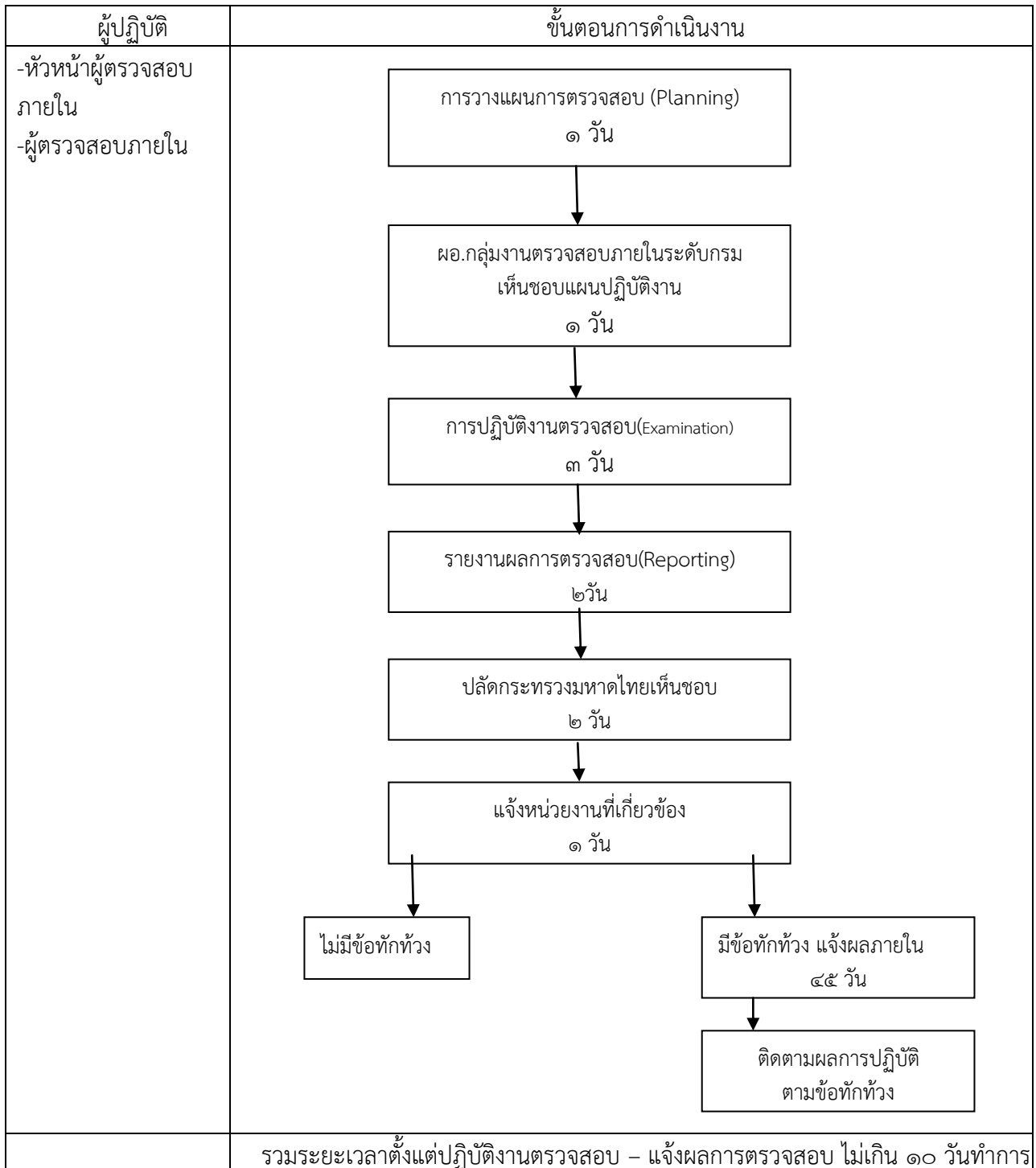
ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)	-ตรวจสอบภายในระดับกรม นำ แผนการตรวจสอบประจำปีที่ผู้บริหาร อนุมัติให้ตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเขต	๑ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบ ภายในระดับกรม เห็นชอบ แผนปฏิบัติงาน	-จัดทีมตรวจ -สำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ -จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนว ทางการตรวจสอบ -ประชุมร่วมกันกำหนดรูปแบบกระดาศ ทำการ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม	๑ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)	-ประชุมเปิดตรวจ -ตรวจสอบอย่างละเอียด -การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน และจัดทำกระดาศทำการ -การสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ระบุ ข้อเท็จจริง สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ -การวิเคราะห์สาเหตุ -ร่างรายงานการตรวจสอบ/ส่งให้ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ -ประชุมปิดตรวจ รับฟังความคิดเห็นทั้ง สองฝ่าย ประเมินความพึงพอใจผู้รับ ตรวจ	๓ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	รายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)	-สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ระบุ เหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตการ ตรวจสอบ ระยะเวลา ข้อเท็จจริง ข้อ ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ สาเหตุ ผลกระทบ -รายงานผลการตรวจสอบต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับตรวจ	๒วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ปลัดกระทรวงมหาดไทย เห็นชอบ         </div>	-ปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบ	๒ วัน	-ผู้ตรวจสอบภายใน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	<p>-แจ้งผลการตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ที่ปลัดกระทรวงเห็นชอบต่อผู้รับตรวจ</p> <p>-ไม่มีข้อทักท้วง หน่วยรับตรวจไม่ต้อง แจ้งผลการดำเนินงานกลับมา</p> <p>-มีข้อทักท้วง หน่วยรับตรวจต้องแจ้งผล การดำเนินงานกลับมาภายใน ๔๕ วัน</p> <p>หากไม่แจ้งผลตามที่กำหนด จะมีการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วง ต่อไป</p>	๑ วัน	-ผู้ตรวจสอบภายใน

**บทที่ ๒**  
**กระบวนการดำเนินงาน**

**แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

- กระบวนการ : การตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
 ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต  
 ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินงานตามมาตรฐานของแต่ละขั้นตอน  
 เป้าหมาย : ระยะเวลาตามมาตรฐาน





## ขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : การตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต

ตัวชี้วัดผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขตประกอบด้วย ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

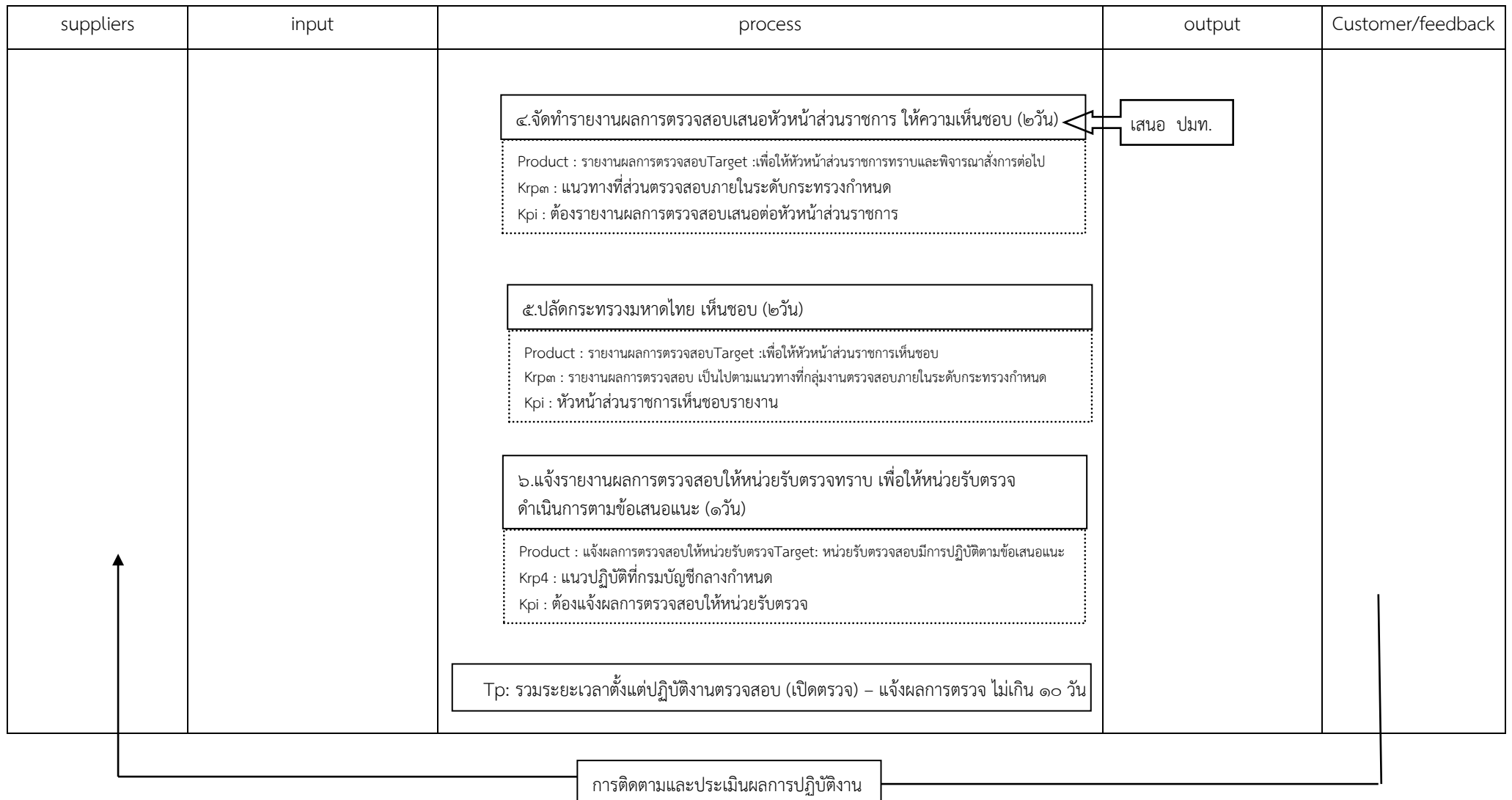
ผลลัพธ์ : หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ: การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดกระบวนการ : รายงานผลการตรวจสอบภายในที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

suppliers	input	process	output	Customer/feedback
<p>-กรมบัญชีกลาง</p> <p>-ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ต่างๆ ตลอดจนคู่มือแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>-แนวปฏิบัติของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</p> <p>-นโยบายระบบงานสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>๑.ตรวจสอบภายในระดับกรม นำแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารอนุมัติให้ตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีฯ มาประชุมหารือเลือกระบบงานที่จะตรวจสอบ (๑วัน)</p> <p>Product : เรื่องที่ตรวจสอบObjec : เพื่อทราบความเสี่ยงเรื่องที่ตรวจ Krp๑ : แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด Kpi : วิธีการทำงานที่ สป. มีอยู่แล้ว</p> <p>๒.จัดทีมตรวจ สํารวจข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบกระดาษทำการ (๑ วัน)</p> <p>Product : แผนปฏิบัติงาน กระดาษทำการ Objec : เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ Krp๑ : แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด Kpi : ระบบงานที่จะตรวจสอบ</p> <p>๓.ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางในแผนการปฏิบัติงาน/หลังจากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำสรุปผล สิ่งที่ตรวจพบและประชุมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ (๑ วัน)</p> <p>Product : ผลการตรวจสอบ/ประชุมปิดตรวจ Target : ต้องมีข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข Krp๒ : แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด Kpi : ต้องสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ประชุมปิดตรวจ) เพื่อทำความเข้าใจ ชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นที่ไม่ตรงกัน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบภายในระบบงานสารสนเทศประกอบด้วยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</p>	<p>-หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>-หน่วยรับตรวจ</p>



## คำอธิบาย SIPOC

**วัตถุประสงค์และเทคโนโลยี** การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ จำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิดทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อการสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

**ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบ และการลดค่าใช้จ่าย** เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย ควรสื่อสารทำความเข้าใจในแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติและการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้ในทุกขั้นตอน การบริหารจัดการให้บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผน และมีความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้

**ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน** ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญในกระบวนการทุกขั้นตอน ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการวางแผนให้ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน จัดให้มีการทบทวน เพิ่มข้อมูล ที่เกี่ยวกับการสอบทานโครงการ ให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน

## รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

### ๑.การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)

หัวข้อ	รายละเอียด
เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน	เรื่องที่ตรวจสอบ
วิธีการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบภายในระดับกรม นำแผนการตรวจสอบ ประจำปีที่ผู้บริหารอนุมัติให้ตรวจสอบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฯ มาประชุมหารือเลือก เรื่องที่จะตรวจสอบ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน	วิธีการทำงานที่ สป.มีอยู่แล้ว เพื่อทราบความเสี่ยงเรื่องที่ตรวจ

### ๒.ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม เห็นชอบแผนปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน	แผนปฏิบัติงาน กระจายทำการ
วิธีการปฏิบัติงาน	จัดทีมตรวจ สํารวจข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบกระจายทำการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ ต.ภ.มท. กำหนด
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน	เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ เรื่อง ที่จะตรวจสอบ

## ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

หัวข้อ	รายละเอียด
เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน	ผลการตรวจสอบ/ประชุมปิดตรวจ
วิธีการปฏิบัติงาน	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางในแผนการปฏิบัติงาน/หลังจากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจัดทำสรุปผล สิ่งที่ตรวจพบและประชุมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ต.ภ.มท.กำหนด
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน	ต้องสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ประชุมปิดตรวจ) เพื่อทำความเข้าใจ ชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นที่ไม่ตรงกันต้องมีข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข

## ๔. รายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

หัวข้อ	รายละเอียด
เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน	รายงานผลการตรวจสอบ
วิธีการปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวทางที่ กลุ่มงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกำหนด
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน	ต้องรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

## ๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทย เห็นชอบ

หัวข้อ	รายละเอียด
เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน	รายงานผลการตรวจสอบ
วิธีการปฏิบัติงาน	เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เห็นชอบ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปตามแนวทางที่กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกำหนด
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน	เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบรายงาน

## ๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	รายละเอียด
เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน	แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
วิธีการปฏิบัติงาน	แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	แนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน	ต้องแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจสอบมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## หน่วยรับตรวจ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๑-๑๒

## กิจกรรมที่ตรวจสอบ

- ๑.เงินทดรองราชการ
- ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.ใบสำคัญคู่จ่าย
- ๔.การควบคุมพัสดุ
- ๕.การควบคุมยานพาหนะ

## ประเด็นการตรวจสอบ

สอบทานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ( Compliance Audit) เป็นไปตามระเบียบฯ กฎและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ ควบคุมพัสดุ ยานพาหนะ และการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ๒.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Audit)

- ๑.เงินทดรองราชการ
- ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.ใบสำคัญคู่จ่าย
- ๔.การควบคุมพัสดุ
- ๕.การควบคุมยานพาหนะ

## จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ วันทำการ



วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
(๓) การควบคุมยานพาหนะ -แบบ ๒, ๓, ๔ และ ๖ -เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -การตราติดเครื่องหมายยานพาหนะ -การต่อทะเบียน – พรบ	-ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน	๑ วันทำการ
(๔) การจัดซื้อจัดจ้าง -การแต่งตั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่พัสดุ -ทะเบียนคุมหมวดค่าสาธารณูปโภค -ทะเบียนคุมหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	-ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน	๑ วันทำการ
(๕) ใบสำคัญคู่จ่าย -เอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ	-ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน	๑ วันทำการ
<p><b>๔. สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้บริหาร</b>            เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p><b>๕. ปิดตรวจ-สรุปผลการตรวจสอบ</b>            สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p><b>๖. รวบรวมข้อมูลพร้อมหลักฐานเพื่อนำมาวิเคราะห์ สรุปผลจัดทำรายงาน</b></p>		

#### แนวทางการตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต

แนวการตรวจสอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ได้จัดทำโดยพิจารณาจากระบบปฏิบัติงานที่สำคัญและระบบการควบคุมที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ โดยมีกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังนี้

๑. เงินทองราชการ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ใบสำคัญคู่จ่าย
๔. การควบคุมพัสดุ
๕. การควบคุมยานพาหนะ

## ๑.เงินทอรองราชการ

แนวทางการปฏิบัติ	แนวการตรวจสอบ
-หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๑/๑๔๒๓๖ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทอรองราชการของศูนย์สื่อสารเขต	๑.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยมี ผอ.ศูนย์ฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการสื่อสารและหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการสื่อสาร และหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรรมการ รวมทั้งสิ้น ๓ คน ๒.ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-จ่ายเงิน ๓.การจ่ายเงินยืมมีการทำสัญญาการยืม จำนวน ๒ ฉบับ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๔.การส่งใช้ภายในกำหนดเวลาหรือไม่ ๕.กรณีส่งใช้เป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน ๖.กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญ ๗.สถานที่จัดเก็บเงินมีความปลอดภัยเพียงพอ

## ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ	แนวการตรวจสอบ
-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.มีการแต่งตั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๒.มีการจัดทำทะเบียนคุมหมวดค่าสาธารณูปโภค และทะเบียนคุมหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุหรือไม่

## ๓.ใบสำคัญคู่จ่าย

แนวทางการปฏิบัติ	แนวการตรวจสอบ
-ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑.รายงานขอซื้อ/จ้าง และใบเสนอราคา -สอบถามความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง -ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒.ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง , ใบส่งของ/ใบส่งงาน และใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -สอบถามวันครบกำหนดวันส่งมอบ -สอบถามรายละเอียดของพัสดุตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง -ตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓.รายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง -สอบถามรายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง -คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อย และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ



## ๔.การควบคุมพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ	แนวการตรวจสอบ
<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-การมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ระเบียบกำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.พัสดุ มีการจัดทำบัญชีพัสดุโดยแยกประเภท</p> <p>๓.การจ่ายพัสดุผู้ขอเบิกได้จัดทำใบเบิกพัสดุ และมีการอนุมัติให้เบิกพัสดุก่อนจ่าย</p> <p>๔.ครุภัณฑ์ มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและบัญชีรายการครุภัณฑ์ มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์จัดเป็นหมวดหมู่และกำหนดเลขรหัสสินทรัพย์ตามระบบ GFMS ด้วย</p> <p>๕.ครุภัณฑ์ชำรุด มีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมหรือไม่</p> <p>๖.สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของพัสดุโดยสุ่มตรวจนับพัสดุถูกต้องตามบัญชี และ/หรือทะเบียน (ให้สอบทานหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์กับทะเบียน)</p> <p>๗.ก่อนสิ้นเดือนกันยายน หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่</p> <p>๘.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในกำหนดหรือไม่</p> <p>๙.การรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๑๐.กรณีที่มีการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานดำเนินการใช้วิธีการจำหน่ายที่เหมาะสมหรือไม่ มีการสำเนารายงานไปยังหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>

## ๕.การควบคุมยานพาหนะ

แนวทางการปฏิบัติ	แนวการตรวจสอบ
<p>-หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ,๙,๑๐,๑๓ วรรคท้าย , ๑๔ และ ๒๐</p>	<p>๑.หน่วยงานมียานพาหนะส่วนกลางอยู่ในความดูแลกี่คัน</p> <p>๒.มีการจัดทำ พรบ.ภาคบังคับ และต่อทะเบียนรถราชการทุกคัน</p> <p>๓.มีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคันในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบ</p> <p>๔.มีการจัดทำบัญชีประเภทรถส่วนกลางตามแบบ ๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ บันทึกการใช้รถแบบ ๔ และรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ และมีการจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.ยานพาหนะส่วนกลางมีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการหรือไม่</p> <p>๖.สถานที่จัดเก็บมีความปลอดภัยเพียงพอ</p>

