



นโยบายการตรวจสอบภายใน

(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานสากล) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนคร อุบลราชธานี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และปฏิบัติตาม แนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีด สมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนา ตนเองอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบกรตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (IT Organization)

๔. นำ Risk Based Audit (RBA) หมายถึงการตรวจสอบบนพื้นฐานความเสี่ยง มาใช้ในการวางแผนการ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการ ดำเนินงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๑๕ วันหลังจากดำเนินการเสร็จ

๖. ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อ นำเสนอต่อผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๗. จัดให้มีการประเมินเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. การให้คำปรึกษานอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้วยการตรวจสอบภายใน (Internal Audit : IA) และระบบ Smart Office เพื่อใช้เป็นคลังข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน และประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๓ เรื่อง

๑๒. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

๑๓. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยง และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผน และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาดั้งเดิม ๑ ปี ขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/การปฏิบัติ...

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของ องค์การรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมที่ไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจสอบ เพื่อมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตาม แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควร ทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อน นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ

๒) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล

๓) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องต่อ หัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค และรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดก่อนพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนกลาง

๔) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

