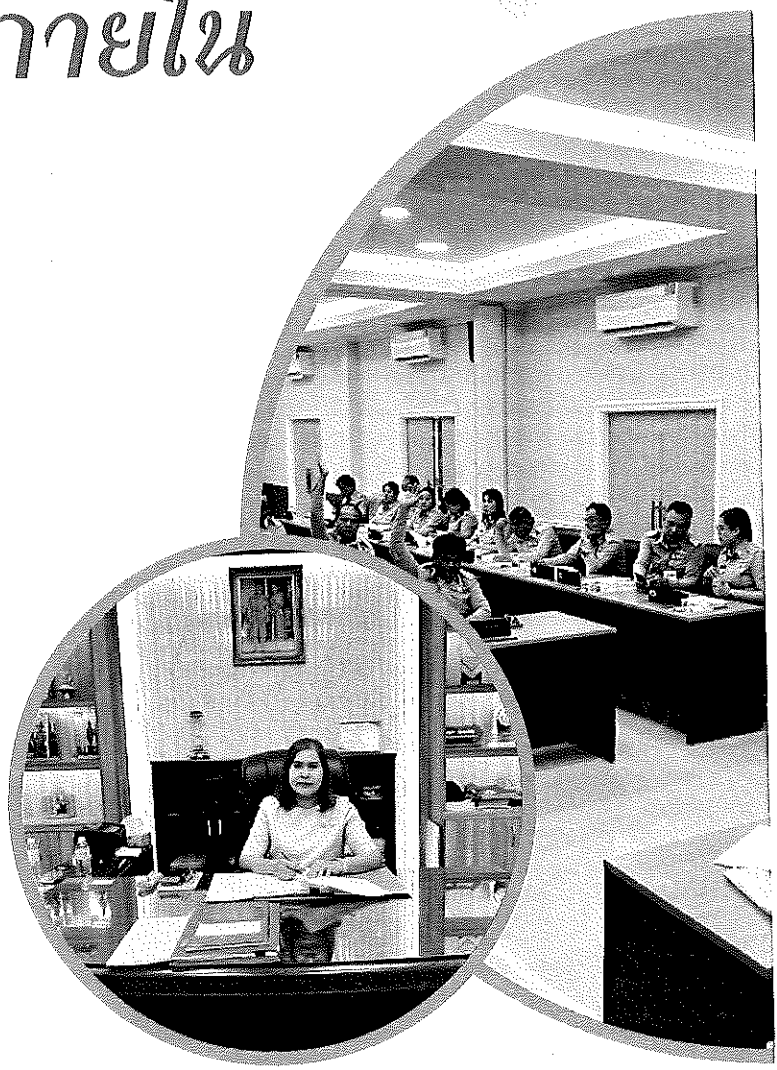
คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน



www.nongkomkor.go.th

042-467795

จัดทำโดย
นางสาวฐิญาดา นันทะมีชัย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรมากยิ่งขึ้น

นางสาวฐิญาดา นันทะมีชัย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายใน ๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๑
วัตถุประสงค์ ๒

ส่วนที่ ๒

กระบวนการตรวจสอบภายใน ๓

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔
การสำรวจ ๔
การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔
การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๕
การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕
วิธีการตรวจสอบ ๕
กระดาษทำการผลการตรวจสอบ ๖
การรายงานผลการตรวจสอบ ๗

บทสรุป ๙

บรรณานุกรม ๑๐

ภาคผนวก ๑๑ - ๓๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการตรวจสอบภายใน
(Work Manual)
ส่วนที่ ๑

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of internal Auditing :IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ จงใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ อย่างเที่ยงธรรม เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้หน่วยงานได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบ

๔. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

๕. เป็นมาตรฐานถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๖. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในหน่วยงาน ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๗. ส่งเสริมให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแนวทางดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๗. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ส่วนที่ ๒
กระบวนการตรวจสอบภายใน

การวางแผน

การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบกำหนดให้ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูล
๒. วิเคราะห์และประเมินผล
๓. สรุปประเด็นข้อตรวจสอบ
๔. บันทึกข้อมูล

การรายงาน

การรายงานผลการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูล
๒. คัดเลือกข้อมูล
๓. ร่างรายงาน
๔. เสนอรายงาน

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การสำรวจ

การสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลในรายละเอียดของงาน / โครงการ / ระบบงาน มาใช้ในการพิจารณาวางแผนงานตรวจสอบต่อไป ตัวอย่าง เช่น ผังองค์กร สภาพการดำเนินงานและผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในฯ

๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน

โดยที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐานต่าง ๆ เพื่อสรุปความเห็นและให้เสนอแนะแก่ผู้บริหาร แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เช่น อัตรากำลัง ระยะเวลา งบประมาณ ฯลฯ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องนำปัจจัยในเรื่องระบบควบคุมภายในซึ่งมีผลกระทบต่อการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบมาพิจารณาประกอบด้วย เพื่อให้การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

ในการประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละจุด ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๒. การประเมินความเสี่ยง

๓. กิจกรรมเพื่อการควบคุม

๔.ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. การติดตามและประเมินผล

<u>แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน</u>

๑. ศึกษาความเข้าใจระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามจุดควบคุมต่าง ๆ

๒.ทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละด้าน ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ/เหมาะสมหรือไม่ ในประเด็นที่เป็นจุดควรประเมินต่าง ๆ รวมทั้งต้องรวบรวมหลักฐานและจัดทำการประกอบการประเมินโดยกระดาษทำการนั้นต้องมีรายละเอียดของจุดที่ควรประเมินต่าง ๆ และสาระสำคัญอื่นตามที่ควรจะมีด้วย เพื่ออ้างอิงต่อไป

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและเสนอจุดแก้ไข ทั้งนี้หากสรุปผลการประเมินและจุดที่ควรแก้ไขนั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เช่น เป็นเรื่องที่จำ ทำให้เกิดความเสียหายมาก หรือทำให้โครงการล้มเหลว ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกัน / แก้ไข ในการจัดทำรายงานการสรุปดังกล่าว ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑ ชื่อหน่วยรับตรวจ และชื่อโครงการ

๓.๒ ชื่อผู้จัดทำ และวันเดือนปีที่ทำ

๓.๓ ชื่อหัวข้อที่ทำการประเมิน

๓.๔ ผลการประเมินและข้อพิจารณาอื่น

๓.๕ สรุปผลการประเมินโดยรวม

๓.๖ จุดที่ควรแก้ไขเกี่ยวกับเรื่องใด

๓. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบ เป็นการระบุจุดที่ต้องการเน้น โดยทั่วไปมักจะเน้นไปตรวจที่มีความสำคัญ โดยเหตุผลเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดเรื่องเวลาการตรวจสอบ บุคลากร และค่าใช้จ่ายในการตรวจ ซึ่งหลักการค้นหาจุดที่สำคัญ พิจารณาได้หลายทาง เช่น ผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ผลการประเมินการควบคุมภายใน เป็นต้น

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program/Engagement Plan)

เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะปฏิบัติงานให้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ ว่าเขาทำอะไร เมื่อใด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานของตนและใช้ประโยชน์สำหรับการมอบหมายงานให้ลูกทีมนำไปปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลงานอันทำให้ได้หลักฐานต่าง ๆ ที่เพียงพอต่อรายงานผลการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณา ว่าในแต่ละประเด็นที่จะตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ในการตรวจ อย่างไร และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจดังกล่าว จะมีขั้นตอน/วิธีการในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบอย่างไร สาระสำคัญควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมี ดังนี้

๑. เรื่องที่ตรวจ
๒. ประเด็นที่ตรวจ (อาจได้จากการสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น/จากผู้บริหารมอบหมาย)
๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจ
๔. วิธีการตรวจ
๕. แหล่งข้อมูล
๖. ผู้ที่รับผิดชอบการตรวจสอบ
๗. ผู้สอบภาม
๘. กระดาษทำการอ้างอิง

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์ สิ่งที่ควรจะเป็น (Criterial) เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งจะนำมาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

หลักการกำหนดหลักเกณฑ์สิ่งที่ควรจะเป็น ที่จะใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- กฎ ระเบียบ
- นโยบาย
- มาตรฐาน/คู่มือ
- ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินที่เป็นสากล
- เป้าหมาย และแผนการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น
- หลักเกณฑ์ทางวิชาการ
- ผลการตรวจสอบในอดีต
- ฯลฯ

การกำหนดตัวชี้วัดต้องให้ครอบคลุม / แสดงให้เห็นปริมาณและคุณภาพของผลการดำเนินงาน

๒. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาของแผน การวิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าของแผน เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น ปริมาณคุณภาพผลผลิต รายการ ปริมารณทรัพยากรที่ใช้จริง เป็นต้น

๒.๓ ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ปัจจัยการผลิตหรือทรัพยากรที่ใช้ไปทั้งหมด เป็นต้น

๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยพิจารณาจาก

๓.๑ การวางแผนดำเนินงานมีเหตุผลเหมาะสม /มีการจัดลำดับความสำคัญ/มีความคุ้มค่า/มีความชัดเจน ฯลฯ

๓.๒การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด /มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน มีผลผลิตเป็นไปตามกำหนดในแผน / มีผลลัพธ์ตรงความต้องการ

๖. กระดาษทำการผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของผู้ตรวจสอบว่า ได้กระทำด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ จำแนกตามแหล่งที่มาได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง เช่น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program/Engagement) บันทึกผลการประเมินประสิทธิภาพการควบคุม บันทึกผลการตรวจสอบ

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น ผังทางเดินเอกสาร / งานสำเนาเอกสาร รายงานการประชุม คำสั่ง ฯลฯ

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดลูกหนี้ แบบสอบภาม ฯลฯ

สาระสำคัญของกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ

๒. โครงการตรวจสอบ และรหัสงานตรวจสอบ

๓. ชื่อกระดาษทำการ

๔. งวดที่รับตรวจ

๕. แหล่งที่มาของข้อมูล

๖. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

๗. วิธีการตรวจสอบที่ใช้

๘. รหัสกระดาษทำการ

๙. ชื่อผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ

๑๐. ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน

๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตต่าง ๆ ที่พบจากการตรวจ

การจัดทำกระดาษทำการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. วางแผนการจัดทำกระดาษทำการไว้ล่วงหน้าก่อนดำเนินการตรวจสอบ เช่น กำหนดชนิดของกระดาษทำการที่ต้องการจัดทำ จัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการสำหรับใช้งาน

๒. รวบรวมข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากากรตรวจสอบมาบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑

๓. สอบทานกระดาษทำการ ให้มีการสอบทานกระดาษทำการตามข้อ ๒ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ

๗. การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการตรวจสอบ มาจัดทำผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจที่ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็น และเพื่อกระตุ้นให้แก้ไข หรือสร้างมาตรการปรับปรุงในจุดที่จำเป็นต้องให้การปรับปรุง

ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี จะต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานในเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อแนะนำเป็นประโยชน์และปฏิบัติตามได้

ชนิดของรายงาน รายงานที่ตรวจสอบการดำเนินงานต้องทำมี ๒ ชนิดคือ

๑. รายงานผลตรวจสอบ รายงานชนิดนี้อาจเป็นรายงานระหว่างดำเนินการ / รายงานความคืบหน้าหรือรายงานเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ตามความเหมาะสม สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ ควรเป็นดังนี้

๑) บทคัดย่อ ประกอบด้วย

ความทั่วไป (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ)

สรุปผลการตรวจสอบ โดยมี ข้อตรวจพบ (ข้อเท็จจริง / สภาพปัญหา / สาเหตุของปัญหา) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๒) รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป้าหมายของโครงการ
- ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ
- ผลการดำเนินงาน (กล่าวโดยสรุป)

๓) รายละเอียดการตรวจ ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตของการตรวจสอบ

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

- ข้อตรวจพบ (สภาพปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบ)
- สิ่งที่ควรจะเป็น (ระบุให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ใช้เป็นตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่ประเมินการดำเนินงาน)
- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
- คณะผู้ตรวจสอบภายใน

๒. <u>รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน</u> เป็นรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารทราบ ว่าได้ปฏิบัติตามหรือแตกต่างจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ / อย่างไร/สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ควรเป็น ดังนี้

๑) แผนการตรวจสอบ ควรระบุถึง

- ชื่อหน่วยรับตรวจ และหรืองาน/โครงการ
- ชื่อเรื่องประเด็น /กิจกรรมที่ตรวจพบ

๒) ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่า

- เป็นไปตามแผนการตรวจหรือไม่
- ผู้รับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้รับการยอมรับหรือไม่

๓) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ปัญหาอุปสรรคและสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- ปัญหาอุปสรรค และสาเหตุที่ผู้รับตรวจไม่ทำตามข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอแนะไม่ได้รับการยอมรับ

๔) การแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตามข้อ ๓) ดำเนินการอย่างไร

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดฯ ด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนคลอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การทำงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายในวัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวฐิญาดา นันทะมีชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายสิทธิพล ชาวพรอน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสุภา นันทะมีชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามหนังสือ ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
๔. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
๕ หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
๖. หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
๗. หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
๘.หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษฎาวัลย์
๙. หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก

ผนวก ๑

(ตัวอย่าง)
โลโก้หน่วยงาน

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... – ๒๕๖.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.... – ๒๕๖.... เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล..... โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวทอง ชำนาญงาน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
( )
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
( )
นายกองค์การบริหารสวนตำบลแห่งหนึ่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.... ถึง พ.ศ. ๒๕๖....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑ สำนักปลัด
๒ กองคลัง
๓ กองช่าง
๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปีงบประมาณ ๒๕๖... ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ..... กิจกรรม วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖.... ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ..... กิจกรรม วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖.... ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ..... กิจกรรม วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

- ไม่มี

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖.... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวทอง ชำนาญงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด อบต.	**-งานบริหารทั่วไป**	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน			/		๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	๑/๑๐
	๓.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/			๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			/	/	๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					๑/๑๐
	๖.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น			/	/	๑/๑๐
	๗.การควบคุมพัสดุ		/			๑/๑๐
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/			
				/		๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่				/	๑/๑๐
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				/	
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/	๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป					๑/๑๐
				/		
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas				/	๑/๑๐
				/		๑/๑๐

กองคลัง	**-งานการเงินและบัญชี**	ไม่น้อย				
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	กว่า	/	/	/	๑/๑๐
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง				๑/๑๐
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	ต่อปี	/	/	/	๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี		/	/	/	๑/๑๐
	งบประมาณ					๑/๑๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึก		/			๑/๑๐
	บัญชี				/	๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม			/		๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/	๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา			/		๑/๑๐
	ของบุตร					๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน					๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,			/		๑/๑๐
	ฝึกอบรม					
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม				/	๑/๑๐
	๑๒ การกันเงิน					
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก				/	๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย					
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก					๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ			/		
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก					๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค			/		
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก					๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดเงินเดือน			/		
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก					๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน		/	/	/	
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก					๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์		/			
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก			/		๑/๑๐
	จ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				/	๑/๑๐
	๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์			/		๑/๑๐
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม					๑/๑๐
	ใบเสร็จฯ		/			๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน				/	๑/๑๐
	๓ การจัดเก็บภาษีป้าย			/		๑/๑๐
	๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่					

	๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/	/		๑/๑๐ ๑/๑๐
	-งานพัสดุ					๑/๑๐
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/	๑/๑๐ ๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง				/	๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง				/	๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา				/	๑/๑๐
	๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ		/			๑/๑๐
	๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/			๑/๑๐
	๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/			๑/๑๐
	๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๑๐
	๙ การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ – ๖)		/			๑/๑๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า	/			๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๑ ครั้งต่อปี		/		๑/๑๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/			๑/๑๐
	๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		/		/	๑/๑๐ ๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์			/		๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		/	/	/	๑/๑๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองการศึกษา	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า	/			๑/๑๐
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ฯ (นม)	๑ ครั้งต่อปี			/	๑/๑๐ ๑/๑๐
	๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.		/			๑/๑๐

	๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		/			๑/๑๐
	๕ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	๑/๑๐
	๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา					๑/๑๐
	๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
งานสังคมสงเคราะห์	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า			/	๑/๑๐
	๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง	/		/	๑/๑๐
	๓ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย	ต่อปี	/			๑/๑๐
	ยังชีพประจำปีงบประมาณ			/		๑/๑๐
	๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน				/	๑/๑๐
	๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี			/		๑/๑๐
	๖ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ		/	/	/	๑/๑๐
	๗ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน					

<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ – ๒๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน <u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ</u>

โลโก้หน่วยงาน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.....

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

****

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : .....

๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : .....

๑.๔ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : .....

๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : .....

๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นางสาวทอง ชำนาญงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน .....-..... บาท

(ลงชื่อ) ทอง ชำนาญงาน ผู้เสนอแผนตรวจสอบ
(นางสาวทอง ชำนาญงาม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) เพชร บุญหนัก ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายเพชร บุญหนัก)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

(ลงชื่อ) ทองเอก บุญใหญ่ ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายทองเอก บุญใหญ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ ทุกกอง/สำนัก

เรื่องที่จะตรวจสอบ การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง ประจำปีงบประมาณ....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากอง/สำนัก มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงเหมาะสม หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี –
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน
   ๒.๑ นางสาวทอง ชำนาญงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖....
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว .๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖.....

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯข้อ ๑ "หน่วยงานของรัฐ"	☐ มี ☐ ไม่มี	
๓.หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ (๖) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน	☐ มีการศึกษาประยุกต์ใช้กับบริบทของ อปท. ☐ ไม่มีการศึกษา / ไม่ได้ดำเนินการ	
๔.หลักเกณฑ์การปฏิบัติฯ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ผู้มีรับผิดชอบ ซึ่ง ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากร ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ	☐ มี/ทำ ☐ ไม่มี	
๕.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯข้อ ๕ ให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (๒) ติดตามประเมินผล (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (๔) พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	☐ มีการรับผิดชอบ/ดำเนินการ ☐ ไม่มี	
๖.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	☐ มีการประชุม/มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการประชุม/ไม่มีแผน	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	☐ มีการประชุม/มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการประชุม/ไม่มีแผน	
๗.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้	☐ มี/ทำ ☐ ไม่มี	
๘.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยติดตามอย่างต่อเนื่องในระหว่างปฏิบัติงานหรือติดตามประสิทธิผลเป็นรายครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีกรณีพบข้อบกพร่องฯที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที	☐ มี/ทำ ☐ ไม่มี	
๙.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	☐ มีการปฏิบัติ/มีแนวทางปฏิบัติ ☐ ไม่มีการกำหนด	
๑๐.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลสามารถกำหนดนโยบายวิธีการและระยะเวลาการรายงานบริหารจัดการความเสี่ยง	☐ มีการปฏิบัติ/มีแนวทางปฏิบัติ ☐ ไม่มีการกำหนด	
๑๑.หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ จัดส่งแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลเพิ่มเติม	☐ มีการรายงานแผนฯ ผู้กำกับดูแล ☐ ไม่มีการดำเนินการ	

รหัสกระดาษทำการ ๐๐๑/.....

โลโก้หน่วยงาน

กระดาษทำการตรวจสอบ เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงของ ประจำปี ๒๕๖.....

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

ผู้รับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :หน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ตรวจ : วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง แล้วหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขตการตรวจสอบ : สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖...

ที่	เรื่องที่ตรวจ	แล้วเสร็จ	ยังไม่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑.	การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ (คำสั่ง อบต.)			
๒.	การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง			
๓.	การตอบสนองความเสี่ยง			
๔.	การจัดทำแผนความเสี่ยง ระดับองค์กร			
๕.	การรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง/งาน และระดับองค์กร			
๖.	การรายงานติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			
๗.	การทบทวนความเสี่ยง/การปรับปรุงแผนความเสี่ยง			
๘.	การรายงานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (นายอำเภอ) กรณีร้องขอ			

(ลงชื่อ) ทอง ชำนาญงาน ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นางสาวทอง ชำนาญงาน)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

ที่ /๐๐.... **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ..... เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.... (ครั้งที่ ๑) ในเดือน.....พ.ศ.๒๕๖..... รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้หน่วยตรวจสอบ ฯ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานและระดับสำนัก/กอง

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๓. แผนบริหารความเสี่ยง

๔. แบบรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับสำนัก/กอง

๕. รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อนายอำเภอ (กรณีร้องขอ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ) ทองเอก บุญใหญ่

(นายทองเอก บุญใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

รายงานผลการตรวจสอบ

(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.....

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – ผู้อำนวยการกองช่าง

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – ผู้อำนวยการกองคลัง

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – ผู้อำนวยการกองการศึกษา

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบโดย : นางสาวทอง ชำนาญงาน

วันที่ .....

สอบทานรายงานโดย : นางสาวทอง ชำนาญงาน

วันที่ .....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

งวดเดือน ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองการศึกษา กองคลัง และ กองช่าง

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ นาย...../นางสาว.....

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง มีการจัดทำบริหารความเสี่ยงแล้วหรือไม่ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

วิธีการตรวจสอบ โดยวิธีสุ่มตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานและระดับสำนัก/กอง
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๓. แผนบริหารความเสี่ยง
๔. แบบรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับสำนัก/กอง
๕. รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อนายอำเภอ (กรณีร้องขอ)

สรุปผลการตรวจสอบ:

.....

ข้อเสนอแนะ :

.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน :

.....

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ชื่อผู้ตรวจสอบ :

๑.นางสาวทอง ชำนาญงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจทาน :

๑.นางสาวทอง ชำนาญงาน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นางสาวทอง ชำนาญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง.....

.....

(ลงชื่อ)

( )
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง.....

.....

(ลงชื่อ)

( )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

โลโก้หน่วยงาน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๔๐๐

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง .....

ระหว่างวันที่ ..... สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ด้านดี

๑.๑

๑.๒

๒. ข้อบกพร่อง

๒.๑

๒.๒

๓. ข้อเสนอแนะ/

๓.๑

๓.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวทอง ชำนาญงาน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง
ที่ / **วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการสอบทานการบริหารการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖.....
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ..... เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการสำนักปลัด ,กองคลัง ,กองช่างและกองการศึกษาฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... ระหว่างวันที่ ..... ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบถูกต้อง การบริหารจัดการความเสี่ยงตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๖

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นความเสี่ยงครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม ๔ ด้านได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการตามแผนและรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าหน่วยงานาของรัฐ

๕. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำนโยบาย...

๕. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใด ตามระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐฯ หรือไม่

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ...../..... เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว .๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๔. หนังสือที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ / เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.... หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้
เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(นางสาวทอง ชำนาญงาน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

.....

(ลงชื่อ)
( )
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

.....

.....

(ลงชื่อ)

( )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง

ที่ / **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ นั้น

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ในกรณีมีข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะให้รายงานผลการปฏิบัติให้ทราบด้วยภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง