



## นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพนคร

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเทพนครสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแลจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่ดำเนินงานไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่การจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคลากรภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในให้มีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและการประเมินแนวทางการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจาก เอกสารการประชุม การหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความ เพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือ เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หาก พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถ เลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และ การจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายในในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปีซึ่งจะต้องกำหนดให้ ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้อง จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ภาระงานทำ การ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผล ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้อง ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้ง วัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๓ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ โอนไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และแจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้วแต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนหรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงาน  
ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตาม  
ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

163๗๓

(นางสาวนริศรา ศรีสิทธิการ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเทพนคร