



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวเกษร ทองปิ่น

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ที่ ลย. ๗๘๑๐๑.๕/.....๒๗

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

๑. เรื่องเดิม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว.๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว.๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

ขออนุมัติจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว.๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ขออนุมัติแจ้งเวียนนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังแนบท้ายบันทึกฉบับนี้ ให้ผู้บริหาร และทุกส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเกษร ทองปั้น)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายบัญชา จันทะเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
เรื่อง นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส : ๒๐๐๐) การบริหารงานตรวจสอบภายใน (รหัสย่อย : ๒๐๔๐) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐทราบ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นายสมรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติตามการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมิผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติตามตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓. ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทาน การควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อบูม่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๙. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มิที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญที่จะทำให้ให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๐. การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้ **จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี**

๑.๑๑. การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๒. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่า มีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๕. รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๑.๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง **นโยบายของผู้บริหาร** ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม **หารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ** การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดย

สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้อำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้า/ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการ หรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็น โดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผล หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ บันทึกดิจิตตามผล , Line , email , facebook และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศเกณฑ์ติดตามของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตามเพื่อขออนุมัติเข้าสู่มาตรฐาน ๒๖๐๐ หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำ การเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ โดยนโยบายการตรวจสอบดังกล่าวมีความสอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบด้านการเงิน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี ในกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. นโยบายการตรวจสอบด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ในกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. นโยบายการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๔. นโยบายการตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ ในกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๕. นโยบายการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ให้ดีขึ้นในกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

๑. หน่วยตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร

๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่ดำเนินการขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างไรก็ตามหน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาหรือให้ข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

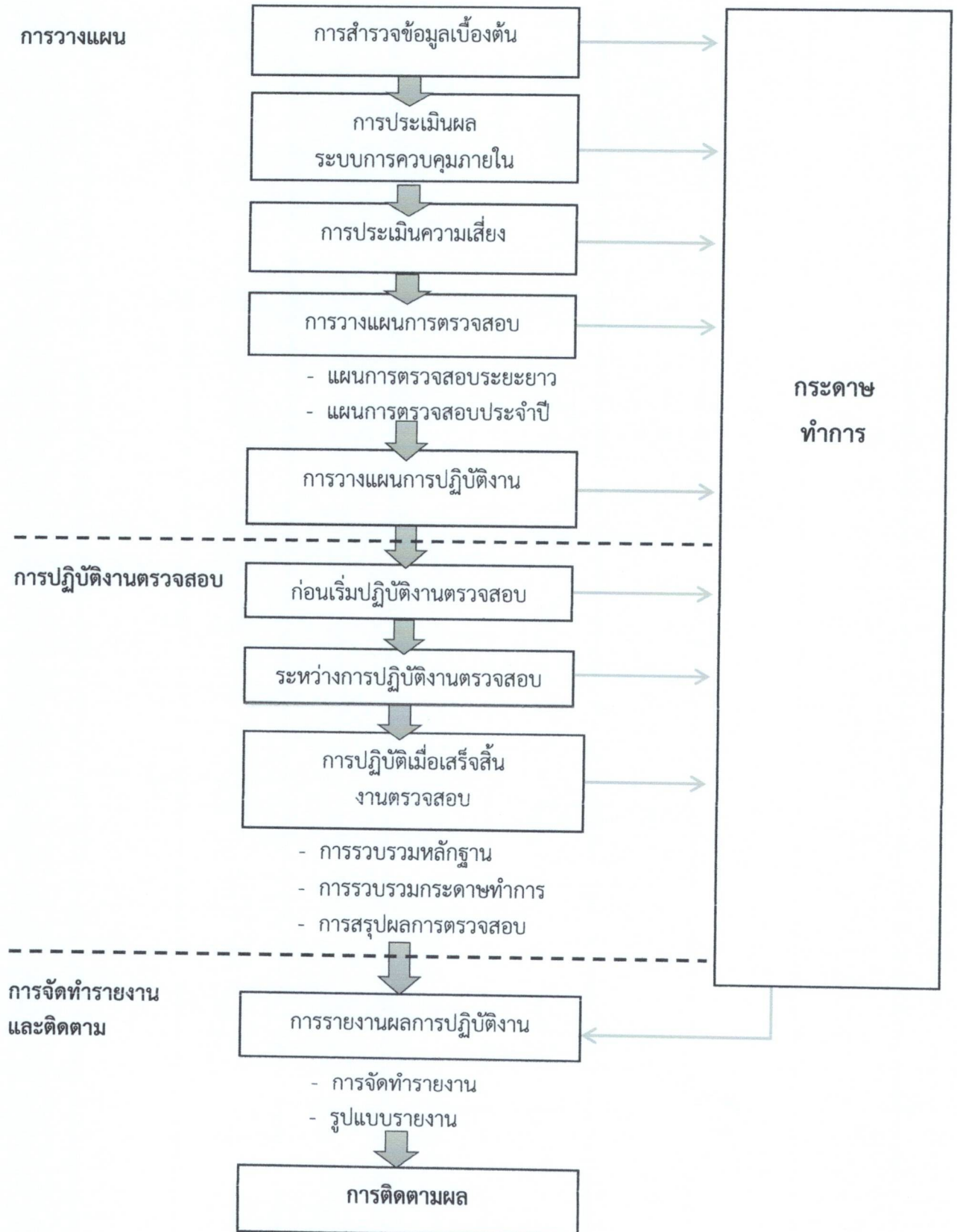
๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการใดใด และไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างใดใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ยกเว้นงานซื้อหรืองานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว.๑๒๓ ข้อ ๗ กำหนด

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เรียบร้อยแล้ว

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาตามแผนการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เรียบร้อยแล้ว

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



๘. หน่วยตรวจสอบภายในจะไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเกษร ทองปั้น)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายบัญชา จันทะเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

