



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมินผลของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปางคู สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปางคูกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพ สร้างความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

1.นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

2.นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ และการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๔.นโยบายจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และเสนอผ่านหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ เพื่ออนุมัติรวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการ ตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบ ต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติและการเสนอความเห็น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกุ้ง เช่น โครงสร้าง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน วัตถุประสงค์ กฎระเบียบ ผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสาร และการสังเกตการณ์ สอบถามหรือรายงานปฏิบัติงานครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยและระดับกิจกรรมที่ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำ บัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) กำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

(๒.) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยัน ตามความเหมาะสม

(๒.) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

(๓.) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๑.) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๒.) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

(๓.) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

(๑.) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ สอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

(๒.) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

(๑.) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยคูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

(๒.) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดยผ่านหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู่ทราบ

(๓.) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยรับตรวจประสานช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊กและโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป

๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการจัดทำ การเสนอ และการส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอ และการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และช่องทางการติดตามแต่ละครั้งไว้ด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

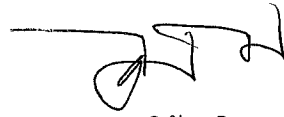
นางสาวกานต์มณี

(นางสาวกานต์มณี ไชยศรีฮาด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕



(นายวุฒิชัย อินทะชัย)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางกู๋

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕



(นายระวี ไสยสัตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕