



# คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
บทนำ	ข
<b>บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	๑
ความหมาย	๑
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน	๒
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๓
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่</b>	๕
โครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายใน	๕
โครงสร้างบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	๖
<b>บทที่ ๓ กฎบัตร นโยบาย ของหน่วยตรวจสอบภายใน</b>	๗
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๗
นโยบายการตรวจสอบภายใน	๗
<b>บทที่ ๔ กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่</b>	๘
การวางแผนการตรวจสอบ	๘
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
การจัดทำรายงาน	๑๓
การติดตามผล	๑๔
<b>บทที่ ๕ นโยบายด้านข้อมูลงานตรวจสอบภายใน</b>	๑๖
นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล	๑๖
การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๑๖
การเผยแพร่ข้อมูล	๑๖
<b>บทที่ ๖ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</b>	๑๗
การประเมินภายในองค์กร	๑๗
การประเมินตนเอง	๑๗
<b>ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ</b>	๑๘

## บทนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง นำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับเทศบาลตำบลใหม่ และคู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่ ซึ่งเนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการแนะนำให้ทราบ ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นแนวทางสำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังให้ทราบถึงโครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลใหม่ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลใหม่

พ.ศ. ๒๕๖๖

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

#### ความหมาย

#### หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลใหม่

#### หัวหน้าหน่วย

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแล

#### ตรวจสอบภายใน

การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเทศบาลตำบลใหม่และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้เทศบาลตำบลใหม่ สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

#### งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล

#### (Assurance Services)

อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

#### งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและ

#### (Consulting Services)

ขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

## ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลใหม่ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น
  - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
  - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
  - ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลใหม่ให้ดีขึ้น

## หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลใหม่ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

## จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลใหม่ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
  - ๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
  - ๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
  - ๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
  - ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
  - ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
  - ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
  - ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
  - ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้  
 วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละ  
 เว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง  
 หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน  
 ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อ  
 ตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ  
 ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน  
 ของรัฐ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการ  
 ให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

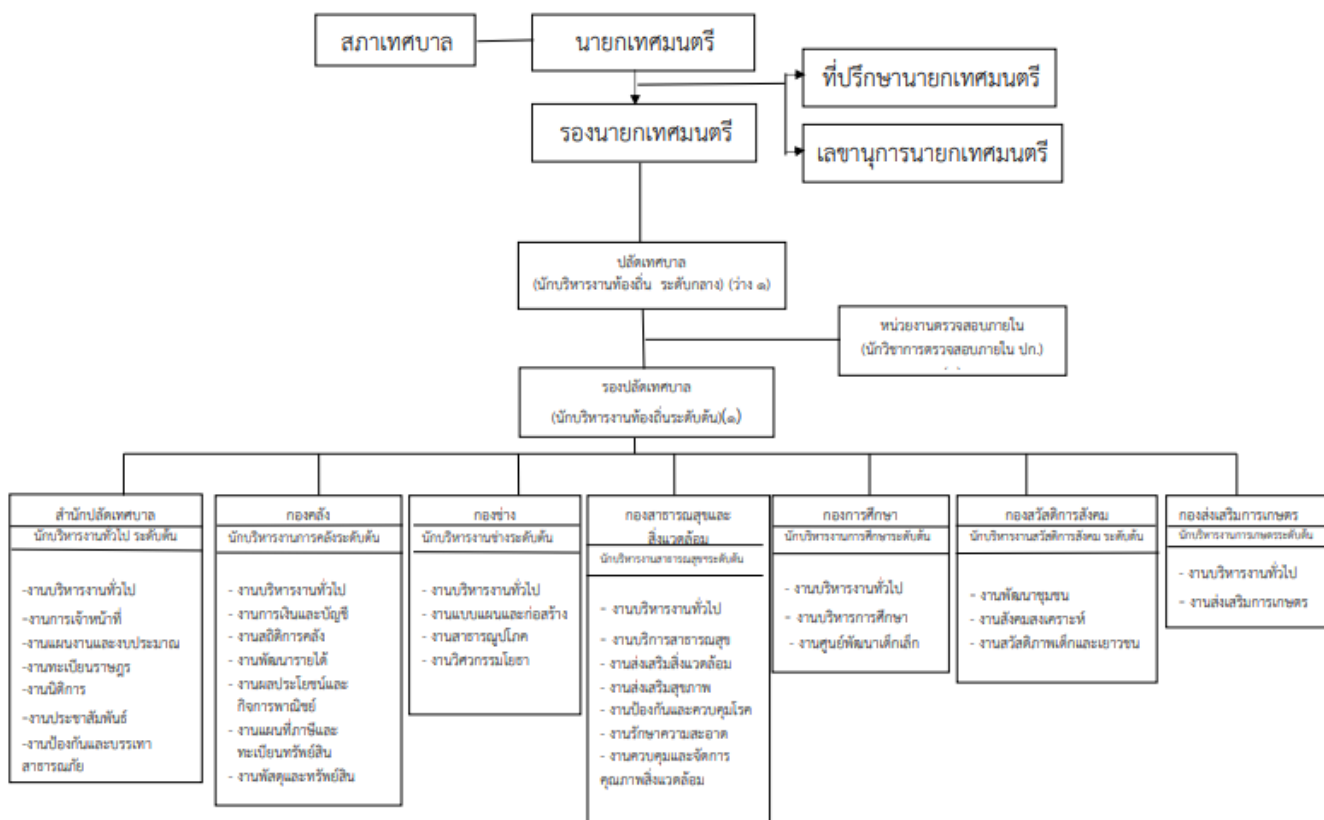
๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการ  
 ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

## บทที่ ๒

### โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่

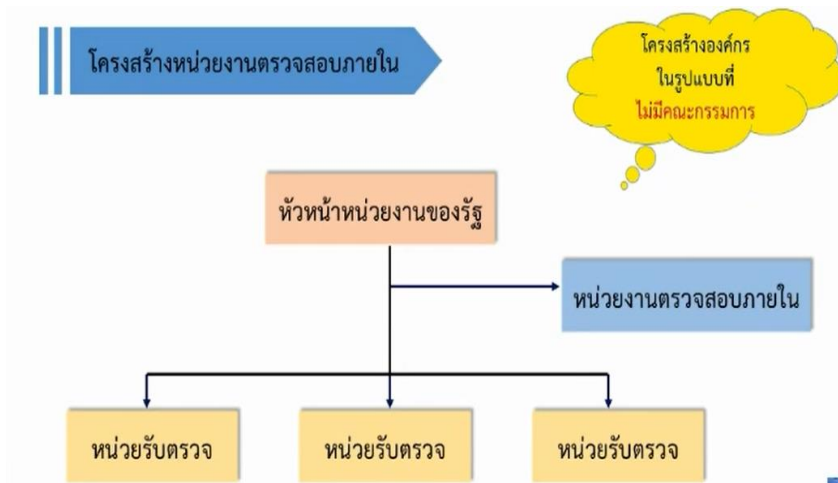
#### ๑. โครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายใน

##### ๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลใหม่



ที่มา : เว็บไซต์เทศบาลตำบลใหม่ <http://www.mai.go.th/info.php?cg=๔&ct=๑> เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

#### ๑.๒ โครงสร้างความสัมพันธ์ของงานตรวจสอบภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้อง



ที่มา : กรมบัญชีกลาง, อบรมออนไลน์ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕



๒. โครงสร้างบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวสุพัตรา วันทนีย์ศรี  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่

## บทที่ ๓

### กฎบัตร นโยบาย ของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter)

เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- : สถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน
- : สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับนายกเทศมนตรี
- : สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- : ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### นโยบายการตรวจสอบภายใน

**ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรี และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

#### ๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อนายกเทศมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อนายกเทศมนตรีถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือ การที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรี

การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกเทศมนตรี

บทบาทของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

## ๒. ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ และตัดสินใจเลือกกระทำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัว อาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานแต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

## ๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้น และรายงานข้อจำกัดต่อนายกเทศมนตรี

## บทที่ ๔

### กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่

#### การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ และต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของเทศบาลตำบลใหม่ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการ ระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

#### การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังนี้ กลยุทธ์ขององค์กร หน่วยงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน ตัวชี้วัด โดยหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมดมีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี



ที่มา : กรมบัญชีกลาง, อบรมออนไลน์ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

**การกำหนดปัจจัยเสี่ยง** โดยทั่วไปพิจารณาประเภทความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

#### การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร	๑. เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบ
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	(จากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) ๒. ความถี่ของการตรวจ
๓. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน	๓. เรื่องที่ต้องตรวจตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
๔. การประมาณการทรัพยากร	๔. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ
๕. การวางแผนการตรวจสอบ	
๖. การเสนอและอนุมัติ	

#### การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี การวางแผนปฏิบัติงานอาศัยข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้น ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนให้มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน	การรวบรวมข้อมูล
๑. เรื่องที่ตรวจ	๑. ทบทวนการประเมินในครั้งก่อน
๒. หน่วยรับตรวจ	๒. ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการ และการควบคุมต่างๆ
๓. วัตถุประสงค์	๓. สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
๔. ขอบเขต	๔. ระดมสมองเกี่ยวกับสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๕. ระยะเวลา	๕. จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รวบรวมมา
๖. การจัดสรรทรัพยากร	
๗. แนวทางปฏิบัติงาน	

## ภาพรวมของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน



ที่มา : กรมบัญชีกลาง, อบรมออนไลน์ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอ ข้อมูลและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การปฏิบัติงานต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence) ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบ รวบรวม การระบุข้อมูล คือ ข้อมูลที่มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

## การตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตการ ตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้เตรียมการเบื้องต้นโดยสอบทานงานตรวจสอบที่ ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็น

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมกับ กิจกรรมที่ตรวจ โดยใช้แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่ง สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ เมื่อทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบให้ประชุมปิดงานตรวจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ให้สอบทานเพื่อแน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์เป็นไป ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยการรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษทำการ การ สรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งองค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย สภาพที่เกิดขึ้น เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ

## การจัดเก็บข้อมูล

โดยใช้กระดาษทำการ (Working Paper) มืองค์ประกอบ คือ ดัชนีอ้างอิง ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่จะตรวจสอบ วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ แหล่งของข้อมูล คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ชื่อของผู้ตรวจสอบ และชื่อของผู้สอบทานและสัญลักษณ์ของการสอบทาน

## วิธี/เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน การอนุมัติครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่า ใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัด คำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้พิจารณาญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น จะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

## การจัดทำรายงาน

การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะการแก้ไข ปรับปรุง ลักษณะของรายงานที่ดีคือถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันท่วงที สร้างสรรค์และจูงใจ ให้มีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. ผลการตรวจสอบ
๔. ข้อสรุป
๕. ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม
๖. กำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

การรายงาน รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที



## การติดตามผล

การติดตามผล แสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับตรวจและผู้บริหารไปปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบเสนอรายงานแก่ผู้บริหารแล้วต้องติดตามว่าผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้หากผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

## การติดตามผลการตรวจสอบและการดำเนินการที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการหน่วยตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๒. หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๓. สรุปรายงานผลการติดตามการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ เมื่อผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใดๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## กระบวนการติดตามผล

๑. กำหนดเกณฑ์ติดตามผล พิจารณาจาก

- (๑) ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
- (๒) ผลกระทบต่อองค์กร
- (๓) ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข
- (๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข
- (๕) บุคลากรและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการติดตามผล

๒. การสอบทานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ในกรณีนายกเทศมนตรีสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดการติดตาม จำนวน ๒ ครั้ง และติดตามเมื่อครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ได้รับเอกสารใดๆ จากหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ติดตามผล ดังนี้

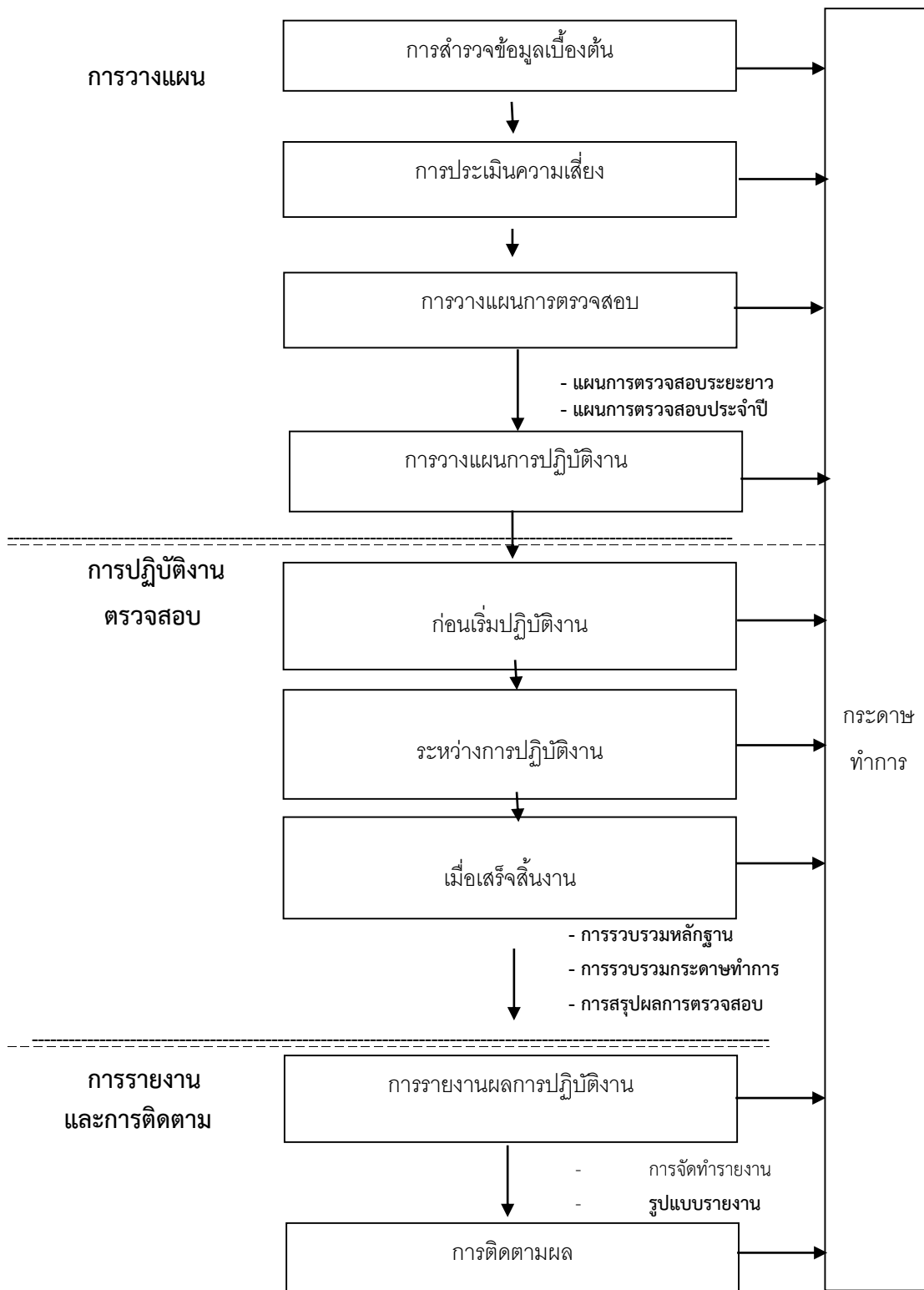
- (๑) กำหนดการติดตาม ๑๕ วัน
- (๒) กำหนดการติดตาม ๓๐ วัน

๓. การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในกรณีนายกเทศมนตรีสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๔. จัดทำรายงานผลการติดตาม

จะเกิดขึ้นในกรณีนายกเทศมนตรีสั่งการ

## แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



## บทที่ ๕

### นโยบายด้านข้อมูลงานตรวจสอบภายใน

#### นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว

๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่

๔. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสผ่าน

๕. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕- ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร

๖. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารตามความเหมาะสม

#### การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรืองานให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

#### การเผยแพร่ข้อมูล

๑. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงาน และวิธีการเผยแพร่รายงาน

๓. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาตามความเหมาะสม

## บทที่ ๖

### การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

#### การประเมินภายในองค์กร

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี ๒ รูปแบบ คือ

**๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)** เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้รายงานผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบเป็นประจำทุกปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่างๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการ การรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน และมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น

**๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments)** เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง โดยให้ประเมินอย่างน้อยทุกปีตามรูปแบบรายงานที่กำหนด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจกำหนดขอบเขต ความถี่ และรูปแบบการประเมินเพิ่มเติมจากกรมบัญชีกลาง กำหนดได้ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

การประเมินตนเอง เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่างๆ และควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ทำการประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

#### การประเมินตนเอง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

การประเมินตนเอง (Self Assessment) เป็นการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในในลักษณะของการประเมินภายในองค์กร เป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง

#### การพัฒนาความรู้

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง และจำนวนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

## ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

### หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### หนังสือกรมบัญชีกลาง

๔. ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๗๘๒/ว๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๗. ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๘. ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

### หนังสือสำนักงาน ก.ท. ก.จ.

๙. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓