

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ปัจจุบันงานตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสะท้อนให้เห็นธรรมาภิบาลในการบริหารงานของส่วนราชการ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น จึงกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการประเมินจากภายใน และภายนอกมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน
๙. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๑๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี แล้วแต่กรณี

วิธีการปฏิบัติงาน...

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๔. วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง ที่แจ้งเวียนในแต่ละปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี อนุมัติภายในเดือนกันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับจากวันที่แผนฯ ได้รับการอนุมัติ

๕. วางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบ โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ก่อนนำแผนฯ ไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๑.๒ เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๓.๒ รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๓.๓ ปิดการตรวจสอบ...

๓.๓ ปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรีสอบทานความถูกต้อง

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงาน ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๓. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีสั่งการ ให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๔. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

๕. กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตาม โดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

๖. กรณีได้เร่งรัด ตามข้อ ๕ รวม ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยทำหนังสือรายงานนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจให้เร่งดำเนินการ รายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ



(นางสาวพชนี วิเศษสิงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔