



นโยบายการตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลุดมพร

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรม การ ตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดมพร โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดมพร เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบ ภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่าง มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือ ในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๙. หน่วยตรวจสอบภายในภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๖) ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์

สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาดำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาดำการ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในในระบบ Intranet เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายในรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๐) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาดั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร พิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึก ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบสอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพรพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตาม ความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. กรณีติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปี ทำการติดตามผลตามแผนปฏิบัติงานและจัดทำกระดาดำทำการสรุปผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปรายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอุ้มผรร ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลอุ้มผรร สั่งการตามข้อเสนอแนะ

๒. กำหนดแนวทางในการติดตามผลต่อหน่วยรับตรวจภายในระยะ ๕ - ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่แจ้งกำหนดการ และติดตามทวงถามภายใน ๕ วันหลังครบกำหนด ๕ หรือ ๑๐ วัน โดยทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วันหลังครบกำหนดการติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ โดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจว่าการดำเนินงานแก้ไขแล้วเสร็จหรืออยู่ในขั้นตอนใด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลอุ้มผรรทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. กรณีติดตามผลการตรวจสอบ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดหัวข้อการติดตามผลให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบและสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลอุ้มผรร

๕. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

๖. จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดเก็บกระดาดำทำการ โดยปกติกระดาดำทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาดำทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาดำทำการตรวจนับ เงินสด แผนการสอบบัญชีโดยรวม หลักฐานการประเมินความเสี่ยง การพิจารณาผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เปรียบเทียบต่าง ๆ หลักฐานการตรวจสอบและผลของการตรวจสอบ หลักฐานการควบคุมงาน เป็นต้น

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ผังการจัดองค์กร/อัมชูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุม ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในขององค์กร สำเนาจดหมายบันทึกการตรวจสอบ/สำเนางบการเงินรายงานของผู้สอบบัญชี/ เป็นต้น

๖.๒ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิดปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้วให้ลบข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องออก หรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้อยู่เพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ณัฐพันธ์ เสงี่ยมนา

(นายณัฐพันธ์ เสงี่ยมนา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

การวางแผนตรวจสอบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การประเมินผลความเสี่ยง
จากข้อมูลภายใน

การประเมินความเสี่ยง

การวางแผนการ
ตรวจสอบ

-แผนการตรวจสอบระยะยาว
-แผนการตรวจสอบประจำปี

การวางแผนการ
ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

กำหนดการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

การปฏิบัติหรือเสร็จสิ้น
งานตรวจสอบ

-การรวบรวมหลักฐาน
-การรวบรวมกระดาดำทำการ
-การสรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

รายงานผลการปฏิบัติงาน

-การจัดทำรายงาน
-รูปแบบรายงาน

การติดตามผล

กระดาดำทำการ