

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์
นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่นและการ บริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็น อิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนว ทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่ มีประโยชน์สูงสุด
๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจาก การตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง
๙. หน่วยตรวจสอบภายในภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจาก หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับ ตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนตรวจสอบ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อกําหนดแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบปีก่อน เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อกําหนดแผนการตรวจสอบ โดยระบุว่ามีสํียงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง ระบุความเสี่ยง และจัดลําดับความเสี่ยง

๑.๓ การจําทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๑.๔ จําทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว

๑.๕ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาศทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ช่วง ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การแจ้งผู้รับตรวจโดยทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒. เตรียมการตรวจสอบ เช่น ศึกษารายงานการตรวจสอบรอบงวดก่อน แผนงานรวมทั้งรายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จําเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดาศทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกและมอบหมายงานตรวจสอบภายใน

๒. คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานกำหนด

๔. นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทันที

หลังปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประชุมปิดตรวจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาศทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ แล้วมาสรุปในกระดาศทำการข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปไว้ในกระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบด้วย

การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

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

๓. ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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 ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจมีความเสียหายมากขึ้นหรือรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน๓วัน นับจากวันที่ตรวจพบ

- กรณีปกติ จัดทำร่างรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามและสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความคิดเห็นและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกินระยะเวลา ๒ เดือน หลังจากวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบโดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

- การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

การติดตามผลการตรวจสอบ

- ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ต้องติดตามผลว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีข้อสั่งการหรือไม่ ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ติดตามผล ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา โดยกำหนดในแผนการตรวจสอบในปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ยุวดี จิตรเวช ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายการตรวจสอบภายใน
(นางสาวยุวดี จิตรเวช)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) สนิท คงแก้ว ผู้เห็นชอบนโยบายการตรวจสอบภายใน
(นายสนิท คงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง

(ลงชื่อ) สมชาติ รักชุม ผู้อนุมัตินโยบายการตรวจสอบภายใน
(นายสมชาติ รักชุม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง