



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

ที่ สน 71301/ ๐17

วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564 เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดคังแนบพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางจันทกานต์ แอดเดอร์ตัน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางเพ็ญภา แสงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

ความเห็นนายกองตรีการบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายกวีพล ศรีชุมพล)

นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลคำสะอาด



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

2. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน อย่างต่อเนื่อง ทั้งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เทียบธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

4. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจ ในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินภายใน ประเมินภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

6. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

8. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการ ให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

9. การเผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด แล้วแต่กรณี

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการ ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์

กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึง ให้มี การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

4. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกองคํการบริหารส่วนตําบลคําสะอาด อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายสิ้นปีงบประมาณ โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลาตั้งแต่นั้นปีขึ้นไป และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ

5. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้อัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

2) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมาย ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) การประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ ให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

2) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

3) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และ รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

1) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และสอบทานความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล สนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และ จัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

2) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจ ได้ชี้แจง และยืนยันความ ถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะด้วย

3) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งต้อง สรุป ข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นข้อเท็จจริง ว่าตรวจพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร สิ่งที่ควรพบ ต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ดีควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และจะแก้ไขได้อย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและการติดตามผล

1. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ทุกขั้นตอน ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความ เลี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และยังเป็น การเสนอให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงสภาพปัญหา ผลเสียหายที่เกิดขึ้นใน อนาคต

2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดทราบ และพิจารณา สั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน 30 วัน

3. การติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ

ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด สั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

1) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความ ครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยคูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

2) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด 30 วัน ให้ ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความภายใน ให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลให้ทราบภายใน 30 วัน

3) กรณีได้เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ รวม 3 ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายใน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลให้ทราบภายใน 30 วัน

3. จัดทำตารางควบคุมการจัดทำ การเสนอ และการส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบไว้ด้วย

5. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่ทำขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้น โดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด แผนการสอบบัญชีโดยรวม หลักฐานการประเมินความเสี่ยง การพิจารณาผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เปรียบเทียบต่างๆ หลักฐานการตรวจสอบและผลของการตรวจสอบ หลักฐานการควบคุมงาน เป็นต้น

2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ผังการจัดองค์กร/ข้อมูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุม ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในขององค์กร สำเนาจดหมาย/บันทึกการตรวจสอบ สำเนาการเงิน/รายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น

5.2 การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิดปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้วให้ลบข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องออก หรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง และให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้อยู่เพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายกวีพล ศรีชุมพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2566