



นโยบายการตรวจสอบภายใน

(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา โดยมี tek หลักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบคล่องว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในล่าหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกฎหมาย การตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติดูคนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประยัต โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเขียงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และ ให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษา อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช้ลักษณะการจับผิด กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานในส่วนกลาง ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประสาน ช่วยเหลือเพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุง หรือแก้ไขในประเด็นปัญหาดังกล่าว

๖. นำแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ ก่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดย ให้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน ประเมินจากภายนอก และการสอบความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลลัพธ์เชิงงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างชวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๕. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับทราบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๖. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำบรรยาย ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี

๗. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำบรรยายให้กับบุคคลภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกາฬสินธุ์ หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกາฬสินธุ์ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจสอบที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลกระทบตรวจสอบ ตามที่หน่วยรับตรวจสอบจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคิดถึงว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหัยดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ให้ตรวจสอบการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเดือกด้วยความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับ กิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการตรวจสอบเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบรายข่าวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ท่องเที่ยวนอกหน่วยรับตรวจสอบทั้งหมด สำหรับการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจสอบทั้งหมด สำหรับการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบรายข่าว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบรายข่าวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจสอบ ขอรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกາฬสินธุ์ ทราบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้ผู้บังคับบัญชาท่องเที่ยนให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับ托งและกิจกรรม การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และข้อมูลผู้อุปถัมภ์ผู้บริหารท้องถิ่น เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียม สำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจสอบ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงานปัญหาคุณสมบัติต่างๆ กระดาษท่าทาง รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้รายละเอียดกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจสอบ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ กับผู้รับตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้รับทราบทราบและยืนยันความเห็นชอบ

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

(๕) จัดทำกระดาษท่าการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๖) รวบรวมกระดาษท่าการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีมสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษท่าการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ

(๗) ประชุมบิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจสอบที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจสอบได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานผลติดตาม

(๘) การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประดิษฐ์ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมความเสี่ยงข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง

(๙) เสนอว่าจงผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

(๑๐) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจสอบ โดยให้หน่วยรับตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

(๑๑) การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสอบได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินหรือไม่ เพียงใด

(๑๒) เมื่อหน่วยรับตรวจสอบแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบถามทราบความครบถ้วนถูกต้องของ การดำเนินการ โดยศึกษาเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ทั่วหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๘ วันทำการ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่น่วຍรับทราบไม่รายรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือประทับตรา และให้ทั่วหน่ายรับทราบรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๔) กรณีได้เร่งรัดตามข้อ ๓) รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยจัดทำเป็นหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้ทั่วหน่ายรับทราบรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

(นางสาวเพชรรินทร์ พิมพ์ลักษณ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน