



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู๋

ที่ สท ๗๑๖๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู๋

ต้นเรื่อง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู๋ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู๋ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู๋ เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

ระเบียบ / ข้อกฎหมาย / หัวข้อการประเมินฯ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และเพื่อถือปฏิบัติตาม ระเบียบ/ข้อกฎหมาย เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายการตรวจสอบภายใน
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติประกาศนโยบายการตรวจสอบภายใน
๓. เห็นควรให้ สำเนานโยบายการตรวจสอบภายใน แจกจ่ายแก่ปลัด,กองคลัง และ กองช่าง

ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจเพื่อทราบโดยทั่วกัน

๔. พิจารณานุมัติให้สำเนาประกาศนโยบายการตรวจสอบภายใน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู๋

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

.....
เห็นชอบพร้อมลงนามเป็นพยาน
.....



(นายอาทิตย์ ช้วนาชพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

.....
เห็นชอบพร้อมลงนามเป็นพยาน
.....



(นางสาวพรทิพย์ อมรุ่งเรืองชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
...../...../.....

- กู้รพร 12 ก.ย. 66
- 201 14 ก.ย. 66
- สรุปรวม 10 ก.ย. 66



นโยบายการตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

2. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564

4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562

5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

3. นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึ่งปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

6. การวางแผนตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

7. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

8. กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในมีผู้ตรวจสอบมากกว่า 1 คน หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไข และซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

9. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวัง และความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

4.นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.นโยบายงานตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

2.นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

3.นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

4.นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

5.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

6.นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

7.นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง จนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

5.นโยบายด้านการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(2) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(5) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(6) ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาดำทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาดำทำการ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(9) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับคำสั่งการในการรายงานผลการตรวจสอบ

(10) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานโดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(11) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(12) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(13) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.2 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่าง สม่าเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ 18 ชั่วโมง
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล อื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม อยู่ ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- (6) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและ สามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี
- (7) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (8) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- (9) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6.1 การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการ ประเมินความเสี่ยง โดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับ หน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลม่วงหมู่ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายใน ส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลม่วงหมู่ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ พิจารณาอนุมัติด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการ ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

6.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้อง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

6.3 การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเมื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในก่อนนำเสนอายนายกองค้การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่พิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วน ตำบลม่วงหมู่ ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบด้วย

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย 3 ครั้ง ต่อปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการได้ตามแผน

6.4 การติดตามผลการตรวจสอบ

- (1) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
- (2) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล
- (3) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบ ข้อบกพร่องต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
- (4) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

7.นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ เป็นต้น

8. นโยบายจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยให้ใช้ รูปแบบการรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9. บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระใน หน้าที่ และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตาม สามารถให้คำปรึกษาหรือ ข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

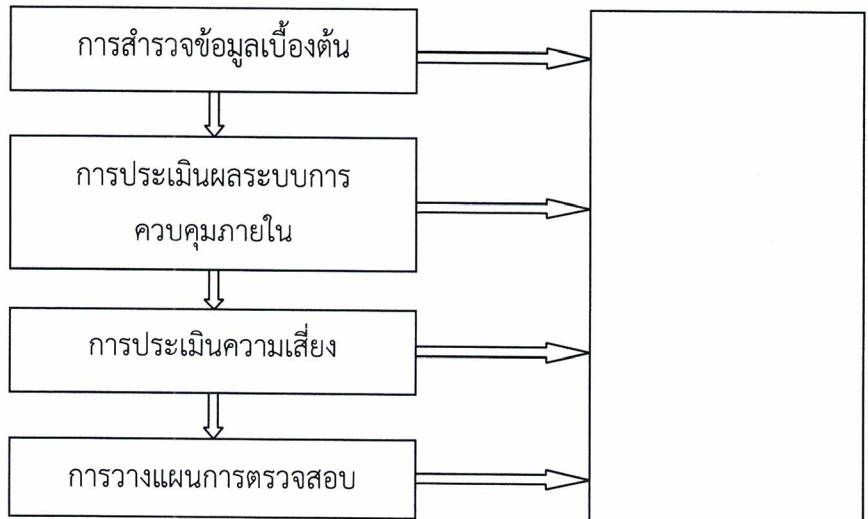


(นางสาวพรทิพย์ อมรชัยรุ่งเรือง)

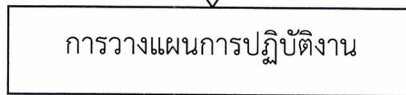
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

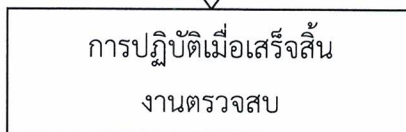
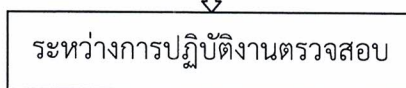
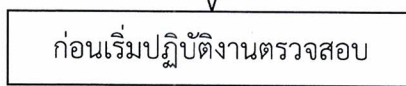
การวางแผนตรวจสอบ



- แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long-term audit plan)
- แผนการตรวจสอบประจำปี (Annual audit plan)

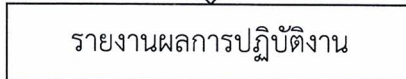


การปฏิบัติงานตรวจสอบ

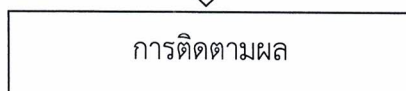


- การรวบรวมหลักฐาน (Evidence collection)
- การรวบรวมกระดาดำทำการ (Audit findings collection)
- การสรุปผลการตรวจสอบ (Audit conclusion)

การจัดทำรายงานและติดตามผล



- การจัดทำรายงาน (Report preparation)
- รูปแบบรายงาน (Report format)



กระดาดำทำการ

คู่มือ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ
เที่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
(Risk based Approach) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ม่วงหมู ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.2566

(นางสาวพรทิพย์ อมรรุ่งเรืองชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

พิมพ์/ทาน

ตรวจ