



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้ คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนา ตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มี ประโยชน์สูงสุด
๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจาก การตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๙. หน่วยตรวจสอบภายในภายใต้ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนตรวจสอบ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบปีก่อน เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยระบุว่ามีภัยระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๓ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล๙NPU๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว

๑.๕ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการและข้อมูลหน่วยรับตรวจ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ช่วง ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การแจ้งผู้รับตรวจโดยทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒. เตรียมการตรวจสอบ เช่น ศึกษารายงานการตรวจสอบรอบงวดก่อน แผนงาน รวมทั้งรายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกและมอบหมายงานตรวจสอบภายใน

๒. คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานกำหนด

๔. นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทันที

หลังปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประชุมปิดตรวจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ แล้วมาสรุปในกระดาษทำการข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปไว้ในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบด้วย

การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๒. การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓. ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผล

การรายงานผลการตรวจสอบ

- กรณีที่ต้องรายงานเร่งด่วนให้ทันการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รับทราบก่อนพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจมีความเสียหายมากขึ้นหรือรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ตรวจพบ

- กรณีปกติ จัดทำร่างรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามและสรุปข้อตรวจพบ กับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความคิดเห็นและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกินระยะเวลา ๒ เดือน หลังจากวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบโดยครอบคลุมกิจกรรม การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

- การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

การติดตามผลการตรวจสอบ

- ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ต้องติดตามผลว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีข้อสั่งการหรือไม่ ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ติดตามผล ทั้งานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา โดยกำหนดในแผนการตรวจสอบในปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

