บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม โทร. ๐-๗๕-๔๙๙-๑๓๓

ที่ นศ ๘๐๖๐๔/๕ **วันที่** ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมพรเอก สังข์กรด)
นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง . .
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวกมลพร มหาชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินภายใน ประเมินจากภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๗. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมแล้วแต่กรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ความเป็นอิสระ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานต้องกระทำด้วยเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑.การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

๒.การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม

๓.การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลมี ประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร

๒.ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไป ตามเป้าหมายโดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๓.การวางแผนการตรวจสอบภายใน

๔.การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล

๖.การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ

๗.การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ความเที่ยงธรรม

งานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติ ลำอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้ วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๓.ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือ เป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่ กำหนด

๓.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม การตัดสินใจและการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสรอบคอบระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายรวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือและผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๒.ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อแสวงหาประโยชน์

๓.ไม่นำความลับหรือข้อมูลของหน่วยงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๔.ในกรณีที่บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียใดๆ ซึ่งอาจมี ผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะของความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีดังนี้

๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒.การให้ความเชื่อมั่นในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น

๓.สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษาหากลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มี ผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม

๔.กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามโดยยึดหลักปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับ ผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔.ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐและต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. <u>การวางแผนการตรวจสอบ</u>

เริ่มจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และหรือกิจกรรมโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พร้อมทั้งประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ มีความเสี่ยงในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด ซึ่งข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไปวางแผนการปฏิบัติงาน

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยตรวจสอบภายนอก

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมว่าความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด ช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงได้มีการควบคุมและจัดการความเสี่ยงหรือไม่ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน โดยวิธีประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบ เริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่

๑.๓.๑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๑.๓.๒ วัตถุประสงค์ด้านการเงิน เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา

๑.๓.๓ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ โดยเน้นกระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบ มีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละกิจกรรม ว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด โดยส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๕.๑ หน่วยรับตรวจ เป็นการกำหนดว่าแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระดับกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ มีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง

๑.๕.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยเน้นเรื่องการระบุและการประเมินความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน รวมทั้งคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดปริมาณรายการหรืองานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ ให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง และที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหา หารือความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๑.๕.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๑.๕.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๕.๖ สรุปผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ สิ่งที่ควรจะเป็น สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๖ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตามแผน และหากมีการปรับแผนการปฏิบัติงานก็ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อขอความเห็นชอบด้วย

๒. <u>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</u>

เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า และนำข้อตรวจพบหรือข้อเท็จจริงไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมทั้งศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม อาจใช้การประชุมเปิดตรวจก็ได้

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาวิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

๒.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการบันทึกผลการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวมหรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล และหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำอาจอยู่ในรูปสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่น ๆ ก็ได้ ซึ่งกระดาษทำการไม่มีรูปแบบตายตัว ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ออกแบบเองให้เหมาะสม สามารถให้สารสนเทศที่ชัดเจนและเข้าใจได้ในตัวเอง ใช้อ้างอิงผลการตรวจสอบได้เสมอ และต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เพียงพอ

เข้าใจง่าย เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กระดาษทำการที่ใช้บ่อยอาจจะออกแบบให้มีข้อความมาตรฐานไว้ นอกจากนั้น กระดาษทำการอาจรวมถึงกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นจากหน่วยรับตรวจ เช่น งานสำเนาเอกสาร รายงานการประชุม คำสั่ง หรือกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากบุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดลูกหนี้ แบบสอบถาม เป็นต้นทั้งนี้ กระดาษทำการควรเก็บรักษาให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัย ซึ่งจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลในกระดาษทำการให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องทำการสอบทานกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบงานของผู้ตรวจสอบภายในมีหลักฐานการปฏิบัติงานครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบ และแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย นอกจากนั้นข้อเสนอแนะที่ดีควรระบุให้ชัดเจนว่าอะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการและใครคือผู้ที่ต้องดำเนินการ และข้อเสนอแนะต้องสามารถปฏิบัติได้ทันต่อเหตุการณ์

๒.๓.๓ จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. <u>การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล</u>

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบจะต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานในเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อแนะนำเป็นประโยชน์ปฏิบัติตามได้ รายงานทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๓.๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๒๕ วันนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบของงาน/โครงการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ ทำให้รายงานมีคุณภาพ และเมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานเรียบร้อยแล้ว

ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ว่าหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ เพียงพอครบถ้วนพร้อมที่จะสรุปผลการตรวจสอบแล้วหรือไม่ ก่อนเผยแพร่ ผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยรับตรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ (ถ้ามี) แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ทั้งนี้ รายงานผลการตรวจสอบให้จัดเก็บไว้เป็นเวลา ๑๐ ปี และอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยตรวจสอบภายใน หากมีการขอดูหรือต้องใช้รายงานการตรวจสอบเพื่ออ้างอิงกับบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติจากผู้บริหารก่อน

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนด ตามที่ผู้บริหารได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มการติดตามผล ให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน และควรติดตามผลอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

๓.๒.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๓.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทราบ

๓.๒.๓ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือและให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๓.๒.๔ กรณีได้เร่งรัดตามข้อ ๓.๒.๓ รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๓ รายงานผลการติดตาม ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำตารางการควบคุมการจัดทำ การเสนอ การส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และจัดเก็บหลักฐานการรายงานผลติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

๔. <u>การจัดเก็บและควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน</u>

กระดาษทำการ เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวมหรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล และหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ซึ่งกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำอาจอยู่ในรูปสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นๆ โดยปกติให้จัดเก็บไว้ ๕ ปี และให้ถือว่ากระดาษทำการเป็นเอกสารควบคุมเป็นสมบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ การจัดเก็บกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ จะต้องจัดเก็บเรียงเข้าแฟ้มตามระบบสารบัญให้เรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย และเพื่อประโยชน์ในการสอบทาน สะดวกในการค้นหาและอ้างอิงในภายหลัง แฟ้มกระดาษทำการแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑) แฟ้มงานประจำตัว ในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเก็บกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและยังไม่แล้วเสร็จ

๒) แฟ้มกระดาษทำการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เก็บกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเรียงตามสารบัญกระดาษทำการ เพื่อให้ผู้ควบคุมสอบทานหรือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นใช้อ้างอิงได้

๔.๒ การควบคุม

กระดาษทำการอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยตรวจสอบภายใน และเปิดเผยได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หากผู้สอบบัญชีภายนอกขอดูกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก่อน

(นายสมพรเอก สังข์กรด)
นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง . .
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวกมลพร มหาชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน