



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล
อำเภออัมแล จังหวัดอุดรดิตถ์
www.chaijumphon.go.th



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพลเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี(Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่างๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๙. หน่วยตรวจสอบภายในภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยเสริมมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๖) ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาษทำการ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในในระบบ Intranet เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ มีระบบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับคำสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๐) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลพิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องสอบถามกระตาดำทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบสอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.กรณีติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ทำการติดตามผลตามแผนปฏิบัติงานและจัดทำกระดาศทำการสรุปผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปรายงานผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลสั่งการตามข้อเสนอแนะ

๒.กำหนดแนวทางในการติดตามผลต่อหน่วยรับตรวจภายในระยะ ๑๐ - ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกำหนดการ และติดตามทวงถามภายใน ๕ วันหลังครบกำหนด ๕ หรือ ๑๐ วัน โดยทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วันหลังครบกำหนดการติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ โดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจว่าการดำเนินงานแก้ไขแล้วเสร็จหรืออยู่ในขั้นตอนใดพร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.กรณีติดตามผลการตรวจสอบตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดหัวข้อการติดตามผลให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล

๕.สิ้นปีงบประมาณนำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

๖. จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖.การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดเก็บกระดาศทำการ โดยปกติกระดาศทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาศทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาศทำการตรวจนับเงินสด แผนการสอบบัญชีโดยรวม หลักฐานการประเมินความเสี่ยง การพิจารณาผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เปรียบเทียบต่างๆ หลักฐานการตรวจสอบและผลของการตรวจสอบหลักฐานการควบคุมงาน เป็นต้น

(๒) แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ผังการจัดองค์กรข้อมูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุมระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในขององค์กร สำเนาจดหมายบันทึกการตรวจสอบ/ สำเนางบการเงิน รายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น

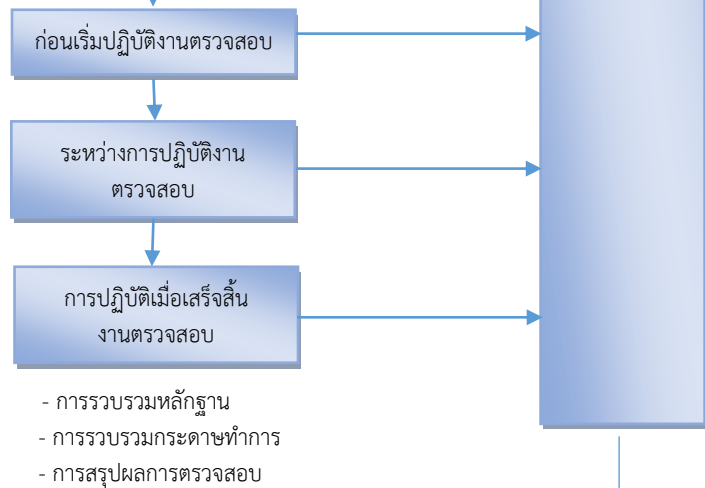
๖.๒ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิด-ปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้วให้ลบข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องออกหรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง และให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้อยู่เพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

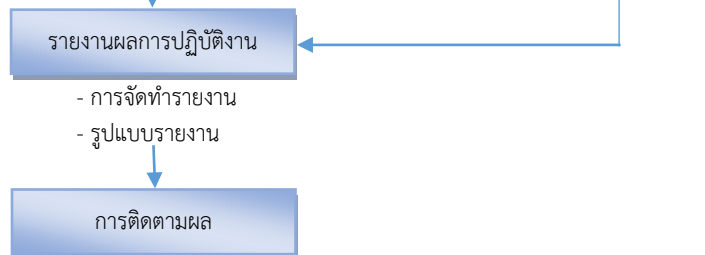
การวางแผนการตรวจสอบ



การปฏิบัติงานตรวจสอบ



การจัดทำรายงานและติดตามผล



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สมฤดี เติมดี

(นางสาวสมฤดี เติมดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน