



แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
๑. กฎบัตร	๑
๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบ	๑
๓. การวางแผนตรวจสอบ	๑
๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๓
๖. การรายงานผลการตรวจสอบ ๔	
๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของรัฐ	๔
ภาคผนวก	
รูปแบบกฎบัตร (Audit ๐๑)	๕
รูปแบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit ๐๒)	๖
รูปแบบแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit ๐๓)	๘
รูปแบบแผนการปฏิบัติงาน (Audit ๐๔)	๑๒
รูปแบบรายงานการตรวจสอบ F&C (Audit ๐๕)	๑๓
องค์ประกอบที่สำคัญในการรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Audit ๐๖)	๑๔
แบบรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและผลการให้คำปรึกษา (Audit ๐๗)	๑๕



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กฎบัตร

ให้หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง **ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐหรือไม่ โดยต้องกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตร ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาเพื่อเสนอแนะขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผ่แพร่หน่วยงานภายใน ทุกกอง ทราบทั่วกันโดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๒. กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง **ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน** ซึ่งแสดงถึงหลักการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง เห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้ หน่วยงานใน ทุกกองทราบทั่วกัน

๓. การวางแผนตรวจสอบ

๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยง ทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ (ทุกกอง) โดยใช้วิธีข้อมูลจากผลการประเมินระบบควบคุมในของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบ ครั้งก่อน กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ โดยระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานที่ความเสี่ยงสูงควรจะต้องรับการตรวจสอบในระดับแรก การประเมินความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกับบุคลากรในองค์กร กับหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

๒) ให้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑) มา กำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบในดังนี้

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) ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการโดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการ เช่น

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

กรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว เมื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า ไม่เป็นมีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความสูญเสียในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา ต้นทุน โอกาสที่จะเสียไป และผลกระทบต่อสาธารณชนให้เสนอขอยุติการตรวจสอบโครงการนั้น และเสนอตรวจสอบโครงการอื่นแทน

๒.๓) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

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

๔) ในการคำนวณจำนวน คนวัน ที่จะต้องการตรวจสอบ กำหนดไว้ ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน (๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วัน ทำการ) เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลัง ๑ คน ในแต่ละปีจะมีจำนวนคนวันทั้งสิ้น ๒๔๐ คนวัน (๑ คน X ๒๔๐ วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะตรวจสอบจะ

ใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน คนวัน ทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องมียังจำนวนคนวันไม่เกิน ๒๔๐ คนวัน เป็นต้น ทั้งระยะเวลาที่กำหนดในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบควรดำเนินให้เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตปริมาณงานที่จะตรวจสอบ และอัตราค่าจ้างที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวให้จัดทำตามแบบ Audit๐๒ , Audit๐๓

๖) ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเสนอแผนการตรวจสอบ ระยะยาว ให้นายกองค้การบริหารส่วนต่าบลค้ดว้งพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๖

๗) แผนตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยตรวจและ กิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๔ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนต่าบลค้ดว้งแล้ว ให้แจ้งเวียน แผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในองค้การบริหารส่วนต่าบลค้ดว้ง

๑) การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ให้เน้นตรวจสอบ ประเด็นที่เห็นว่า จะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ในการตรวจสอบ แต่ละหน่วยงานให้เน้นการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี และครอบคลุมเรื่อง การประเมินระบบการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบ ให้ครอบคลุมทุกกอง

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ปีละไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ

๓) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมิน ความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับ มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๔) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ ในแผนการตรวจสอบประจำปี ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนต่าบลค้ดว้ง แล้วให้ผู้ตรวจสอบ ภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานว่าจะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไรในแต่ละหน่วยรับ ตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ Audit ๐๔ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดหมายที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จำทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่ กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้นำผล การตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานได้

๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนเพียงพอ รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ๕ เรื่อง คือ

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

๒) **สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition)** สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

๓) **ผลกระทบ (Effects)** ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง

๔) **สาเหตุ (Cause)** สาเหตุที่ทำให้สภาพดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมายระเบียบมาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

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

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคํการบริหารตําลคํดํวภายในเวลาอันสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

๒) รูปแบบการรายงาน

- การตรวจสอบด้าน Financial & Compliance รายงานตามแบบ Audit ๐๕

- การตรวจสอบด้าน Performance Audit รายงานตามแบบ Audit ๐๖

- การตรวจสอบอื่น ๆ รายงานตามแบบ Audit ๐๕ หรือ Audit ๐๖ (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลจากการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

๓) รอบการรายงาน

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง และการให้คำปรึกษา รายงานตามแบบ Audit ๐๗ โดยให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ตามแบบ Audit ๐๗

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของรัฐ

ให้หน่วยตรวจสอบภายในให้ความสำคัญในการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของรัฐอย่างต่อเนื่อง โดยเข้าร่วมการประเมินภายในในองค์กรในแต่ละปี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ภาคผนวก



รูปแบบกฎบัตร

หน่วยงาน

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ โดยสรุปในเรื่อง ดังต่อไปนี้

คำนิยาม การตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายใน.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

ผู้ตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ.....

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

.....

.....

อำนาจหน้าที่

.....

.....

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

.....

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน.....จะตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบอื่น ๆ
หน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ

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 |
| รวมทั้งสิ้น | บาท |

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายนิธิศิราธร สุวรรณแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ

(นายอานันท์ ลุนทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายธวัช สุผลทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง พ.ศ.

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น.....หน่วยงาน โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๒ - ๔ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน หน่วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน โครงการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

การตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑.
๒.

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน หน่วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน โครงการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

การตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑.
๒.

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน หน่วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน โครงการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

การตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑.
๒.

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน หน่วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน โครงการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

การตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑.
๒.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ.....	ปีงบประมาณ.....	ปีงบประมาณ.....
รวม			

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายนิธิศิราธร สุวรรณแสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นายอานันท์ ลุนทอง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายธวัช สุผลทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ เรื่อง / กิจกรรม	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนคน			รวม จำนวน คนวัน
			พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	
ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial)						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
การปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance)						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)						
๑.	โครงการ					
๒.	โครงการ					
๓.	โครงการ					
๔.	โครงการ					
การตรวจสอบอื่น ๆ						
๑.						
๒.						
๓.						
การให้คำปรึกษา						
๑.	เรื่อง					
๒.	เรื่อง					
๓.	เรื่อง					
๔.	เรื่อง					
รวมจำนวน คนวัน ทั้งสิ้น						

คนวัน หมายถึง จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ X จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตัวอย่าง
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.

๒.

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.

๒.

๓.

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

๒.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่เข้า ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ผู้จัดทำ วันที่

ผู้สอบทาน วันที่

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี และกรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (F&C)
องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
รายงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลไป

หน่วยรับตรวจ สังกัด

ชื่อผู้รับตรวจ ตำแหน่ง

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบด้วยเรื่องที่ตรวจสอบ (เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ) ระยะเวลาที่ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่

๑.๔ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี ทดสอบการบวกเลข ฯลฯ

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

๒.๑ เรื่องที่ตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง)
ผลการตรวจสอบ (ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

กรณีไม่มีข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๒ เรื่อง คือ

สิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด)

สิ่งที่เป็นอยู่ (ความจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

กรณีที่มีข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ เรื่อง คือ

สิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด)

สิ่งที่เป็นอยู่ (ความจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

ผลกระทบ (จากสิ่งที่ตรวจพบจะเกิดผลอย่างไรต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

สาเหตุ (เกิดจาก หน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

ข้อเสนอแนะ (ที่สามารถชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะในการรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

องค์ประกอบที่สำคัญในการรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร สำคัญโดยย่อประกอบด้วย ใคร ทำอะไร (โครงการ-กิจกรรมหลัก-เงิน-เวลา) มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญเพื่ออะไร/ต้องการแก้ปัญหาใด ให้ใคร ผลการตรวจสอบพบความเสี่ยงอะไร ผลกระทบ/ความเสียหายมีข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขอย่างไร (ไม่จำกัดต้องระบุหัวข้อ ยกเว้นข้อเสนอแนะ)

บทนำ ประกอบด้วย ๔ หัวข้อหลัก

๑. ความเป็นมาในการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ความเป็นมาของโครงการ ได้แก่ สรุปความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์/เป้าหมายหน่วยงาน รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน 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)

- ข้อตรวจพบที่ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....
 - สิ่งที่จะควรจะเป็น
 - สิ่งที่เป็นอยู่
 - ผลกระทบ
 - สาเหตุ
 - ข้อเสนอแนะ
- ข้อตรวจพบที่ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....
 - สิ่งที่จะควรจะเป็น
 - สิ่งที่เป็นอยู่
 - ผลกระทบ
 - สาเหตุ
 - ข้อเสนอแนะ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

.....

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ส่งภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน บาท

๑.๓ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

เพียงพอ

ไม่เพียงพอ เนื่องจาก

๒. แผน/ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (ยอดสะสม) ณ วันที่

แผน/การตรวจสอบประจำปี	F&C		Performance	การตรวจสอบอื่น ๆ
	Financial	Compliance		
- แผนการตรวจสอบประจำปี	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง
- ปรับแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่... (ถ้ามี)	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง
ผลการดำเนินงาน				
- ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง
- ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง
- ตรวจสอบเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง

๓. รายงานการให้คำปรึกษา

เรื่อง จำนวน เรื่อง

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. ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามระเบียบ (Financial & Compliance)

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.
๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.
๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๓. การตรวจสอบ อื่น ๆ

หน่วยรับตรวจที่ดำเนินการตรวจเสร็จและออกรายงานแล้ว ได้แก่

๑.

๒.

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ