



## นโยบายและความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

### ความเป็นอิสระ

กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด ทั้งในแง่ของขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีในงานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีในงานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน

### มาตรฐานจริยธรรม

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรยึดถือ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) ความมีจุดยืนที่มั่นคงของผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยให้เกิดความน่าเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมินนั้น

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผล ตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ ดังนี้

## นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

## การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพกำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุ เป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการกรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

#### นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๘. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

#### **ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล**

ผู้ตรวจสอบภายในมีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่างระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร

##### เอกสารและการจัดเก็บ

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในวันแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบหรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือเอกสารทั่วไปและเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไปได้แก่เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายในได้แก่เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ

ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

การวางแผนตรวจสอบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง

การวางแผนการตรวจสอบ  
- แผนการตรวจสอบระยะยาว  
- แผนการตรวจสอบประจำปี

กระดาษ  
ทำการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ

การจัดทำรายงานและ  
ติดตามผล

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้น  
งานตรวจสอบ

- การรวบรวมหลักฐาน
- การรวบรวมกระดาษทำการ
- การสรุปผลการตรวจสอบ

ครั้งที่ 1. รายงานผลภายใน 2 เดือน  
นับจากวันที่ดำเนินการตรวจแล้ว  
เสร็จตามแผน  
ครั้งที่ 2. รายงานผลทุก 4 เดือน  
ครั้งที่ 3. รายงานผลประจำปี

รายงานผลการ  
ปฏิบัติงาน

1. รายงานผลการติดตามผล  
2. สรุปผลรายงานการติดตามผลประจำปี

- การจัดทำรายงาน
- รูปแบบรายงาน

การติดตามผล

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปรียากร ศรีตาหลง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน