



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไฟล่อม  
อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี มีการทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๘. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๙. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย มีผลคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๑๑. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๒. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมก่อน

## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

/๕. นโยบาย...

๕. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน หลักการ และวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า

๖. นโยบายงานตรวจสอบการทุจริต (Fraud Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยงของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริต โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ พิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญว่า เสี่ยงต่อการเกิดทุจริตได้หรือไม่ ตื่นตัวต่อความเสี่ยงใดๆ ที่อาจสร้างโอกาสการเกิดทุจริต

๗. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

#### นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม สั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด ดังนี้

๑. มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานที่มีการปรับปรุงแก้ไขแล้วตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒. หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกขอข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ

๓. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลช้ากว่ากำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในทำบันทึกติดตามทวงถามความคืบหน้าของรายงาน รวมทั้งสอบถามอุปสรรคในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้

#### นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการตรวจสอบ และกำหนดว่าเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอใช้ข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมก่อน

๓. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้อง มีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอใช้ข้อมูล และ ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ก่อน

๔. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๕. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

### นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมโดยให้ใช้ รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในระบบงานของหน่วยรับตรวจ ที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน การตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ การประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง



ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมที่ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวมีระยะเวลา ๓-๕ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมดและกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์, ขอบเขต, ผู้รับผิดชอบ, กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มอบหมายให้งานตรวจสอบภายใน รับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในมีการเตรียมความพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบทุก หน่วยรับตรวจ โดย กำหนดหน่วยรับตรวจ, เรื่องที่ตรวจสอบ, วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ, ประเด็นการตรวจสอบ, ขอบเขตการตรวจสอบ, มีการวางแผนที่เหมาะสม, ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงาน, กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ, ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล, การวิเคราะห์การประเมินผล, กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ, กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ, ระยะเวลาการตรวจสอบ, ตรวจสอบเมื่อใด, โดยลงลายมือชื่อผู้จัดทำตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งวัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาในการตรวจสอบ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคในการตรวจสอบให้ผู้รับทราบ และยืนยันความเหมาะสม

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบวิธีการ สุ่มตรวจ รายละเอียดข้อมูล ข้อตรวจพบ ข้อสรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน สอบทานความครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับทราบ

๓.๒ ปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับทราบ เพื่อแจ้งผู้รับทราบที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็น ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับทราบได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งกระดาษทำการ ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบ รายงานผลการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับทราบแก้ไขปรับปรุง ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วน ให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือ การรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ หัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทาน และสรุปผลก่อนนำเสนอ รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลไผ่ล้อม

๑.๒ สอบทานความถูกต้องของรายงานการตรวจสอบ

๑.๓ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ

#### ขั้นตอนการติดตามผล

๒.๑ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมทราบแล้วต้องติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด

๒.๒ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และเสนอหมายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมทราบ

๒.๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการที่มีการปรับปรุงแก้ไขแล้วภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๕ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้หน่วยตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจ ขอข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม เพื่อติดตามผลและเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ สอบถามถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมทราบ และการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### เอกสารและการจัดเก็บ

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

๒. การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือเอกสารทั่วไป และเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารการตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นิตยา  
(นางนิตยา เเบญจรงค์พันธ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายฯ

ความเห็นปลัด อบต.ไผ่ล้อม


.....  
.....  
- 17/11/2561 (พิมพ์ชื่อ) .....

  
(นายบุญทรง สุขนทา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ผู้เห็นชอบนโยบายฯ

ความเห็นนายก อบต.ไผ่ล้อม

(  ) อนุมัติ (  ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

  
(นายสมอาจ แก้วคต)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ผู้อนุมัตินโยบายฯ