



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยยาง โทร.๐ ๔๓๓๐ ๖๘๘๕-๖

ที่ ขก ๘๙๔๐๑ /

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



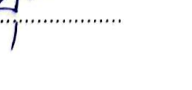
เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองคลัง/ ผู้อำนวยการกองช่าง/ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลห้วยยาง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลห้วยยาง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบและวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปลงผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลห้วยยาง ให้ดีขึ้นและจะช่วยให้เทศบาลตำบลห้วยยาง บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงขอแจ้งเวียนเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้ผู้รับตรวจรับทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้





จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปลัดเทศบาล.....	
รองปลัดเทศบาล.....	
พิมพ์/ทาน.....	

  
(นางสาวชุติมน มาจันทร์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารการรับหนังสือแจ้งเวียนเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน  
ที่ ขก ๘๙๔๐๑/ ลว ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

- ทราบ/รับเอกสารการเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- |                 |   |                     |
|-----------------|---|---------------------|
| ๑. สำนักปลัด    |  | วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘ |
| ๒. กองคลัง      |  | วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘ |
| ๓. กองช่าง      |  | วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘ |
| ๔. กองการศึกษาฯ |  | วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘ |



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยยาง โทร.๐ ๔๓๓๐ ๖๘๘๕-๖

ที่ ขก ๘๙๔๐๑ /

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง

## ต้นเรื่อง

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลห้วยยาง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ กต ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยยาง จึงขออนุมัตินโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวชุติมิน มาจันทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รับทราบ...


รับทราบ/ความเห็น.....

- นายจตุรนต์ ๒๖๕๗

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.   
(ทวิลาภ เสนาฤทธิ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลห้วยยาง

คำสั่ง.....

(ลงชื่อ)

  
(นายสมชาย สุวรรณคาม)  
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง



**นโยบายการตรวจสอบภายใน**  
**(Internal Auditing Policy)**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลห้วยยาง**  
**อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น**

**๑. วัตถุประสงค์**

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยยาง โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยยาง เป็นกลกระบวนการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่างๆ ขององค์กรสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

**๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบ ภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

**๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ตามวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานเป็นปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข กรณีตรวจพบข้อบกพร่อง และแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รวมทั้งพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

๖. ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบลห้วยยาง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้เกิด ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์กับเทศบาลตำบลห้วยยาง

๘. หน่วยตรวจสอบภายในภายใน มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจาก เข้าตรวจสอบเสร็จทุกครั้งจากหน่วยรับตรวจ กรณีที่รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องมีการขอรับ ผลการประเมินจากผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการที่ได้มา วางแผนพัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

#### ๔. นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดย รายงานผลการดำเนินงานตรงต่อนายกเทศมนตรีภายในสองเดือน ในกรณีที่พบเรื่องที่น่าจะเกิดความเสียหายร้ายแรง กับหน่วยงานให้รายงานผลด้วยวาจาทันที และผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปมีส่วนในเรื่องของความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่าง อิสระและเที่ยงธรรม เช่น การถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ หรือ ตรวจสอบงานที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยโดยการทำบันทึกแจ้งถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม ความเหมาะสมต่อไป

#### ๕. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลห้วยยาง และต้องคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพของ กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในเทศบาลตำบลห้วยยาง ด้วย

(๒) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงปรุงงานคุณภาพตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของเดือนกันยายน

(๔) ให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

(๕) ประสานการทำงานกับสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลห้วยยาง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยตรวจสอบ

(๖) การสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูล หลักฐาน และกระดาษทำการ

(๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๘) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ

(๙) เสนอระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ

(๑๐) กำหนดวิธีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตร และนโยบายการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลห้วยยาง

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่เสมอ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานด้านตรวจสอบเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความสะดวกรวดเร็ว และเป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบภายใน

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีจากแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

(๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือตามที่เห็นสมควร

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๖.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

## ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
๔. พิจารณาและรับนโยบายเพิ่มเติมในการวางแผน
๕. การประมาณทรัพยากร
๖. การร่างแผนการตรวจสอบ
๗. การเสนอและอนุมัติต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง ภายในสิ้นเดือนกันยายนเมื่อได้รับมอบหมายแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรและออกแบบกระดาษทำการเพื่อเตรียมเข้าสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

### ๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๓ ช่วง คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

#### การจัดเก็บรักษาข้อมูล

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปไปข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ กระดาษทำการมี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ไต่จากการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้ง รัหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงใน ฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการ สำรองข้อมูลสำหรับใช้ใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญ หาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสาร ทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี
- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอกสารที่ จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหา ข้อตรวจพบในด้านติและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควร ค่าแก่การรายงาน มีลักษณะชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม ซึ่งองค์ประกอบของแบบสรุป ข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

#### ๖.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อมีการ ตรวจสอบแล้วเสร็จทุกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง พิจารณาสั่งการและต้องรายงาน ผล การตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ผลการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงและ ระบบการควบคุมของหน่วยรับตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรวมทั้งการติดตามของหน่วย ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป


หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม


หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง เพื่อให้ทราบถึงแผน-ผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน ตรวจสอบประจำปี โดยต้องมีรายละเอียดครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น ค่าปรึกษา รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ


#### ๖.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรับทราบว่าคุณบริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว เพื่อให้ทราบว่าข้อตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ในแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ  
(นางสาวชุติมิน มาจันทร์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.  ผู้เห็นชอบ  
(ทวิลาภ เสนาฤทธิ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลห้วยยาง  
วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายสมชาย สุวรรณคาม)  
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง  
วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘