



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๙๔๐๖ / ว ๐๕๗ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุขและสำนักปลัด

### เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบาย และ วิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้รับการอนุมัติให้ใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว และหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ขออนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผู้บริหารท้องถิ่นและได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

### ระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบาย และ วิธีการ ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้หน่วยรับตรวจทราบ รายละเอียดดังแนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ได้รับสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ไว้  
เรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล		ผู้รับ	วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖
๒. กองคลัง		ผู้รับ	วันที่ 8 ก.ย. ๒๕๖๖
๓. กองช่าง		ผู้รับ	วันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๖
๔. กองการศึกษา		ผู้รับ	วันที่ 8 ก.ย. ๒๕๖๖
๕. กองสาธารณสุขฯ		ผู้รับ	วันที่ 11 ก.ย. ๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๙๔๐๖ / ๐๕๖๖ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง

### เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบาย และ วิธีการ ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อ ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้รับการอนุมัติให้ใช้แผนการตรวจสอบภายในจากผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว จึงจำเป็นต้อง มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอน ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามบันทึกที่แนบมาพร้อมนี้


### ระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบาย และ วิธีการ ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อ ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ รายละเอียดดังแนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

เห็นชอบ



(นายสุรียา หาญจิตร)  
ปลัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

อนุมัติ



(นายยงยุทธ คำประพันธ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง



# นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง  
อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา



## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง

\*\*\*\*\*

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบ ที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำ ปรีกษา (Consultanc Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดย คำนึงถึง ความคุ้มค่า ในเรื่อง ที่ทำการ ตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือ ดำเนินงาน ภายในหนึ่งปี เพื่อไม่ให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการ ใน ลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้าง ความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุง การแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยความรอบคอบ อย่างผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบ ให้ครอบคลุม ถึง ความเสี่ยงขององค์กรปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติ ตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และ จริยธรรม การตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาท ในการเสริมสร้าง ให้มีระบบบริหาร จัดการที่ดี ด้วยการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบแสดงความเห็นเกี่ยวกับ การบริหาร และดำเนินงานว่า เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและ มีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อย ทุกสามเดือน เพื่อให้ทราบปัญหา จากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนา ศักยภาพ ของ บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจ และความสามัคคี ใน การปฏิบัติหน้าที่

## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหาร และการจัดการ ด้านวิชาการ งานสนับสนุน ด้านวิชาการ การบริการวิชาการ ว่าได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด
๓. นโยบายงานตรวจสอบ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยใช้ ระบบสารสนเทศ และ การนำระบบสารสนเทศ มาช่วย ในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ และประเมินผล กรณี ได้รับการมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะ จากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่า จะสรุปงานตรวจสอบพิเศษเสร็จสิ้น

## บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วม ในการดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือ ข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

## ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของ หน่วยตรวจสอบภายใน

### การวางแผน การตรวจสอบ

๑. การสำรวจ ข้อมูล เบื้องต้น
๒. การประเมิน ผลการ ระบบควบคุม ภายใน
๓. การประเมิน ความเสี่ยง
๔. การวางแผนการตรวจสอบ
  - ๔.๑ แผน ตรวจสอบ ระยะ ยาว
  - ๔.๒ แผน ตรวจสอบ ประจำปี
๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน

### การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๑. การรวบรวมหลักฐาน
๒. การรวบรวม กระดาษ ทำการ
๓. การ สรุปผล การตรวจสอบ

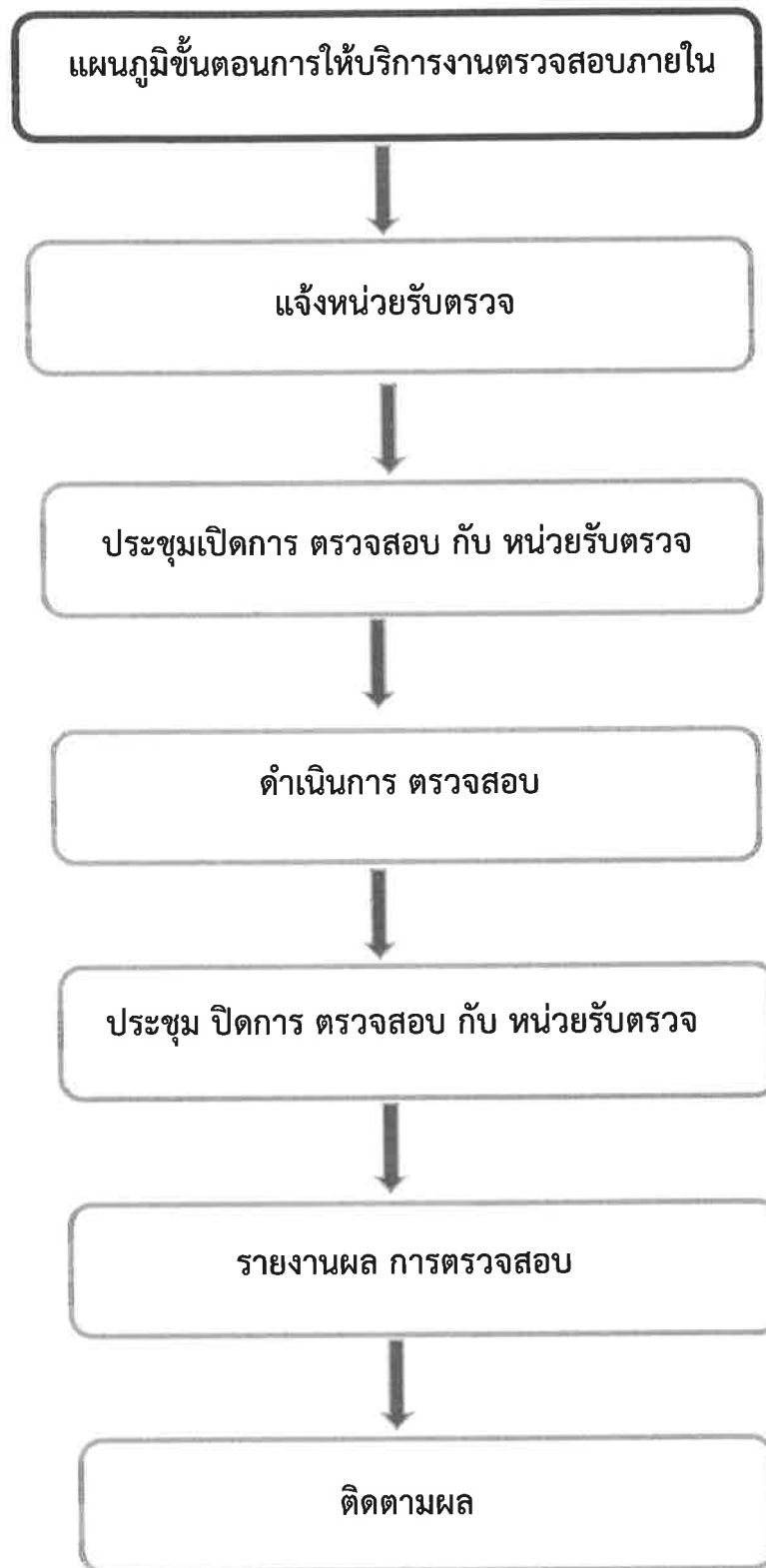
**การจัดทำรายงานและติดตามผล**

- ๑. รายงานผล การปฏิบัติงาน
- ๒. การติดตามผล

**ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน**

ลำดับขั้นตอน	รายการ
๑	แจ้งหน่วยรับตรวจ(หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี) <ul style="list-style-type: none"><li>- ก่อนเข้าทำการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้ หน่วยรับตรวจ ทราบ เพื่อเป็นการประสานให้จัดเตรียมข้อมูลที่ควรมี สำหรับการตรวจสอบ พร้อมแจ้ง วันที่จะเข้าตรวจ</li></ul>
๒	ประชุม เปิดการตรวจสอบ กับ หน่วยรับตรวจ <ul style="list-style-type: none"><li>- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้ หน่วยรับตรวจ ทราบว่าการตรวจสอบ กำลังจะเริ่มขึ้น วัตถุประสงค์และขอบเขต ของ การตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบ ระยะเวลา โดยประมาณ ที่จะใช้ ใน การตรวจสอบ ข้อมูลและเอกสาร ที่ใช้ในการตรวจสอบวิธีการรายงานและการ ติดตามผล</li></ul>
๓	ดำเนินการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ตามแนวทาง การ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน</li></ul>
๔	ประชุมปิดการตรวจสอบ กับ หน่วยรับตรวจ <ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ จะทำร่างรายงานการ ตรวจสอบ แล้ว ร่วมประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการยืนยัน เรื่องที่ตรวจสอบ และจะเป็นการเปิด โอกาสให้ผู้รับการตรวจ ได้มีโอกาสชี้แจง และให้ความเห็น เพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวม ได้ อาจคลาดเคลื่อน ไม่ครบ ถ้วน สมบูรณ์</li></ul>
๕	รายงานผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำ ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบปัญหาอุปสรรค ผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ ที่ได้ จากการตรวจสอบมาจะทำรายงานเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณา สั่งการตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน</li><li>- หน่วยตรวจสอบภายในส่งรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งนายกเทศมนตรี ได้สั่ง การให้หน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ</li></ul>
๖	การติดตามผล <ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผล ว่าหน่วยรับตรวจ ได้มีการปฏิบัติ ตามข้อ สั่ง การของนายกเทศมนตรี โดยได้นำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแก้ไข การ ปฏิบัติงานแล้ว ซึ่ง หน่วยตรวจสอบภายในจะรายงาน การติดตามผล ให้ นายกเทศมนตรี ทราบ</li></ul>





ทั้งนี้ ให้ ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ. ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

---