



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบหรือเข้ามามีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร เพื่อมิให้เสียความอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๙. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะและความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน่วยงานขององค์กร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๕) ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๖) ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดานทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดานทำการ และกำหนดแนวทาง การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ในระบบ Intranet เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับคำสั่งการ ในรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๐) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๑) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมายการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนกุดาไ้

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและสามารถสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ รวมทั้งระบุกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๗) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดาไ้พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาดังแต่ ๑ ปี ขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดาไ้เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงาน



ในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ของเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำผลการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมผู้ตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุตาใต้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปผลข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา สั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ กรณีผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญอาจส่งผลเสียต่อองค์กร ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุตาใต้ทราบทันที เพื่อให้ผู้บริหารสั่งดำเนินการต่อไป

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุตาใต้ เป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปีเพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

(๑) วางแผนการติดตาม ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล

(๓) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบ ข้อบกพร่องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุตาใต้ พร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดก่อน (ถ้ามี) พร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุตาใต้

(๔) จัดเก็บเอกสารการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ ดำเนินการ ดังนี้

เอกสารและการจัดเก็บ

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. การนำเสนอหลักฐานและพัสตที่เป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน ออกมาจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือเอกสารทั่วไป และเอกสารตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่มีใช้เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป



(นายเกรียงไกร สุขัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไ้

