



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้ ที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นใน อุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. ในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

/๗.การวางแผน...

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ และการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

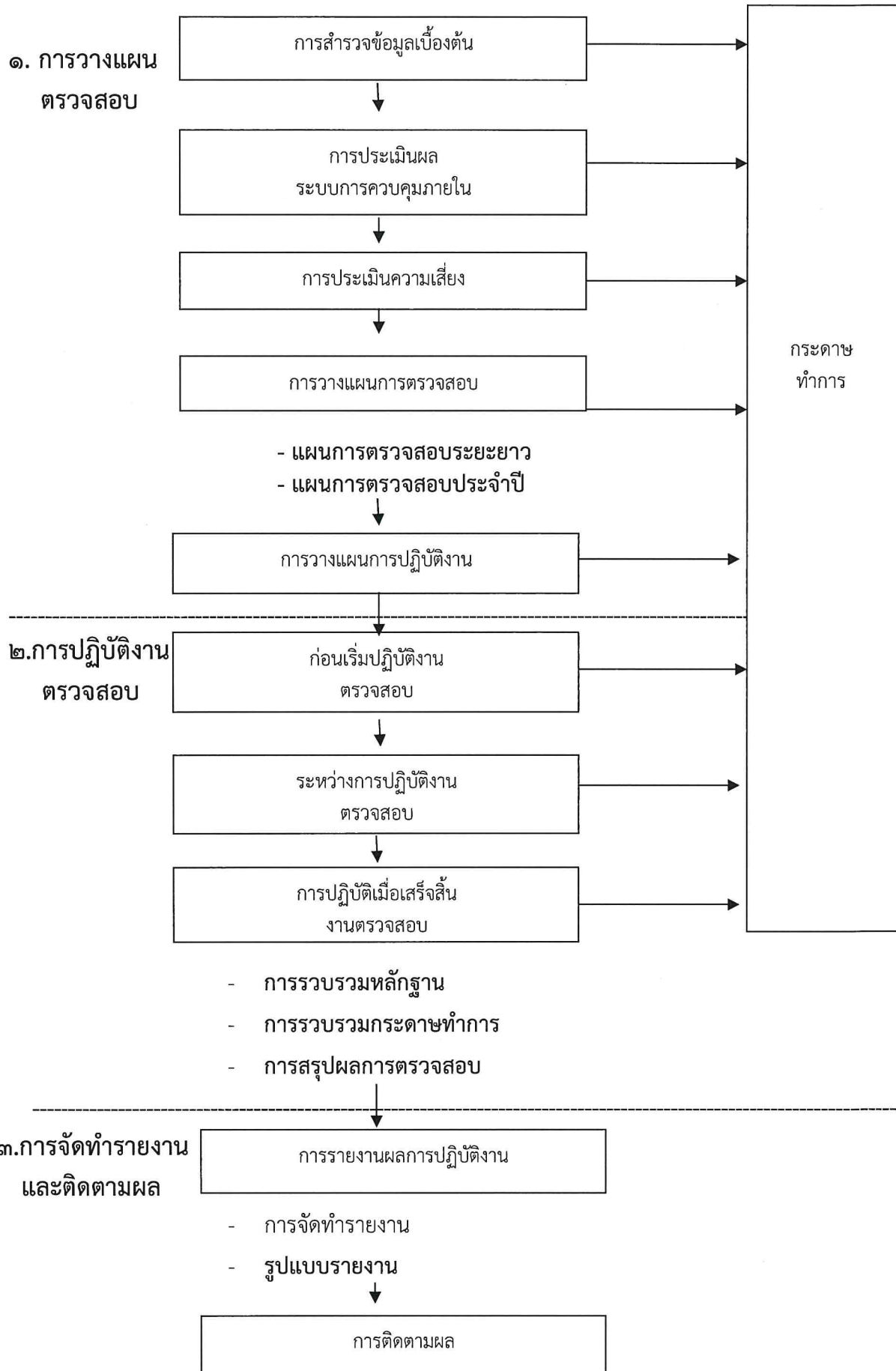
บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยง ในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง พิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้ การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการ วิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุ ผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

๓.๓ จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบ จะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือ กิจกรรม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ อธิบาย วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีกระดาษทำการบันทึก รายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น

๓) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ กระดาษทำการ เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ

๔) ประชุมปิดการตรวจ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็น ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยัน ความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อ เสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าหน่วยรับ การตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการติดตามทวงถาม จนกว่าจะได้รับ รายงานผลการดำเนินการครบถ้วน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

/ทั้งนี้ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นางทัศนีย์ ชัยเพชร)

ผู้เสนอนโยบายฯ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

ก.ล.

(นางกมลกานต์ กุลตัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทามเหนือ

(✓) เห็นชอบ/อนุมัติ

()

(ลงชื่อ)

(นายพิภพ ทองโอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้