



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๗๗๔๐๖/๔

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการปรับปรุงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลค้ำน้ำแซบ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไปนั้น

ข้อเท็จจริง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปรับปรุงและกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/ข้อกำหนด

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ปรับปรุงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีการเผยแพร่ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ดังนี้

- เห็นควรสำเนา นโยบายและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ และในส่วนผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เห็นควรอนุญาตนำประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์อ่อน

(นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์อ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

๒- ๒ นมชด
 - 1 นมชด 11๗1 ทุกเรื่อง
 จันทมา

(นายจตุพร จันทมา)

ปลัดเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ

ความเห็น/คำสั่งของนายกเทศมนตรี

11๖3 ส่งนายจตุพรจันทมา
 ๒๖/๗

(นายณัฐพล บุญชู)

นายกเทศมนตรีตำบลค่าน้ำแซบ



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคำน้ำแซบ อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ควรศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการประเมินจากภายใน และภายนอกมาใช้พัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๘. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. จัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๐. เผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาในเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๓ การประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในเทศบาลฯ โดยประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมตามความเหมาะสม ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง จากลำดับความเสี่ยงสูง ไปหาลำดับความเสี่ยงต่ำ

๑.๔ การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกเทศมนตรีตำบลค่าน้ำแซบเพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปีและจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในเทศบาลฯ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติของเทศบาลฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วย ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมตามแผนการตรวจประจำปี

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามของเขตที่กำหนด

- จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

- รวบรวมกระดาษาทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

- การจัดทำรายงานผล เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน
- กรณีในหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตาม โดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการ และรายงานผลให้ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูล
๒. การเก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลกับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก

๕. การนำข้อมูลให้บุคคลภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ปรีกษานายกเทศมนตรีตำบลค้ำน้ำแซบ ปลัดเทศบาลหรือตามความเหมาะสม
- ๕.๒ ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลโดยระบุข้อจำกัดการในการใช้ข้อมูล
๖. หากข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

นางสาวณัฐพร โพธิ์อ่อน
(นางสาวญาณวรรณ โพธิ์อ่อน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน