



**ประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย**  
**เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**การตรวจสอบภายใน**

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติของงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

**นโยบายการตรวจสอบภายใน**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และดำเนินการในลักษณะเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติต้องพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์
๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๙.หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

#### ๑.การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบปีก่อน เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรม และระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๑.๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว

๑.๕. การวางแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการและข้อมูลหน่วยรับตรวจ

#### ๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ช่วง ดังนี้

##### ก่อนเริ่มปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๑.การแจ้งผู้รับตรวจโดยทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่ตรวจสอบ

๒.เตรียมการตรวจสอบ เช่นศึกษารายงานการตรวจสอบรอบงวดก่อน แผนงานรวมทั้งรายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

##### ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกและมอบหมายงานตรวจสอบภายใน

๒.คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

๓.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานกำหนด

๔.นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทันที

##### หลังปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประชุมปิดตรวจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ แล้ว มาสรุปในกระดาษทำการข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึก สภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปไว้ในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบด้วย

การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวก ในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายในภายหลัง

๒. การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์(E-Document)เพื่อความสะดวกและ รวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มี การตั้งรหัสการเข้าถึงใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่นการ คัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะ เกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์

๓. ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสาร ที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บเป็นเวลา ๑๐ ปี

### ๓. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผล

#### การรายงานผลการตรวจสอบ

-กรณีที่ต้องรายงานเร่งด่วนให้ทันการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจมีความเสียหายมากขึ้นหรือรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ตรวจพบ

-กรณีปกติ จัดทำร่างรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานและสรุป ตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้องความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความ คิดเห็นและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ ความเห็นเพิ่มเติมก่อนนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ระยะเวลา ๒ เดือน หลังจากวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

-หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานระยะๆ อย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบโดยครอบคลุมกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

-แผนการเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

#### การติดตามผลการตรวจสอบ

-ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ต้องติดตามผลว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีข้อสั่งการหรือไม่ ประการใด

-ติดตามผลที่หน่วยรับรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

-ติดตามผล ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา โดยกำหนดในแผนการตรวจสอบในปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางสาวมณฑิรา บัวชิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

#### ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการตรวจสอบแล้ว และข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบและยินยอม นำหลักการนโยบาย และแนวปฏิบัติของการตรวจสอบภายใน เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....