



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๘๗-๑๒๓

ที่ นพ ๗๔๖๐๕/๓๐

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติและทบทวนปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ได้จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ได้ทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภารกิจและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน และได้ปรับปรุงสาระสำคัญให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ การให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ การรายงานและติดตามผล ตลอดจนการจัดเก็บและรักษาเอกสารและข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ดูสิตา

(นางสาวดูสิตา พรหมสาขา ณ สกลนคร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

เพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ)

จันทร์แก้ว

(นางจรรยาวัชร ปรภาแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

อ.อ.อ.

(ลงชื่อ)

ราตรี

(นางสาวราตรี โพธิ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



นโยบายการตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการกำกับดูแลของหน่วยงาน และสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนเพิ่มคุณค่า ส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

๒.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และปราศจากอคติ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องไม่ถูกแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ และการสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ความคิดเห็นส่วนบุคคล หรือผลประโยชน์ส่วนตนมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยและหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพบว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีเหตุอันอาจกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และดำเนินการตามความเหมาะสม

๓.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงการตรวจสอบงานหรือกิจกรรมที่ตนเองเคยเป็นผู้รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ซึ่งอาจกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และต้องไม่รับสิ่งดังกล่าวในลักษณะที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม หรือทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๓.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับหรือได้มาจากการปฏิบัติงาน และไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๓.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง

๓.๑๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง หลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๑๑ การให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปมีส่วนในการปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยรับตรวจ และต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑๒ หน่วยตรวจสอบภายในต้องส่งเสริมและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔.๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในไว้
อย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง
วัตถุประสงค์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอแผนการตรวจสอบ
เพื่อพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับการ
เปลี่ยนแปลงของภารกิจ ความเสี่ยง ทรัพยากร และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้
เป็นไปตามกฎบัตร มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความ
เสี่ยงของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งให้ข้อสังเกต
และข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๑.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงาน ขอบเขตงาน และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนการเพิ่มคุณค่า ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยไม่
กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายและหน่วยรับตรวจ
เพื่อให้ได้รับข้อมูลและข้อคิดเห็นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเพื่อให้ผลการตรวจสอบสามารถ
นำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔.๑.๗ กำกับดูแลการจัดทำและจัดเก็บกระดานทำการ ข้อมูล และหลักฐานการตรวจสอบให้
เป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และมีการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลอย่าง
เหมาะสม

๔.๑.๘ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ขอบเขต ระยะเวลา และแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม

๔.๑.๙ จัดให้มีระบบและแนวทางการติดตามผลการตรวจสอบที่เหมาะสม เพื่อให้ทราบถึงผล
การดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตามต่อ
ผู้บริหารตามความเหมาะสม

๔.๑.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสนับสนุนการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ การจัดทำคู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑.๑๑ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
และแนวทางที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน โดยมีบทบาทใน
การให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและ
ความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๑๒ กำกับดูแลการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน
ตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการวางแผน การปฏิบัติงาน การรายงานผล และการติดตามผลการตรวจสอบ

๔.๑.๑๓ กำกับดูแลให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลการประเมินคุณภาพมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

๔.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และหากมีข้อจำกัดหรือสถานการณ์ที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้เปิดเผยและดำเนินการตามความเหมาะสม

๔.๑.๑๕ หากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือมีข้อจำกัดด้านขอบเขตการตรวจสอบ ทรัพยากร ข้อมูล หรือการเข้าถึงเอกสารที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานข้อจำกัดดังกล่าวต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

๔.๑.๑๖ กรณีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มี ให้เสนอรายละเอียดและความจำเป็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๗ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

๔.๒.๒ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งติดตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒.๓ ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีความน่าเชื่อถือ

๔.๒.๔ พิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูล

๔.๒.๕ จัดทำและปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน

๔.๒.๗ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลสารสนเทศและหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๔.๒.๘ จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาอันเหมาะสมและทันต่อการแก้ไขปรับปรุง

๔.๒.๙ รักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับหรือได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑๐ เปิดเผยและหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒.๑๑ ติดตามผลการดำเนินการตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อประกอบการติดตามผลและรายงานตามที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานให้คำปรึกษา (Consulting Services) ตามความเหมาะสม โดยมุ่งให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณค่าแก่หน่วยงาน

๕.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง วัตถุประสงค์ ภารกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบระหว่างปี ให้เสนอขออนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๒.๑ ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะและความสำคัญของงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน

๕.๒.๒ ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะและความสำคัญของงาน

๕.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมวิเคราะห์ และประเมินข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่สนับสนุนผลการตรวจสอบอย่างน่าเชื่อถือ

๕.๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกข้อมูล หลักฐาน วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และข้อสรุปที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ โดยให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงข้อมูลและหลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๕.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามความครบถ้วน ความเพียงพอ และความเหมาะสมของข้อมูล หลักฐาน และกระดาษทำการ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการตรวจสอบมีหลักฐานสนับสนุนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๕.๒.๖ เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบข้อเท็จจริงกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง และจัดทำประเด็นที่ตรวจพบเพื่อประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๒.๗ ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสม เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีโอกาสดูแลข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม และนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาผลการตรวจสอบก่อนจัดทำรายงาน

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๓.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาทรายภายในระยะเวลา ๒ เดือนนับแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานต้องมีสาระสำคัญเพียงพอ ชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาสั่งการ กรณีมีเรื่องที่ตรวจพบซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้รายงานโดยทันที

๕.๓.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบตามความเหมาะสม เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำผลการตรวจสอบไปดำเนินการตามที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจตามความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาทรายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยครอบคลุมผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น งานให้คำปรึกษา และปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการดำเนินงาน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะและผลการตรวจสอบ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการดำเนินการดังกล่าว

๕.๔.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงตามผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสมหรือไม่

๕.๔.๓ กรณีหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องติดตามและรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาทราย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

๕.๔.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำผลการติดตามการตรวจสอบมาประกอบกรรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปตามความเหมาะสม

๖. การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการตรวจสอบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ทำหรือได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีความครบถ้วน เหมาะสม ปลอดภัย สามารถค้นหา ตรวจสอบ ย้อนกลับ และนำมาใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบได้ โดยแบ่งแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้

๖.๑ การแบ่งประเภทแฟ้มเอกสารและหลักฐานการตรวจสอบ

๖.๑.๑ แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้สำหรับจัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบในงวดหรือเรื่องที่ตรวจสอบนั้นโดยเฉพาะ เช่น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักฐานการประเมินความเสี่ยง หลักฐานการตรวจสอบ การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานงานตรวจสอบ

๖.๑.๒ แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบในงวดหรือครั้งต่อไป เช่น กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ระบบงานและระบบการควบคุมภายใน ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และเอกสารอื่นที่มีความสำคัญต่อการตรวจสอบในระยะยาว

๖.๒ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย และข้อมูลที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดเก็บอย่างเป็นระบบ เหมาะสม และปลอดภัย โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็น จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยและการสำรองข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิชอบ

๖.๓ การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องรักษาความลับ ความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูล และให้เข้าถึงนำไปใช้ หรือเปิดเผยได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖.๔ การทำลายหรือจำหน่ายเอกสารและข้อมูล ให้ดำเนินการเมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และให้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

๗. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑ การวางแผนและเตรียมการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะและความสำคัญของงาน รวมทั้งศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนด โดยรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและผลการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือ ทั้งนี้ ให้จัดทำและจัดเก็บเอกสารหรือกระต่ายทำการที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

๓ การสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบจากข้อเท็จจริง หลักฐาน และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสม พร้อมแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบตามความเหมาะสม

๔ การติดตามผลและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในกรณีที่มีประเด็นที่จำเป็นต้องติดตาม และนำผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมิน และข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ และการรักษาความลับ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๑๕๗

(นางสาวดุสิตา พรหมสาขา ณ สกลนคร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน