



บันทึกข้อความ

เรื่อง	ปลัดเทศบาล
ที่	/...../.....
จาก	ที่ ๒๓/ส.ค. ๒๕๖๖
ถึง	

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก

ที่ นม ๕๒๔๐๘/๓๐

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ตรวจรับตรวจได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองเมืองปัก ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองเมืองปัก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวศุภัญญา วิชาวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

.....

.....

พันจ่าเอก

(สมหวัง แผงฤทธิ์)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

อนุมัติตามเสนอข้อ.....

และให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก



**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองเมืองฝาง
อำเภอฝาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยให้นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองเมืองฝาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในสิ่งที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยงานตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินภายใน ประเมินภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับ บุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการ ตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจขึ้น และเป็นผลทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งหากพิจารณาและเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการ ตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้ง ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกเทศมนตรี เมืองเมืองปัก อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกเทศมนตรีเมืองเมือง ปัก อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการ ปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานรับตรวจ และกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการทั้งรายการเอกสารหลักฐาน ที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานรับตรวจ และกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการ ดำเนินงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายการผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจทราบและยืนยันความ เหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagment Plan)

๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน และสอบทาน ความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุป ประเด็น ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจ พบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจได้ชี้แจง และยืนยัน ความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑) การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก พิจารณาสั่งการ

* เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก ทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการ ตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒) การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก สั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

* เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทาน ความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

* กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความ ภายในให้หน่วยรับตรวจ

/กรณีได้เร่งรัดติดตาม

* กรณีได้เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายในเสนอ นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภัญญา วิชาเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ