



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความ รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) งานการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้ คำปรึกษา (Consulting Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ มีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในทางแนวเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและ แสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์กร โดยประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๘. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะ ผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบ ด้านการการเงิน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. นโยบายงานตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓ นโยบายงานตรวจสอบ ด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบความประหยัด มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบ

๑. สำรองข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมา ตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษา จากเอกสารการประชุม การหารือกับ ผู้บริหาร การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือจาก หน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความ เพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้ เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความ น่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผล ทำให้การท างานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหาก พิจารณา แล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือก ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับ หน่วยงานและระดับกิจกรรมที่ได้ตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบ ภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการ จัดลำดับ ความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว เสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่น อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และแผนการ ตรวจสอบภายในระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี และ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด

๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบ ภายในให้ความ เห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ กำหนดวันเวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและ กิจกรรมการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว แจ้ง กำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้ จัดเตรียมสำหรับ การตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผล การดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก และผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่ เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและ ยืนยันตามความ เหมาะสม

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.๓ การจัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ วิธีการ สุ่มตรวจ รายละเอียดข้อมูล ข้อตรวจพบ ข้อสรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้ง รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน สอบทานความ สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจ พบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับ ตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. จัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ ให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๓. การติดตามผล

๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๓.๒ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานที่มีการปรับปรุงแก้ไขแล้วภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

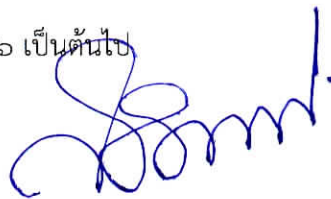
๓.๓ หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกขอข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ

๓.๔ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลช้ากว่ากำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทำบันทึกติดตามทวงถามความคืบหน้าของรายงาน รวมทั้งสอบถามอุปสรรคในการดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขตามข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้

๓.๕ การติดตาม ด้านงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับ ตรวจให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายสมชาย ปี่แก้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ