

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (ตามเอกสารประกอบ 2) ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
3. ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1 หน่วยรับตรวจ

3.2 กิจกรรมเรื่องที่ตรวจสอบ

3.2.1 งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- (1) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (2) ด้านการเงิน (Financial Audit)
- (3) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- (4) ด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- (5) ด้านสารสนเทศ (Information Audit)
- (6) ด้านการบริหาร (Management Audit)

3.2.2 งานให้คำปรึกษาแนะนำ

- (1) ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ
- (2) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (3) ด้านอื่น ๆ

3.2.3 งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- (1) โครงการอบรม
- (2) จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน

3.3 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

4. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ ในแต่ละงานให้กำหนดผลผลิตและตัวชี้วัดให้ชัดเจน

4.1 งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของรายงานผลการปฏิบัติงานที่มีองค์ประกอบครบถ้วน โดยผ่าน
การประเมินของกรมบัญชีกลางอย่างน้อยระดับดีมาก

4.2 งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

4.3 งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

(1) โครงการอบรม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

(2) การจัดทำคู่มือ/แนวทาง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

6. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

รวมทั้งผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน (หัวหน้างานตรวจสอบภายใน) และผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
ภายใน (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงลายมือชื่อ พร้อมลง วันเดือนปี ไว้ด้วย