

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

(ตัวอย่าง)
รูปแบบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน/มหาวิทยาลัย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....
.....
.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

- ม.๖ (๑) สำนัก / คณะ
- กิจกรรม
- กิจกรรม
(๒) กลุ่มงาน
- กิจกรรม
- กิจกรรม

๓.๒ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

(๑) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

- กิจกรรม
.....

(๒) ด้านการเงิน (Financial Audit)

- กิจกรรม
.....

(๓) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- โครงการ / กิจกรรม
.....
.....

(๔) ด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

- กิจกรรม

(๕) ด้านสารสนเทศ (Information Audit) *กิจกรรมใหม่*

- กิจกรรม

(๖) ด้านการบริหาร (Management Audit) - *คอมพิวเตอร์*

- กิจกรรม

★ ๓.๒.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ *ดู/ประเมินผล การปฏิบัติงาน*

(๑) ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ

(๒) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๓) ด้านอื่น ๆ

๓.๒.๓ งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน *เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ*

(๑) โครงการอบรม

(๒) จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน เรื่อง

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๔. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล *ให้ตามเรื่อง*

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของรายงานผลการปฏิบัติงานที่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยผ่านการประเมินของกรมบัญชีกลางอย่างน้อยระดับดีมาก

๔.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๔.๓ งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

(1) โครงการอบรม.....

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

(2) การจัดทำคู่มือ/แนวทาง.....

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....
.....
.....

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....
.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

.....

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน / มหาวิทยาลัย

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

[illegible]