



แจ้งเวียนนโยบาย การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

เทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม

จัดทำนโยบายโดย
นายณัฐพล การะเกช
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ โทร. ๐๔๓-๙๐๒๒๑๖

ที่ มค ๘๒๔๑๒/๒๑

วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบและนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม พร้อม ประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลตำบล และหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองไผ่ทุกส่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนา นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. สำเนา นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเทศบาลตำบลหนองไผ่ ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อเท็จจริง

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดหลักการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ ได้จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน และนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองไผ่ หน่วยรับตรวจ และบุคคลภายนอก

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสมมาตรฐาน ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองไผ่และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน รวมทั้งให้หน่วยรับตรวจและบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

/๑. แจ้งเวียน...

๑. แจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายใน และนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมให้หน่วยรับตรวจและ
บุคคลภายนอกได้รับทราบ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์
และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ <https://nongphainadoon.go.th/> เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายรัฐพล การะเกษ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

☒ อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต/ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

.....
.....
(ลงชื่อ).....

(นายฤทธิไกร ประทีระนัง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

.....
.....
(ลงชื่อ).....

(นางดรุณี แสงสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่



นโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยยึดถือหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ เพื่อกำหนดกรอบหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ตลอดจนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และปราศจากอคติ เพื่อให้สามารถให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเหมาะสม อันจะช่วยสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของเทศบาลตำบลหนองไผ่

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นกลไกหนึ่งในการสนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส และปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถและความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานหรือกิจกรรมที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบหรือเป็นผู้ปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อรักษาความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ การดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นและ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีการปรับปรุงแก้ไขกรณีตรวจพบข้อบกพร่อง และส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อจับผิดหรือตำหนิการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะด้านวิชาชีพการตรวจสอบ ภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบลหนองไผ่ เพื่อ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยให้ความสำคัญกับภารกิจหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง สูงและมีความจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ เทศบาลตำบลหนองไผ่

๘. หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ และในกรณีที่มีการรายงานผลการตรวจสอบ ให้มีการ ประเมินจากผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวัง และความ ต้องการที่ได้รับมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มี ประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น

๔. นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑. หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อ นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ โดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และในกรณีที่ตรวจพบเรื่องที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเทศบาลตำบลหนองไผ่ ให้รายงานผลการตรวจสอบด้วยวาจาต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่โดยทันที พร้อมดำเนินการรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการที่

อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตรวจสอบ อันอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ หรือการได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยปฏิบัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว โดยจัดทำบันทึกแจ้งต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม และป้องกันมิให้เหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยคำนึงถึงหลักการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่

(๒) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งการประเมินคุณภาพภายใน และการประเมินคุณภาพภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

(๔) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตของงานตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๕) ประสานการปฏิบัติงานกับสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) สอบทานและควบคุมดูแลข้อมูล หลักฐาน และกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการตรวจสอบ

(๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

(๘) พัฒนาระบบและกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้บริหารที่กำหนดไว้ในรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

(๙) เสนอแนะแนวทางหรือระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

(๑๐) กำหนดวิธีการจัดเก็บและรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบหรือสื่อประเภทต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย และสามารถเรียกใช้ได้ตามความจำเป็น

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎบัตรและนโยบายการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่

(๒) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และความสามารถดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

(๓) ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ

(๔) พิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำและปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้อย่างเหมาะสม

(๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

(๑) ศึกษาและสำรวจข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ภารกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ กระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

(๒) พิจารณาผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดกิจกรรมและขอบเขตการตรวจสอบ

(๔) พิจารณานโยบาย ข้อสั่งการ หรือประเด็นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหาร เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

(๕) พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ บุคลากร เวลา งบประมาณ และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๖) จัดทำร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ลำดับความสำคัญ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงและทรัพยากรที่มีอยู่

(๗) เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เมื่อแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับแต่ละกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำกระดาษทำการที่จำเป็น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

การจัดเก็บรักษาข้อมูล หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ 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 ข้อร้องเรียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์เว็บไซต์หน่วยงานเทศบาล

๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เรียงลำดับวันที่ ลงทะเบียนคุมหน่วยงาน เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี
- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม ซึ่งองค์ประกอบของแบบสรุปข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๖.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อมีการตรวจสอบแล้วเสร็จทุกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกเทศบาลตำบลหนองไผ่ พิจารณาสั่งการ และต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ผลการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงและระบบการควบคุมของหน่วยรับตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งการติดตามของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี ต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ เพื่อให้ทราบถึงแผน - ผลการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องมีรายละเอียดครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ

๖.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้บริหารอย่างเหมาะสมและภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเพื่อประเมินว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงและแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการติดตามผล ให้กำหนดวิธีการ ขอบเขต และระยะเวลาให้เหมาะสมกับลักษณะและระดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและผลกระทบของประเด็นที่ตรวจพบ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำและปรับปรุงทะเบียนหรือบัญชีติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดตามผลการแก้ไขได้อย่างต่อเนื่อง และนำผลการติดตามมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....
(นายรัฐพล การเกษ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการตรวจสอบแล้ว และข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติของการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง ฉบับนี้ เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ.....
(นายฤทธิไกร ประภีระนัง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....
(นายฤทธิไกร ประภีระนัง)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....
(นายนครินทร์ จันทศิลป์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....
(นายทองศักดิ์ ปักโคทานัง)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลงชื่อ.....
(นางสิริกร พลสิงห์)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....
(นางสาวผกากรอง สิมมาลา)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม