



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

www.tungtong.go.th



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

www.tungtong.go.th



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) งานการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดง

ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์กรโดยประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

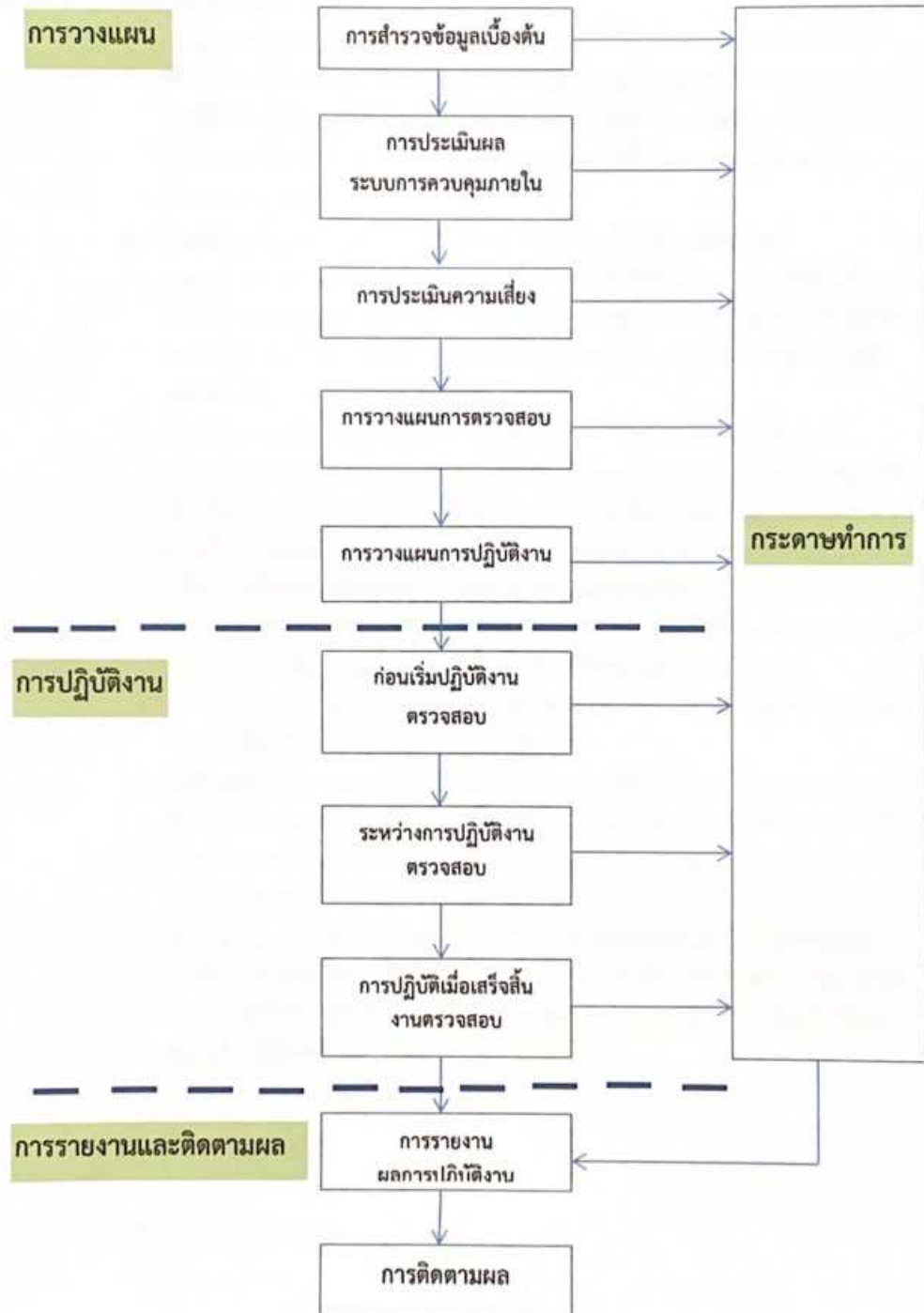
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยทอง มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุปรงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบภายใน

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม การหารือกับผู้บริหาร การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
๒. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ประเมินความเสี่ยง จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมที่ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบภายในประจำปีมีระยะเวลา ๑ ปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด
๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- (๑) กำหนดวันเวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ได้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- (๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระจาดำทำกร รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหน่วยตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- (๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ขอบเขตงานและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันตามความเหมาะสม
- (๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๓) การจัดทำกระจาดำทำกร โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ วิธีการสุ่มตรวจ รายละเอียดข้อมูล ข้อตรวจพบ ข้อสรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

- (๑) รวบรวมกระจาดำทำกรและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน สอบทานความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ
- (๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. จัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ
๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
๓. การติดตามผล
 - ๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด
 - ๓.๒ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานที่มีการปรับปรุงแก้ไขแล้วภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - ๓.๓ หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกขอ ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการตรวจสอบตาม ข้อตรวจพบ
 - ๓.๔ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลช้ากว่ากำหนด ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในทำบันทึกติดตามทวงถามความคืบหน้าของรายงาน รวมทั้งสอบถามอุปสรรค ในการดำเนินงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ หน่วยรับ ตรวจสามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้
 - ๓.๕ การติดตามผล ด้านงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางพุดตา อินทร์ดำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน