



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กร

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์ แห่งจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้อง เรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ ในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตาม มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

๘. พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ดังนี้

๑. นโยบายตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริหารวิชาการดำเนินการ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ และต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงาน ตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จำแนกเอกสารเป็นหมวดหมู่ และเก็บในตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

๒. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๓. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ให้กับบุคคล ภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือนายก องค์กรบริหาร ส่วนจังหวัดสกลนคร แล้วแต่กรณี

นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑ ขั้นตอน การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลัง ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายงานเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๒. เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เปิดการตรวจสอบ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามขอบเขตที่กำหนด
๓. จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้อ้างอิง การรายงานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่ามีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๒. รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
๓. ปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

๓. ขั้นตอน การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการ ข้อสรุป มาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผลการตรวจสอบ

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง และติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางยุวภา รูปเหลี่ยม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายธรรมรัตน์ สิงห์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายชพงศ์ คำจวง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร