



**ประกาศนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วิสัยทัศน์ นำกระบวนการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มาเป็นกลไกในการป้องกันและลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อป้องกันการทุจริต และการรั่วไหลของทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นด้วยการส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ เที่ยงธรรม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการประเมินจากภายใน และภายนอกมาใช้พัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคนในหน่วยงาน
๙. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยงานรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. ไม่นำข้อมูลจากการตรวจสอบ ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง
๑๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้บริหารฯ แล้วแต่กรณี
๑๒. ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานนั้น ๆ หรือต้องไม่ตรวจงานที่ตนเองเคยมีหน้าที่หรือได้รับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในนั้น และไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี และไม่เป็นคณะกรรมการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑๓. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๑๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยอิสระปราศจากการแทรกแซง
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในองค์กร มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ในการปฏิบัติงาน ด้วยการให้คำแนะนำ ปรึกษา และการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

นโยบายการดำเนินงาน

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี
หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการพัสดุด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริหารวิชาการและการจัดการรายได้ว่าได้นำมาใช้ในการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายแผนงาน วัตถุประสงค์องค์กรและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสรุปงานตรวจสอบจะเสร็จสิ้น

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยตรวจรับ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๔. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย อนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. วางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบ โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนนำแผนฯไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยตรวจรับจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

(๒) เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ประเด็นข้อตรวจพบกระดากทำการกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) เปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด

(๓) จัดทำกระดากทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

๓.การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

(๑) รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

(๒) รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

(๓) ปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยตรวจรับให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

(๑) การจัดทำรายงาน ตามแบบที่กระทรวงกำหนด เสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง

(๒) หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญสั่งให้ปฏิบัติดังนี้

๑.หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลการดำเนินการ ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒.ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ หากหน่วยรับตรวจไม่ได้มีดำเนินการรายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในจะมีหนังสือติดตามทวงถามให้รายงานผลปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

-ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน

-ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน

ทั้งนี้ หากยังไม่ดำเนินการ หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าติดตาม ณ หน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ

(นายเสรี คำทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ความเห็น/คำสั่ง/นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ

(นายประดิษฐ์ ศิริมงคลเกษ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ