



คู่มือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
PHAYAO PROVINCIAL
ADMINISTRATIVE ORGANIZATION

บทนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากระเบียบ หนังสือสั่งการและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และคู่มือนี้เป็นแนวทางที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการแนะนำให้ทราบความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังทำให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๑
๓. หลักปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๑
๔. สาระสำคัญการตรวจสอบภายใน	๒
- งานบริการให้ความเชื่อมั่น	๓
- งานบริการให้คำปรึกษา	๓
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓
๖. นโยบายการตรวจสอบภายใน	๔
๗. กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๕
๘. การวางแผนการตรวจสอบ	๖
๙. การกำหนดหน่วยรับตรวจ	๗
๑๐. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๘
๑๑. การรายงานผลการตรวจสอบ	๘
๑๒. Flow chart แสดงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
๑๓. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑

ภาคผนวก

รูปแบบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Audit ๐๑)

รูปแบบนโยบายการตรวจสอบภายใน (Audit ๐๒)

รูปแบบแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit ๐๓)

รูปแบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit ๐๔)

รูปแบบแผนการปฏิบัติงาน (Audit ๐๕)

รูปแบบรายงานการตรวจสอบ (Audit ๐๖)

รูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit ๐๗)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

การตรวจสอบภายใน

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์ แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๒.๑ หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หลักปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม



(๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้ วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน
(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของ การให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. สาระสำคัญการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุน การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองช่าง
๗. กองคลัง
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. กองการเจ้าหน้าที่

ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ให้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การบริหารงานงบประมาณ รวมถึงการดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการบริหารจัดการและรวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข โดยมีประเภทของ งานตรวจสอบภายใน ดังนี้



๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

(๑.๑) กิจกรรมการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้

(๑.๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

(๑.๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

(๑.๔) กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

(๑.๕) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(๑.๖) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ โดยต้องกำหนดค่านิยามของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์



กระทรวงการคลังฯกำหนด รวมถึงอำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขต การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และควรกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบ สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรให้ครอบคลุม ลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษาเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้ความเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่หน่วยงานภายใน ทุกสำนัก/กอง ทราบโดยทั่วกัน โดยให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๖. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสีย จากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและ มีการศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพิ่มขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน จากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๙. การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จ ของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ



๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑๒. การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๓. การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการ ให้คำปรึกษากับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑๘. รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๒๐. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๒๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self -Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเองและนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงถึงหลักการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระ โดยเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทุกสำนัก/กอง ทราบโดยทั่วกัน



๘. การวางแผนการตรวจสอบ

๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยง ทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ (ทุกสำนัก/กอง) โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบครั้งก่อน กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ โดยระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ใน การวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงควรจะต้องรับการตรวจสอบในระดับแรก การประเมินความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกับบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

๒) ให้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๑) มากำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

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 เมื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจะดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความสูญเสียในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา ต้นทุน โอกาสที่จะเสียไป และผลกระทบต่อสาธารณชนให้เสนอขอยุติการตรวจสอบโครงการนั้น และเสนอตรวจสอบโครงการอื่นแทน

๒.๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)



๓) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (๒๐๑๐.๐๑) ซึ่งการที่กำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ใน แผนการตรวจสอบ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดงานดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย

๔) ในการคำนวณจำนวน คน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ กำหนดให้ ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๕๐ วัน (๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วัน ทำการ) เช่น หน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลัง ๖ คน ในแต่ละปีจะมี จำนวนคน/วัน ทั้งสิ้น (๖ คน x ๒๕๐ วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะ ตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคน/วัน เท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน คน/วัน ของทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะ ตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องไม่เกิน ๑,๕๐๐ คน/วัน เป็นต้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กำหนดใน การตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรดำเนินการให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ขอบเขตปริมาณงานที่จะตรวจสอบและอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวให้จัดทำตามแบบ Audit ๐๒ , Audit ๐๓

๖) ให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา พิจารณานุมัติให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๗) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุม ทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๔ ปี

๘) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา แล้วให้แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๑) การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ให้เน้นตรวจสอบประเด็นที่เห็นว่า จะเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับ หน่วยงาน ในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน ให้เน้นการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและ การบัญชี ให้ครอบคลุมเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบ ให้ครบทุกสำนัก/กอง

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

๓) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบระบบร้องเรียนของ หน่วยงานและการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) โดยกำหนดปริมาณงาน ตามความเหมาะสม

๔) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในมีบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดปริมาณงานตามความเหมาะสม



๑๐. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่จะตรวจสอบเรื่องใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอย่างไรในแต่ละหน่วยรับตรวจที่ได้รับอนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ Audit ๐๔ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้างเป็น จำนวนเท่าใด ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานได้

๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน เพียงพอ รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ๕ เรื่อง คือ

(๑) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

(๒) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

(๓) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง

(๔) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาภายในเวลาอันสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๗ (๖) และให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

๒) รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานตามแบบ Audit ๐๕ (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลจากการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

๓) รอบการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง และการให้คำปรึกษา รายงานตาม แบบ Audit ๐๖ โดยให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ



๑๒. Flow chart แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผน

(๑) เก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยการวิเคราะห์ และศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของทุกหน่วยรับตรวจ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจขององค์กรและจัดลำดับความสำคัญ

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

(๓) ระบุเรื่องที่จะตรวจสอบกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำแผนการตรวจสอบโดยให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานขององค์กร และบริหารเวลาให้เหมาะสมกับสภาพการตรวจสอบ

(๕) นำเสนอผู้บริหาร หากอนุมัติแล้วจึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันในทุกๆ ช่องทาง

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานผล

(๑) แจ้งเวียนแผนปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเปิดตรวจ

(๒) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนฯ

(๓) รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ

(๔) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ กรณีมีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

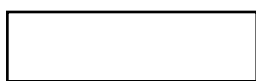
(๕) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีโดยการนำผลการตรวจสอบระหว่างปีมาวิเคราะห์เพื่อสรุปผล

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีให้ผู้บริหารทราบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

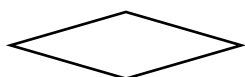
สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart



จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การพิจารณา / การอนุมัติ

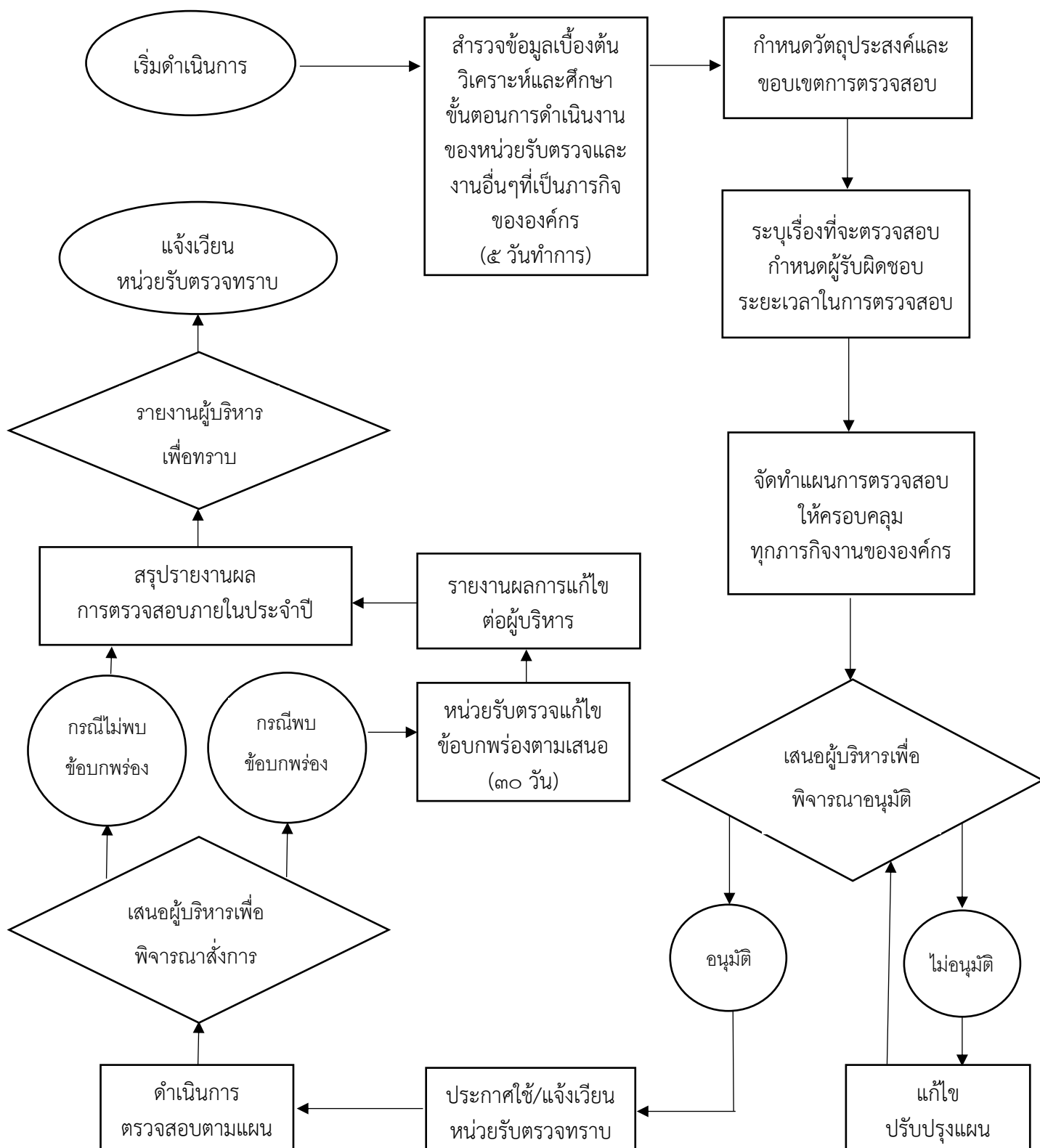


แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

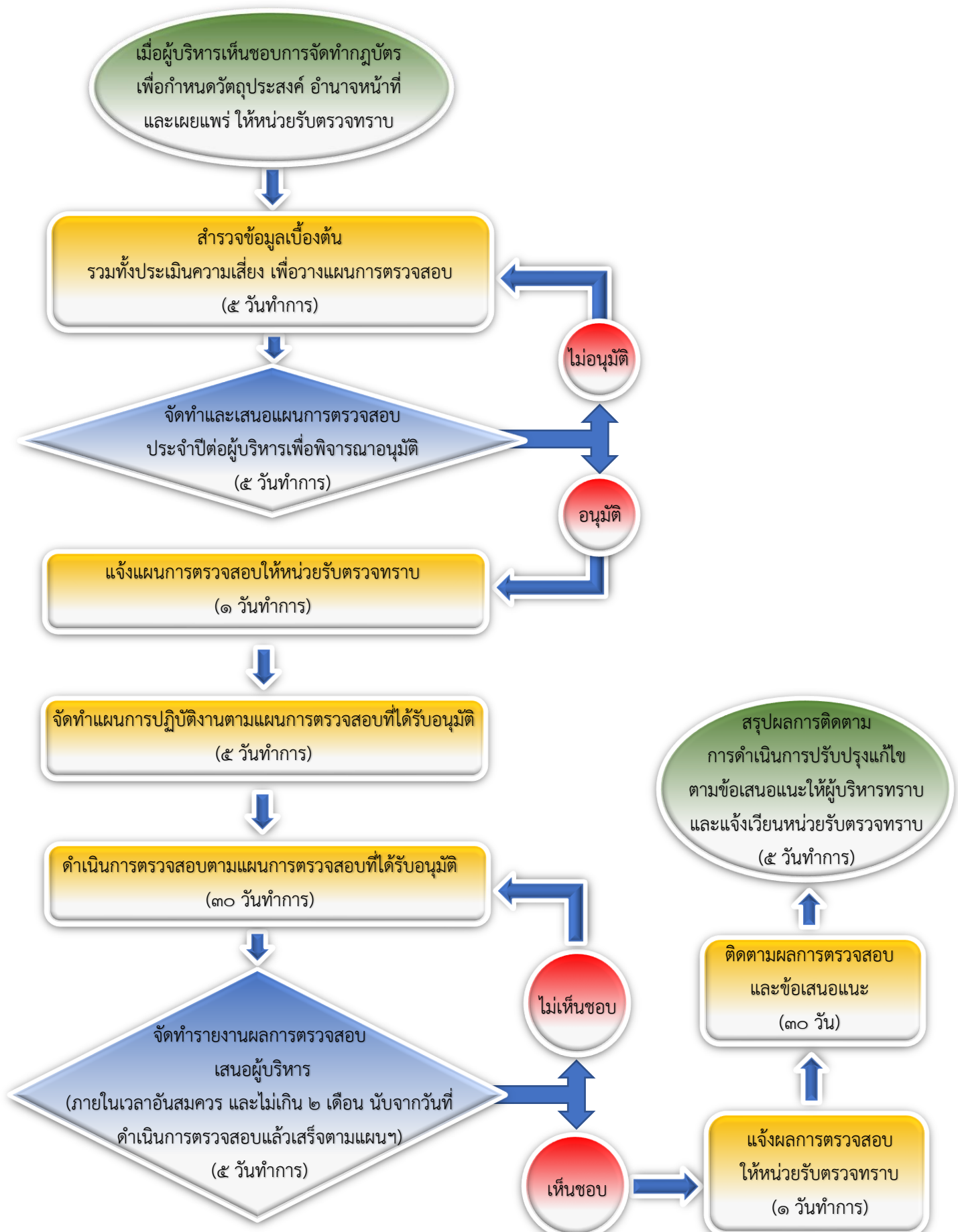


จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

Flow chart แสดงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑๓. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)



ภาคผนวก

-รูปแบบ-
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยงาน

๑. คำนำ

.....

๒. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน.....

ผู้ตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ.....

๓. วัตถุประสงค์

.....

๔. พันธกิจ

.....

๕. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

๖. สายการบังคับบัญชา

.....

๗. อำนาจหน้าที่

.....

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบ

.....

๙. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

.....

๑๑. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

.....

๑๒. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

.....

๑๓. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

.....

-รูปแบบ-
 นโยบายการตรวจสอบภายใน
 หน่วยงาน

๑. นโยบายการตรวจสอบ

.....

.....

.....

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

.....

.....

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

.....

.....

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อผู้เห็นชอบ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

-รูปแบบ-
แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
หน่วยงาน

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....
.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ.....
- ๓.๒ หน่วยรับตรวจ
- ๓.๓ กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ.....

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

.....
.....

๕. ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบ

.....
.....

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....
.....

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....
.....

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

-รูปแบบ-
 แผนการตรวจสอบระยะยาว
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง พ.ศ.
 หน่วยงาน.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

๔. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

.....

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

-รูปแบบ-
แผนการปฏิบัติงาน
(Engagement Plan)

๑. หน่วยรับตรวจ.....

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....

๓. ประเด็นการตรวจสอบ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

๗. การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๘. แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ

๙. สรุปผลการตรวจสอบ

๙.๑

๙.๒

๙.๓

ผู้จัดทำ วันที่
(.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ วันที่
(.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ วันที่
(.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ วันที่
(.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน วันที่
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

-รูปแบบ-
 รายงานการตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 หน่วยงาน

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ)

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบด้วยเรื่องที่ตรวจสอบ (เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่

๑.๔ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี การทดสอบ การบวกเลข ฯลฯ

๒. สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือ แผนการปรับปรุง)

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

ผลการตรวจสอบ (ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

กรณีไม่มีข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๒ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

ข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า.....)

กรณีที่มีข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ เรื่อง คือสิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

ข้อกำหนด) สิ่งที่เป็นอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า) ผลกระทบ (จากสิ่งที่ตรวจพบจะ
 เกิดผลอย่างไรต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน) สาเหตุ (เกิดจาก หน่วยงาน บุคคล งบประมาณ
 ระบบงาน) ข้อเสนอแนะ (ที่สามารถชี้แนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายใน

(๑)ตำแหน่ง.....

(๒)ตำแหน่ง.....

(๓)ตำแหน่ง.....

(๔)ตำแหน่ง.....

(๕)ตำแหน่ง.....

๕. องค์ประกอบรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕.๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

.....

.....

.....

๕.๒ บทนำ

๑. ความเป็นมาในการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ความเป็นมาของโครงการ ได้แก่ สรุปความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย หน่วยงานรับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ กิจกรรมหลัก เงื่อนไข/หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๒ ความสำคัญของโครงการ/ปัญหาที่ทำให้ต้องตรวจสอบดำเนินงาน เช่น งบประมาณสูง มีผลกระทบ กับประชาชนจำนวนมาก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ต้องสัมพันธ์กับประเด็น/เนื้อหาการตรวจสอบ

.....

.....

๓. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดตามประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มขออนุมัติตรวจสอบจนถึงการปิดตรวจแล้วเสร็จ ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

- สิ่งที่จะเป็น
- สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

- ข้อตรวจพบที่..... ชื่อประเด็น (ควรเขียนในเชิงความเสี่ยง).....

- สิ่งที่จะเป็น
- สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

-รูปแบบ-

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

หน่วยงาน

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... – ๓๐ กันยายน ๒๕... ส่งภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕....

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

อัตรากำลัง	จำนวนข้าราชการ ตามกรอบอัตรากำลัง (คน)	จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.. (คน)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	...	...
นักจัดการงานทั่วไป	...	...
เจ้าพนักงานธุรการ	...	...

๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕...

จำนวน- บาท

๑.๓ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

☐

เพียงพอ

☐

ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....-.....

๒. แผน/ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (ยอดสะสม) ณ วันที่ ... กันยายน ๒๕....

แผน / การตรวจสอบประจำปี	F&C		Performance	การตรวจสอบอื่น ๆ
	Financial	Compliance		
- แผนการตรวจสอบ ประจำปี <u>ผลการดำเนินงาน</u> - ยังไม่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบ - อยู่ระหว่างดำเนินการ ตรวจสอบ - ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ ระหว่างออกรายงาน - ตรวจสอบเสร็จแล้วและออก รายงานแล้ว				

๓. ผลการปฏิบัติงาน อื่น ๆ

๓.๑ งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

.....

.....

.....

๓.๒ งานตรวจสอบฎีกา หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างก่อนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

.....

.....

.....

๔. สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบตามผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

.....

.....

.....

๔.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน