คู่มือและนโยบาย
การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อ.เสิงสาง จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๔๔-๔๕๗๒๘๖

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเป็นกลไกที่ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งช่วยสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กรมีความเหมาะสมและเพียงพอ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงได้จัดทำคู่มือและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทาง และมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานภาคสนาม การจัดทำกระดาษทำการ การรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ยึดหลักตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนมีแนวทางที่ชัดเจน เป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถสนับสนุนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

บทที่ ๑
บททั่วไป

การจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน โดยได้กำหนดความสำคัญ ลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาที่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยรับตรวจ หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงาน กิจกรรม โครงการ ระบบงาน หรือภารกิจที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายในภายในองค์กร

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factors) หมายถึง สาเหตุ เงื่อนไข หรือองค์ประกอบที่อาจทำให้เหตุการณ์ความเสี่ยงเกิดขึ้นหรือมีผลกระทบรุนแรงขึ้น

การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การควบคุมภายใน (Internal Control) หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระต่อกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามที่ตกลงกับผู้รับบริการ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเป็นอิสระหรือเข้าไปรับผิดชอบแทนฝ่ายบริหาร

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนที่กำหนดภารกิจตรวจสอบที่จะดำเนินการในช่วงเวลาหนึ่ง โดยจัดทำบนพื้นฐานของความเสี่ยงและทรัพยากรที่มีอยู่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนจนถึงการติดตามผลการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๔. เพื่อสนับสนุนความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๕. เพื่อส่งเสริมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี

๖. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

๗. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการควบคุมและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้อง สมบรูณ์ สารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีหน่วยรับตรวจประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. กองส่งเสริมการเกษตร

๕. กองช่าง

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. กองสวัสดิการสังคม

รวมทั้งหน่วยงาน โครงการ กิจกรรม กองทุน ระบบงาน และภารกิจอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑.การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓.การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๔.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Audit)

๖.การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ อปท. เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสมและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการควบคุมและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ชัดเจน รวมทั้งเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยง ภารกิจของหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนทรัพยากรและระยะเวลาที่มีอยู่ เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรือหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบ

๓. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแล ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยรายงานต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ และทันกาล รวมทั้งระบุข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือบริหารจัดการความเสี่ยงที่ตรวจพบอย่างเหมาะสม และรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘. ให้บริการคำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแล และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการให้คำปรึกษาต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๑๐. จัดทำและเก็บรักษากระดาษทำการและหลักฐานการตรวจสอบ จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษากระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้เพียงพอ เหมาะสม เป็น

ระบบ และสามารถสนับสนุนข้อสรุปและผลการตรวจสอบได้ รวมทั้งรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๑๑. จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Quality Assurance and Improvement Program : QAIP) เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๑๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เทคโนโลยี และความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๑๓. ปฏิบัติงานโดยรักษาความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่เข้าไปมีส่วนรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การบริหารงาน หรือการปฏิบัติงานประจำของหน่วยรับตรวจในลักษณะที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระในการตรวจสอบ

๑๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีขอบเขตการปฏิบัติงานครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน โดยปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ยึดถือความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและการให้บริการอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนงานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเพื่อ

๑. ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ (สำนัก/กอง) สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่องค์กรบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๓. ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมิใช่การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๔. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งลดโอกาสในการที่อาจจะเกิดการทุจริต

๕. ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้คำแนะนำกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๗. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต

บทที่ ๒
นโยบายการตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม มีมาตรฐาน และเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มคุณค่า สนับสนุนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้"

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจโดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

๔. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน และสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

นโยบายการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายสำคัญ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณาจากความเสี่ยงเป็นสำคัญ (Risk-Based Audit)

๓. ให้ความสำคัญกับภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง มีผลกระทบต่อประชาชน หรือเกี่ยวข้องกับเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

๔. ใช้หลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนข้อสรุป

๕. ให้ข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้จริง เหมาะสมกับต้นทุนและความเสี่ยง

๖. รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๗. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๘. พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นระบบ

๑๐. ประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน การสื่อสารผล และการรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรตรวจสอบงานที่ตนเคยรับผิดชอบในลักษณะที่อาจกระทบต่อความเที่ยงธรรม

หากมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจทำให้ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมลดลง ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร บุคลากร ทรัพย์สิน ระบบงาน และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยรับตรวจมีหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการวางแผน ปฏิบัติงาน รายงาน และติดตามผลอย่างเหมาะสม โดยต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบทางวิชาชีพและปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยยึดถือจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วยหลักสำคัญ ๔ ประการ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพกำหนด

๑.๓ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย และต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำไปสู่ ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งต้องไม่กระทำการที่ทำให้เกิดอคติหรือลำเอียง จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่ทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒.๓ ต้องเปิดเผยหรือรายงาน ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ หากการละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงนั้นอาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและต้องไม่ใช้ข้อมูลในลักษณะที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานนั้น

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ ๓
การบริหารงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างและสถานภาพ

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน และต้องมีสถานภาพที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ



การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ภารกิจ ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และข้อกังวลของผู้บริหารมาประกอบการพิจารณา

กระบวนการโดยสรุป คือ



การกำหนด Audit Universe

Audit Universe ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนครอบคลุมทุกหน่วยงาน กิจกรรม กระบวนการ โครงการ ระบบงาน กองทุน และภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร

การกำหนด Audit Universe ไม่ควรจำกัดเพียงชื่อกองหรือสำนัก แต่ควรแยกเป็นกิจกรรมหรือกระบวนงานที่สามารถประเมินความเสี่ยงและกำหนดเป็นหน่วยตรวจสอบได้

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง = โอกาสเกิด (Likelihood : L) × ผลกระทบ (Impact : I)

1 เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood : L)

ระดับ	โอกาสเกิด	คำอธิบาย	
		โอกาสเกิดเชิงคุณภาพ	โอกาสเกิดเชิงปริมาณ
๑	ต่ำมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น	มากกว่า ๔๐% หรือมากกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๒	ต่ำ	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง	๖๑–๔๐% หรือ ๑–๖ เดือน/ครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	๔๑–๖๐% หรือ ๖–๑๒ เดือน/ครั้ง
๔	สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ	๒๑–๔๐% หรือ ๑ ปี/ครั้ง
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	น้อยกว่า ๒๐% หรือมากกว่า ๕ ปี/ครั้ง

2 เกณฑ์ผลกระทบ (Impact : I)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๑	ต่ำมาก	ผลกระทบเล็กน้อย แก้ไขได้ทันที
๒	ต่ำ	กระทบการปฏิบัติงานเล็กน้อย
๓	ปานกลาง	กระทบงาน งบประมาณ หรือการให้บริการพอสมควร
๔	สูง	กระทบงบประมาณ กฎหมาย ประชาชน หรือเป้าหมายสำคัญ
๕	สูงมาก	อาจเกิดความเสียหายร้ายแรง การทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกระทบประชาชนในวงกว้าง

3 ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	คำอธิบาย
๑–๓	ต่ำ	ยอมรับได้ ไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง
๔–๗	ปานกลาง	ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้น
๘–๑๔	สูง	ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่ออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๑๕–๒๕	สูงมาก	ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) — สูง ↓ ต่ำ

ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I)	โอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L)				
	๑ (ต่ำมาก)	๒ (ต่ำ)	๓ (ปานกลาง)	๔ (สูง)	๕ (สูงมาก)
๕ (สูงมาก)	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔ (สูง)	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓ (ปานกลาง)	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒ (ต่ำ)	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑ (ต่ำมาก)	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) — ต่ำ → สูง

เกณฑ์การแปลผลระดับความเสี่ยง

- คะแนน ๑๕ – ๒๕ มีระดับความเสี่ยงสูงมาก (สีแดง)
- คะแนน ๘ – ๑๔ มีระดับความเสี่ยงสูง (สีเหลือง)
- คะแนน ๔ – ๗ มีระดับความเสี่ยงปานกลาง (สีเขียว)
- คะแนน ๑ – ๓ มีระดับความเสี่ยงต่ำ (สีฟ้า)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแคเรียน

ระดับความเสี่ยง

กำหนดค่าคะแนนในการประเมินความเสี่ยง ตามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ความหมาย	สีที่ใช้แสดง
ระดับ ๓	หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง	สีแดง
ระดับ ๒	หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง	สีเหลือง
ระดับ ๑	หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ	สีเขียว

การประมวลผล

นำค่าเฉลี่ยของปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดมาแปลผล ซึ่งเกณฑ์การแปลผลได้ใช้วิธีค่าเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ช่วงค่าความเสี่ยง	สีที่ใช้แสดง
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ – ๓.๐๐	สีแดง
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ – ๒.๓๒	สีเหลือง
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ – ๑.๖๗	สีเขียว

การกำหนดช่วงคะแนนและระดับความเสี่ยง

1 ค่าพิสัยและช่วงของค่าพิสัย

รายการ	ค่า
ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด)	๒
ช่วงของค่าพิสัย (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด) / ๓	๐.๖๗

2 ช่วงค่าความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนนเฉลี่ย
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ – ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ – ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ – ๑.๖๗

3 คะแนนความเสี่ยง

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ – ๑.๖๗	ต่ำ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี



การคัดเลือกเรื่องตรวจต้องพิจารณาระดับความเสี่ยงร่วมกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้แผนสามารถปฏิบัติได้จริงภายในปีงบประมาณ

การบริหารทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรด้านบุคลากร เวลา งบประมาณ และเทคโนโลยีให้เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผลต่อการปฏิบัติตามแผน

กรณีมีผู้ตรวจสอบภายในเพียงคนเดียว ต้องกำหนดจำนวนภารกิจตรวจสอบให้เหมาะสมกับวันทำการจริง โดยกันเวลาไว้สำหรับการวางแผน การรายงาน การติดตามผล การให้คำปรึกษา การพัฒนาความรู้ และงานบริหารของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (QAIP)

หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีกระบวนการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง การประกันคุณภาพควรครอบคลุม

๑. การติดตามคุณภาพระหว่างการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ

๓. การประเมินจากภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. การจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพ

๕. การติดตามผลการปรับปรุง

๖. การรายงานผลการประกันคุณภาพต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (รหัส ๒๒๐๐)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (รหัส ๒๓๐๐)

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล (รหัส ๒๔๐๐)

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ๒๕๖๑
- ประเมินระบบความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ ภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๖ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเป็นความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดจริงจากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กะทัดชัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

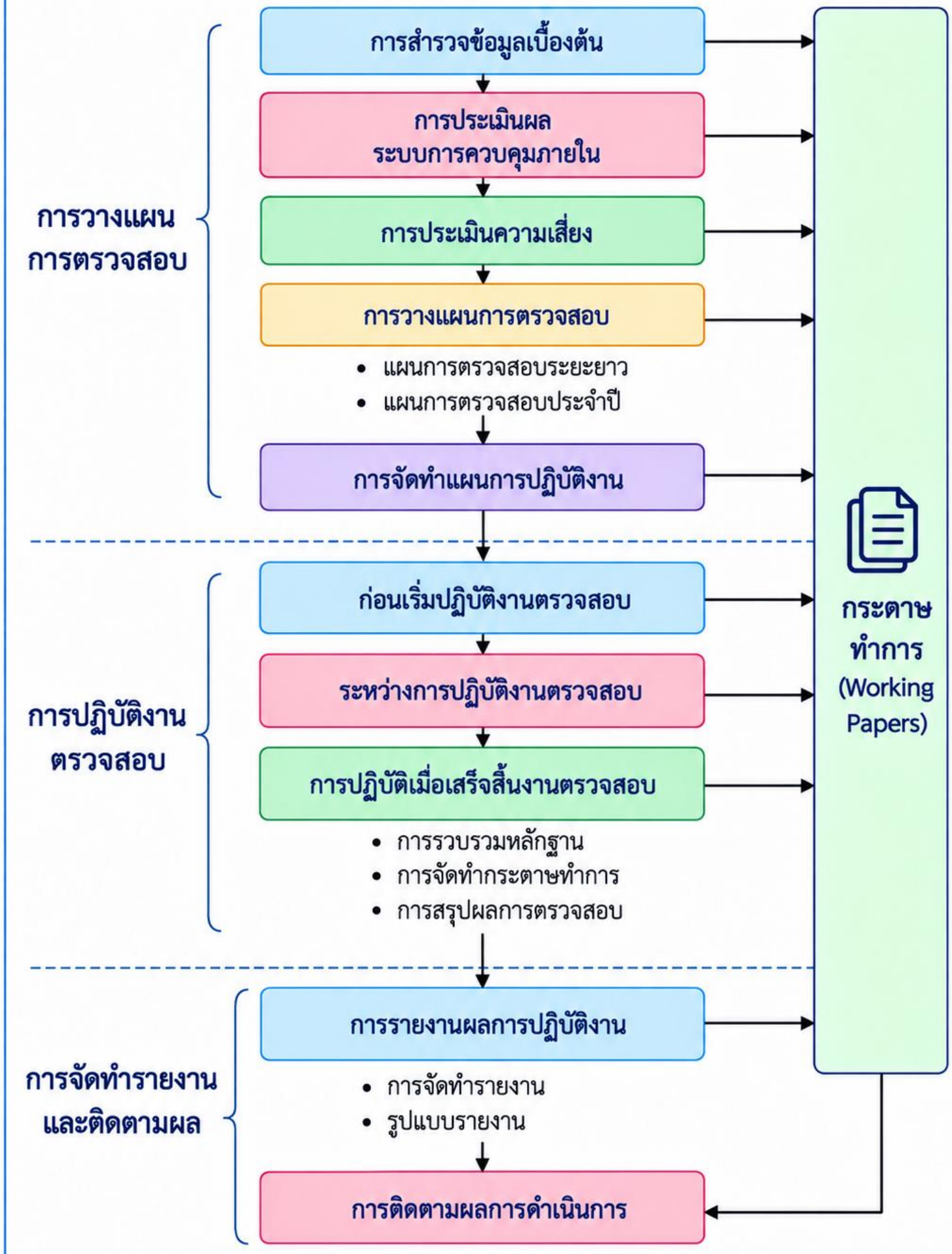
๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอควรระบุให้ชัดเจน

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการ สั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๕
เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวมรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Samapling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินในของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปีปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑.การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทสรุป

คู่มือและนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทาง และมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถสนับสนุนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่เหมาะสม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมุ่งเน้นการให้บริการ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ไม่เข้าไปรับผิดชอบแทนฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

การวางแผนการตรวจสอบให้ความสำคัญกับแนวทางการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน (Risk-Based Audit) โดยกำหนด Audit Universe ให้ครอบคลุมหน่วยงาน กิจกรรม กระบวนงาน โครงการ ระบบงาน กองทุน และภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร แล้วนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้ประกอบการจัดลำดับความสำคัญในการคัดเลือกเรื่องตรวจสอบ พร้อมพิจารณาทรัพยากร บุคลากร และระยะเวลาที่มีอยู่ เพื่อให้แผนการตรวจสอบประจำปีสามารถดำเนินการได้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การสำรวจและศึกษาข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบควบคุมภายในและความเสี่ยง การรวบรวมและวิเคราะห์หลักฐาน การจัดทำกระดาษทำการ การสรุปข้อตรวจพบ การรายงานผล ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขหรือบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ คู่มือกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Quality Assurance and Improvement Program: QAIP) เพื่อประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณ และนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือจรรยาบรรณสำคัญ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

โดยสรุป คู่มือและนโยบายฉบับนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตั้งแต่การวางแผนจนถึงการติดตามผล มุ่งให้การตรวจสอบภายในเป็นกลไกที่ช่วยเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการดำเนินงาน ส่งเสริมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม

ภายใน และการกำกับดูแลที่ดี เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน