นโยบายการตรวจสอบภายใน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าแพ
****

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าแพ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าแพ เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๒.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อการจับผิด

๓.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓.๖ การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๓.๗ ผู้ตรวจสอบภายในนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประโยชน์สูงสุด

๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓.๙ หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าแพ เช่น

๑) การตรวจสอบการเงิน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ๑) - ๒) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลท่าแพและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าแพให้ดีขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนตรวจสอบ

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แผนอัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๒) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่เทศบาลตำบลท่าแพได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓) ประเมินผลจากการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลท่าแพได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๔) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบฯ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบศึกษาหาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วนและสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าแพภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าแพพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะๆ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีต่อนายกเทศมนตรี เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบโดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. กรณีติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปี

๑) หน่วยรับตรวจจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องฯ นั้นต่อนายก เทศมนตรีตำบลท่าแพ และส่งสำเนารายงานผลการปรับปรุงการแก้ไขข้อบกพร่องฯ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน**นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒) หน่วยรับตรวจไม่มีการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องฯ มายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยตรวจตรวจสอบภายในจะมีหนังสือติดตามทวงถามผลการแก้ไขข้อบกพร่องฯ ไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้เสร็จสิ้น**ภายใน ๑๕ วัน**

๓) หากหน่วยรับตรวจยังไม่มีรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องฯ กลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกำหนดเวลาตามข้อ ๒) **ถือว่าหน่วยรับตรวจยอมรับสภาพความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากข้อบกพร่องนั้น**

๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจว่าการดำเนินงาน แก้ไขแล้วเสร็จหรืออยู่ในขั้นตอนใด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. กรณีเรื่องที่ตรวจสอบนั้น มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามอีกครั้งในแผนตรวจครั้งถัดไปหรือตรวจสอบเพิ่มเติมเฉพาะเรื่องต่อไป

๔. สิ้นปีงบประมาณนำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งใน การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

๕. จัดเก็บหลักฐานการติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

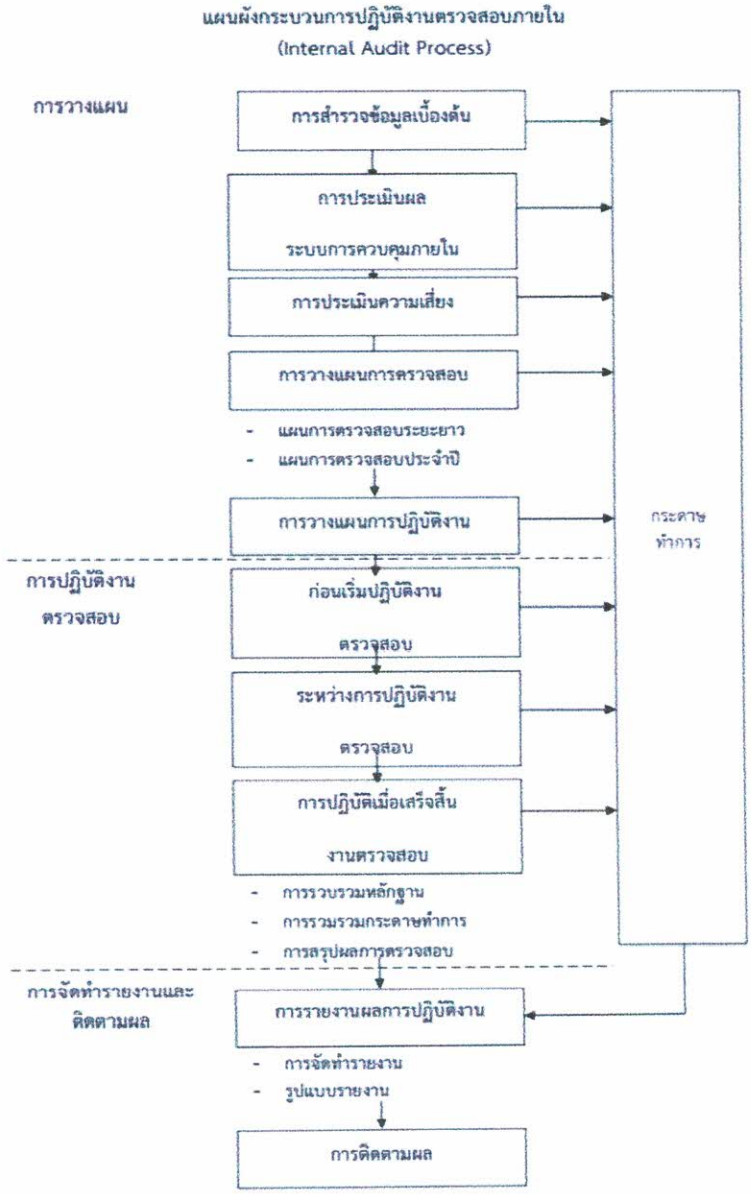
๖.๑ การจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดเก็บในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้จัดเก็บเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/กระดาษทำการตรวจสอบ/แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดเก็บใส่แฟ้มเอกสารแยกเป็นเรื่องต่างๆ ที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้กำหนดไว้

๒) <u>แฟ้มถาวร</u> (Permanent File) ใช้จัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานผังการจัดองค์กร ข้อมูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุม ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นต้น

๖.๒ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิดปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้วให้ลบข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องออกหรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้อยู่เพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น

๗. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวภัทรภิญญา เกตุเกลี้ยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายจรัญ เจียจิราพัทธนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ