



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

นางสาววันวิสา อวษชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ฉบับจัดทำ กันยายน พ.ศ. 2569

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

พ.ศ.๒๕๖๙

คำนำ

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และบุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เล่าสู่กันฟัง แบบพี่สอนน้องแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่สนใจ โดยการจัดทำคู่มือเป็นเอกสารหลักฐานไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งยังเป็นกระบวนการสร้างคุณค่ากระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่องค์กร เป็นสิ่งที่ตอบโจทย์ของการบริหารงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่สนใจใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด อันจะส่งเสริมเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอนอมนับไว้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
คำจำกัดความ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ	๒

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผน	๔
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๕
การประเมินความเสี่ยง	๕
การวางแผนการตรวจสอบ	๖
การวางแผนการปฏิบัติงาน	๖
การปฏิบัติงาน	๗
การจัดทำ รายงานและติดตามผล	๘
กระบวนการตรวจสอบภายใน	๑๐
ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)	๑๒
------------------------------------	----

บทที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔
----------------------	----

บทที่ ๕ กฎบัติการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายและ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
กฎบัติการตรวจสอบภายใน	๒๐
กรอบคุณธรรม	๒๗
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๘

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร^๑

ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดโดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ การบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจในการ ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

^๑ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดทั้งหมดที่หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้ประโยชน์ในการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน

- ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ด้านการบริหาร (Management Auditing)
- ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ด้านสารสนเทศ (Information System Auditing)

๓. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่ได้รับ	ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน
การประเมินผลระบบควบคุมภายใน	สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้	จำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน	ระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
การประเมินความเสี่ยง	พิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือมีความน่าจะเป็นที่อาจจะเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยง	หน่วยงานที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบ
การวางแผนการตรวจสอบ	-กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ -กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ	ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ	ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของ กระบวนการ
การวางแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	กำหนดว่าจะตรวจสอบ ในเรื่องใด ด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐาน	การจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จใน การนำแผนการ ปฏิบัติงานไปใช้
ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	-แจ้งกำหนดการเข้า ตรวจสอบ -ให้หน่วยรับตรวจ จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ ในการตรวจสอบ -สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนบุคลากรที่เข้าไป ปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จใน การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินงาน	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับ การตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จใน การดำเนินการ ตรวจสอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงานการ ตรวจสอบ	การจัดทำ กระดาษทำการ	สาระสำคัญในกระดาษ ทำการ ครบถ้วน ถูกต้อง	งานที่ได้รับมี ประสิทธิภาพ
การรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	-รวบรวมข้อมูลจาก กระดาษทำการ -สอบทานและสรุป ข้อมูล -รวบรวมปัญหาที่พบ จากการตรวจสอบ -ร่างรายงาน -ปรับปรุงร่างรายงาน	จำนวนข้อมูลที่รวบรวม ได้ ก่อนการเสนอ รายงาน	ร้อยละของระยะเวลา นำเสนอรายงาน
การติดตามผล	ติดตามว่าหัวหน้าหน่วย รับตรวจได้มีการสั่งการ ให้มีการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่ได้เสนอ ในรายงาน	จำนวนข้อเสนอแนะที่ ได้รับการสั่งการ	ร้อยละของข้อเสนอแนะ ที่ได้รับการสั่งการจาก นายกเทศมนตรี

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีดังนี้

๑. การวางแผน

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ โดยเข้าไปศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด และทำความเข้าใจกับสิ่งต่างๆ ที่จะตรวจสอบ รวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ทั้งนี้ ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ก่อนการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบเมื่อได้ดำเนินการต่อไป

๒. ระบบบัญชี คือ การจัดประเภท แบบฟอร์ม วิธีการ เอกสาร และสมุดบัญชี เพื่อการบันทึก การควบคุม และรายงานผลของรายการต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้กำหนดขอบเขตที่จะตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกระบบบัญชีที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและหน่วยงานย่อยใช้อยู่

๓. นโยบายการบัญชี คือ หลักการและวิธีการบัญชีที่เลือกใช้ในการปฏิบัติทางการบัญชีและการรายงาน ได้แก่ การบันทึกบัญชี โดยใช้การบันทึกรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๔. ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ และใช้พิจารณาลำดับความสำคัญในการกำหนดแผนการตรวจสอบภายใน

๕. ขนาด ประเภท และปริมาณของรายการบัญชี และรายการที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้การตรวจสอบมีปริมาณที่เหมาะสม และเน้นให้มีการตรวจสอบในเรื่องที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ

๖. รายงานทางการเงิน และรายงานอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมรายการที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ

๗. ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจ และปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยรับตรวจ อาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงควรมีศึกษาแต่ละหน่วยรับตรวจให้ละเอียดเพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานและปัญหาเฉพาะเรื่องของแต่ละหน่วยรับตรวจให้ครบถ้วน

๘. กระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าในปีก่อนได้รับตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง ได้ผลเป็นอย่างไร และเรื่องใดที่สมควรนำมากำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบของปีปัจจุบัน

๙. เรื่องต่างๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๘ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจมากที่สุด และเพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใดและสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็น ควรจัดให้มีในหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้และทำให้เกิดแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญของระบบการควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นได้อย่างไร

นอกจากนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานย่อยแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแตกต่างกันแม้ว่าจะมีการกิจหรืองานในลักษณะอย่างเดียวกันก็ตาม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผล จึงควรเลือกเทคนิคหรือวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

๓. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากนักน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ใหัรวมถึงการประเมินหรือพิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงก่อนวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) คลอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยงประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง โดยนำผลการจัดลำดับไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะต้องทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมบริหารจัดการที่มี ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบที่มี ๓ ด้าน คือ

ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วย รับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็น กระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบ และการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร

๔. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการ สืบสวนข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ข้างต้น โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือ ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้หรือไม่ และหากมีปัญหาเกิดขึ้นใน ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ศึกษา/รวบรวมข้อมูลระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง)
๒. วางแผนการตรวจสอบ
 - กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจกิจกรรมตามผลประเมินความเสี่ยง
 - กำหนดระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง
 - คำนวณจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ
 - กำหนดงบประมาณ และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่คุณตรวจสอบ ภายในได้รับมอบหมาย โดยเป็นการกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด หน่วยงานใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถ บรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อยืนยันความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ (ถ้ามี)
๒. กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ
 - O - Operation
 - R - Reporting
 - C - Compliance
๓. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณรายการ
๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการ ตรวจสอบที่เหมาะสม

๖. การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงานโดยการสอบทานและค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ และจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ
๒. เปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
๓. ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๔. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. ตรวจสอบการบริหาร
๕. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ตรวจสอบพิเศษ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำกระดาดำทำการ ซึ่งข้อมูลในกระดาดำทำการประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาดำทำการที่จัดทำ เช่น ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการตรวจสอบ ชื่อกระดาดำทำการ งวดที่ทำการตรวจและรหัสกระดาดำทำการ ชื่อผู้รับตรวจ วันที่เข้าตรวจสอบ
๒. รายละเอียดของข้อมูลที่ตรวจสอบ ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล ว่ามาจากเอกสารหรือหลักฐานใด เช่น สมุดบัญชี หรือทะเบียนเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ควรบันทึกวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาดำทำการเพื่อให้ทราบว่า มีวิธีการตรวจสอบอย่างไรเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่ รวมถึงการใช้หลักสถิติ หรือการเทียบเคียง

๔. สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ ต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาดำทำการ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดในการดำเนินงาน สำหรับข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ เช่น จุดอ่อนของการควบคุมภายในควรจดบันทึกไว้ในกระดาดำทำการด้วย ซึ่งผู้ตรวจสอบแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๕. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับวันที่จัดทำและวันที่สอบทานในกระดาดำทำการ เพื่อให้ทราบถึงการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมหรือต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติมในเรื่องใด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้สอบทานควรจัดทำสรุปการประเมินคุณภาพในระดับงานตรวจสอบ (Engagement) ตามแผนตรวจสอบประจำปี เพื่อควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อาจดำเนินการในรูปแบบเช็คลิสต์ (Checklist) หรือ ข้อตโน้ต (Short Note)

๗. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษาทำการ โดยต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษาทำการไว้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

๒. สอบทานและสรุปข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำข้อมูลจากการมาสอบทานความถูกต้องพิจารณา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานความมีประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต ระบบการร้องเรียน/ระบบการรับแจ้งเบาะแส และประเมินการควบคุมที่มีนัยสำคัญของสำนัก/กอง หน่วยรับตรวจด้วย

๓. รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ รวบรวมปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบแต่ละเรื่อง รวมทั้งข้อมูลที่ได้มีการสอบทานและสรุปข้อมูลไว้แล้ว โดยแยกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานเฉพาะปัญหาที่มีเป็นลายลักษณ์อักษรแต่จะชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานให้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. ร่างรายงาน ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง รวมทั้ง การนำร่างรายงานนี้ไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย กรณีที่มีปัญหาจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้เกิดผลที่ดีที่สุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำรายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นหรือวิธีการแก้ไขปัญหาคือแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่ผู้ตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดด้วย

๕. ปรับปรุงร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

๘. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด แล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่านายกฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่นายกฯ สั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและการรายงานผลการติดตามต่อนายกฯ ต่อไป ทั้งนี้ หากนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่านายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการติดตามว่านายกฯ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไร ทั้งนี้ การติดตามผลการตรวจสอบได้กำหนดไว้ดังนี้

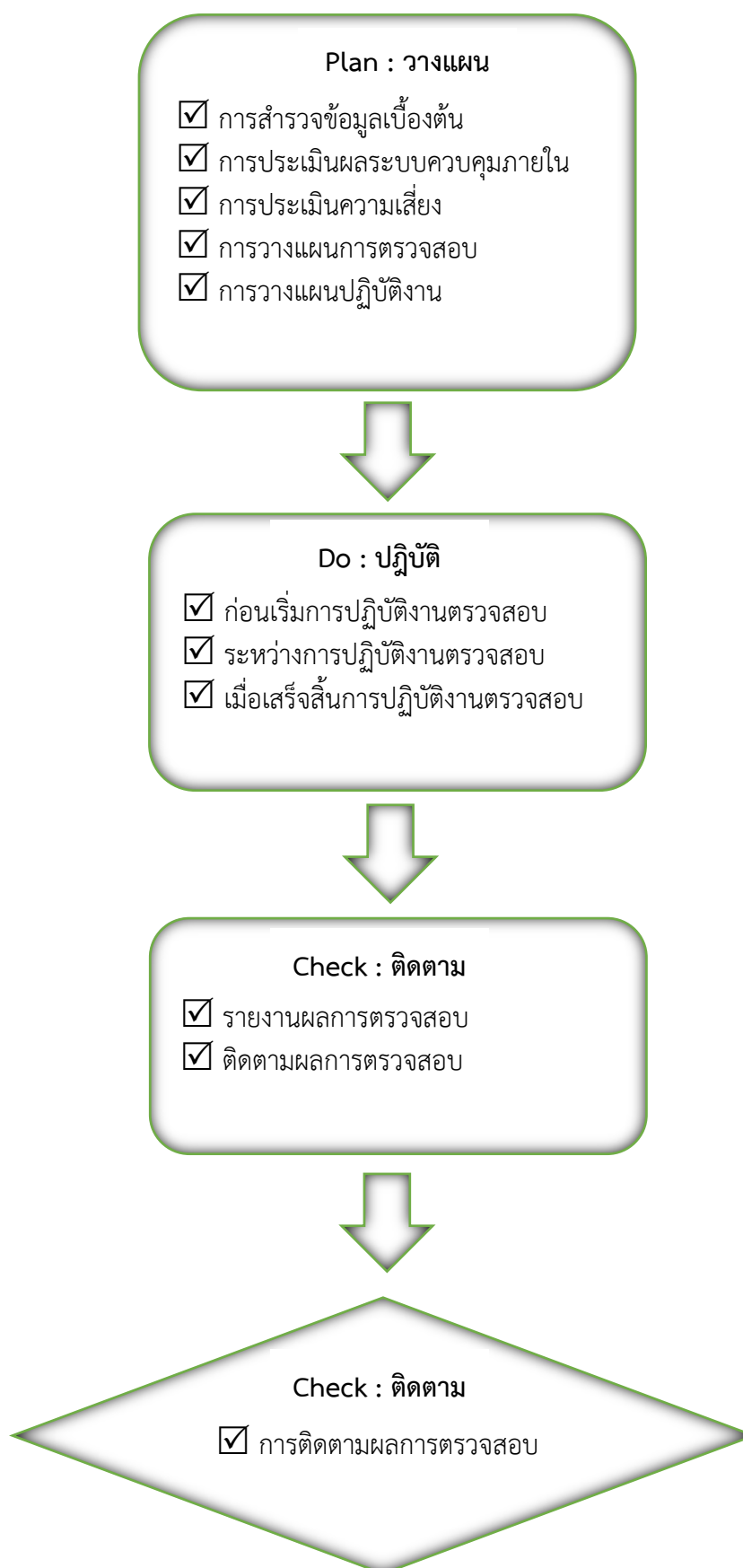
๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

เพียงใด เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ต้องดำเนินการ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

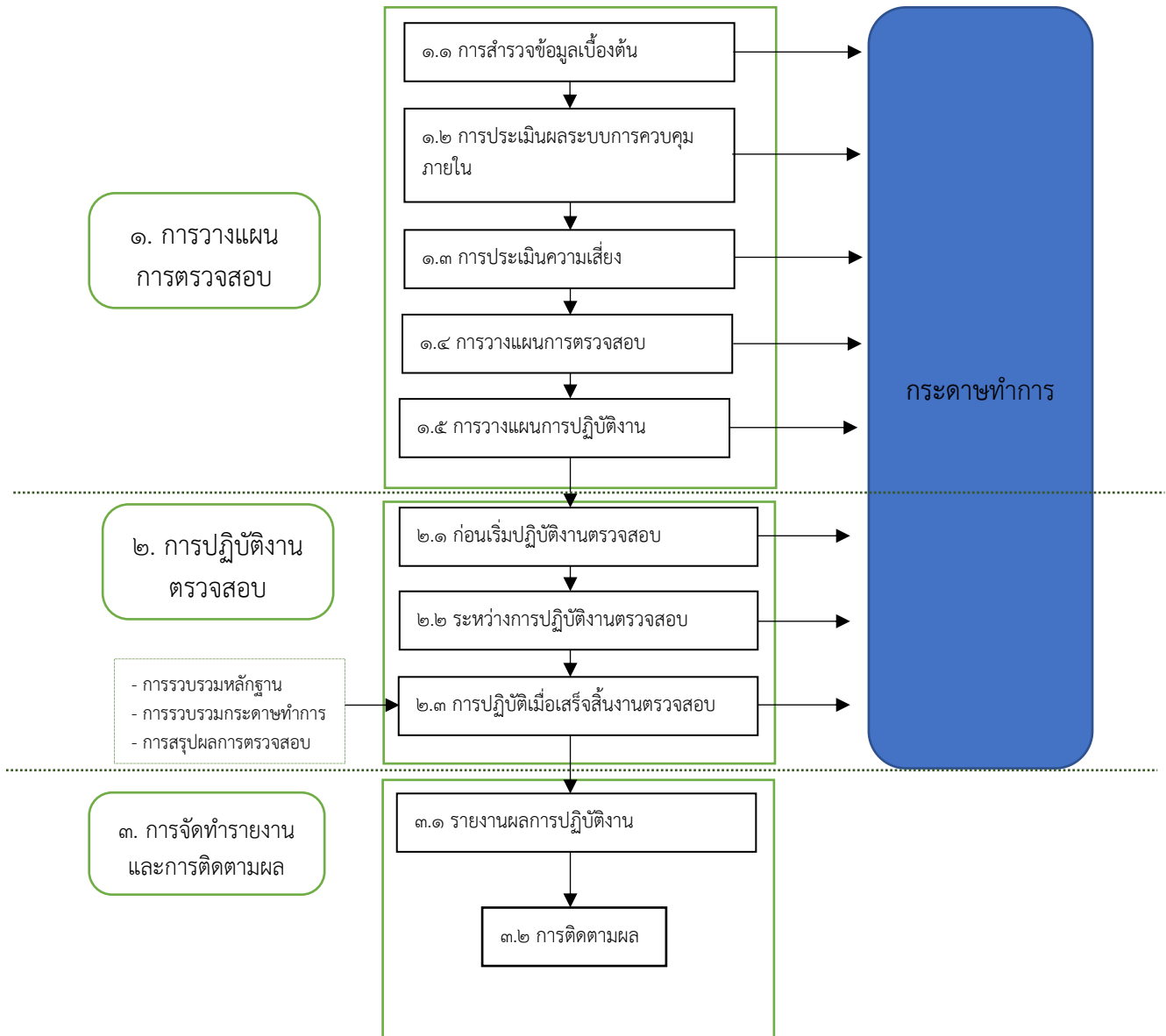
๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการดำเนินการ โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๗ วันทำการ

๓. เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบ และส่งสำเนาให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก อีเมล และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน

กระบวนการตรวจสอบภายใน



ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด^๒ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมี ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วงหรือช่วงตอนที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกันและเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจสอบเงินสด การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือข้อขัดข้องอื่นจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณได้

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่นด้วย

^๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

๘. *การตรวจหารายการผิดปกติ* เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นว่าผิดปกติหรือไม่ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ข้อจำกัดรายการผิดปกติมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. *การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล* เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. *การวิเคราะห์เปรียบเทียบ* เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. *การสอบถาม* เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัด คำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. *การสังเกตการณ์* เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. *การสืบสวน* เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้กรณีที่ไม่สามารถค้นหาค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่า มีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. *การประเมินผล* เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่า ข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผลเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๐๔๐ : นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยา-บรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒๑๑๐ : การกำกับดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ การดำเนินงาน การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม เสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่า ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

๒๑๑๐.๐๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหน่วยงานของรัฐ

๒๑๑๐.๐๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.๐๑ : ต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ความถูกต้อง ครบถ้วนและที่น่าเชื่อถือของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ

๒๑๒๐.๐๒ : ต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.๐๓ : ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.๐๔ : ต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน มาใช้ในการประเมินผลกระทบกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.๐๕ : ละเว้นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร งานตรวจสอบภายในควรช่วยให้ส่วนราชการสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

๒๑๑๐.๑ : การตรวจสอบภายในเป็นการติดตามและประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

๒๑๑๐.๑๒ : การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติการ และระบบสารสนเทศของส่วนราชการที่มีผลกระทบ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การป้องกันทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ

๒๑๑๐.๑๓ : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและควรระมัดระวังความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น

๒๑๑๐.๑๔ : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรนำความรู้ทางด้านความเสี่ยงที่ได้รับจากงานให้คำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อหน่วยงาน

๒๑๓๐ : การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมที่เหมาะสม และเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.๑ : ต้องประเมินถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่ สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และ ระบบข้อมูล สารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ

๒๑๓๐.๑๑ : ต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานมาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่อง ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ และวิธีการ ในการควบคุมผลการดำเนินงาน ความเสี่ยง ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการจัดการความเสี่ยง ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๐๑.๑ : การวางแผนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๐๑.๑๑ : การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A๑ : ต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ : การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ

๒๒๑๐.A๓ : ประเมินหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของทางราชการ เป็นต้น และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ : ต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒๒๒๐.A๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๒๐.C๑ : ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์

๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๔๐.A๑ : ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๒๒๔๐.C๑ : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาอาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ เกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๓๐.A๑ : ต้องควบคุมการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้บุคคลภายนอกทราบ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒๓๓๐.A๒ : ต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๒๓๓๐.C๑ : ต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และการเผยแพร่ ข้อมูลให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.A๑ : การรายงานผลต้องมีผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒๔๑๐.A๒ : ควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานด้วย

๒๔๑๐.A๓ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องระบุข้อจำกัดใน การเผยแพร่และการนำไปใช้ด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอมิข้อผิดพลาดหรือละเลยประเด็นหลักที่สำคัญต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๔๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.A๒ : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่ง ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงาน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน

๒๔๔๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวมต้องรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.A๑ : ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.C๑ : ต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษตามขอบเขต การปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

บทที่ ๕

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม
และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานย่อยซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม เช่น การตรวจสอบงบการเงิน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติ ตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตน ภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมีในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ วัตถุประสงค์ (Objective)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร ด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ พันธกิจ (Mission)

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบ การเงิน (Financial Auditing), การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing), การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๒) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือ หน่วยงานภาคีราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบการดำเนินงาน ความเพียงพอและความเหมาะสมของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๕) สนับสนุนและส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมิน ITA ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นกรอบและแนวทางตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะงานของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

/๔.๒ มีสิทธิในการ...

๔.๒ มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๔.๓ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๕.๒ จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ เตรียมให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของงบประมาณ รวมทั้งการเสนอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจในระหว่างปี

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท

๕.๖ ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี

๕.๗ ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๘ ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๕.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕.๑๐ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุณค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๕.๑๑ บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เพื่อตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ รวมถึงการตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

๕.๑๓ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เพื่อปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑๔ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕.๑๕ วางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑๖ บริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

/๕.๑๗ รายงานเกี่ยวกับ...

๕.๑๗ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๑๘ บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ต่อบุคลากร หน่วยงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๕.๑๙ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อเจ้าหน้าที่ งบประมาณตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๕.๒๐ งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๒๑ งานธุรการ สารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายก เทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้อง ไม่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็น อิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนใดเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๖. สายการบังคับบัญชา

๖.๑ ด้านการบริหาร (Administrative) ให้รายงานและขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล เช่น การ อนุมัติวันลา งานธุรการ การเสนอประมาณการงบประมาณประจำปี เป็นต้น

๖.๒ ด้านปฏิบัติการตรวจสอบและผลการตรวจสอบ (Functional) ให้ขึ้นตรงและรายงาน ต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดโดยตรง เพื่อคุ้มครองความเป็นอิสระ ในกรณีที่เรื่องที่ตรวจสอบมีความ สุ่มเสี่ยงหรือเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการ ตรวจสอบตรงต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดได้ทันที

๖.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาล เมืองร้อยเอ็ด

๖.๔ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซง ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้อง ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควร เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบ ต่ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ สอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัด สิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศณคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลย พินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความ รับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

/ทั้งนี้ นายกเทศมนตรี...

- ๔ -

ทั้งนี้ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษา การในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาราชการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

๘. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับ ตรวจในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จำนวน ๒๑ สวนราชการ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๘.๑ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔) การตรวจสอบเทคโนโลยีและไซเบอร์ ระบุให้ครอบคลุมการประเมินความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity), การบริหารจัดการระบบสารสนเทศของเทศบาล, การ ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

๕) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ นอกเหนือจากขอ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๘.๒ การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำ และ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับ บริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดให้ดีขึ้น โดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของ แผนงาน โครงการต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และ การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเสนอแนะเกี่ยวกับการ จัดทำระบบควบคุมภายในสำหรับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ของแต่ละสำนัก/กองได้ อย่างทัน่วงที

๙. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องของไครบล วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๙.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และขอเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

๑๐. จรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมี ในอันที่จะนำมาซึ่ง ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑๐.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และ มีความรับผิดชอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ขอบบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับในการทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ขอบบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๑๐.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องของหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี (No gift Policy) เพื่อป้องกันอคติและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการบดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานหรือโครงการที่ตนเคยมีส่วนรับผิดชอบบริหารจัดการหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี

๑๐.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๑๐.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- ๖ -

๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีการประเมินตนเองตามมาตรฐานและให้มีการปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ

(นางสาววันวิสา อวยชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(นายบรรจง โฆษิตจรีนันท์)

นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

กรอบคุณธรรมกำหนดตามจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

การปฏิบัติตน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบกล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ต้องเป็นผู้มีความเที่ยงธรรม ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและการรายงาน ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์
๔. ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสนหาในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ อันที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

การปฏิบัติงาน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
๓. ต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุผลหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อนุมัติโดย

(นายบรรจง โสมจิตจรรย์)

นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด) โดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่าง เป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้นและการตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี การบริการให้ ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการที่ดีและกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
 - ๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

ทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และ ประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของข้าราชการที่ดี

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุ ให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส มีวิธีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตาม และปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน นี้

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และ หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถและศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาการปฏิบัติตาม โดย ใช้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน-ภายนอกและการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ตามเป้าหมาย และมีความคุ้มค่า

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

๑. นโยบายงานตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้

๒. นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้

๓. นโยบายการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและ

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ หรือกิจกรรมขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๔. นโยบายการตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความ น่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๕. นโยบายงานตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๖. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ เป็นต้น ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการบริการให้คำปรึกษา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานหรือบุคลากรใน หน่วยตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น

๓. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์

๔. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๕. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๖. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๗. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๘. มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ ได้ มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๙. การเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา จะต้องเก็บเป็นความลับ จัดเป็น หมาดหมู แยกประเภทการให้บริการ กรณีที่จะนำข้อมูลไปใช้ หรือเผยแพร่ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าว ให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับบริการ ทั้งนี้ จะต้อง สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วย ตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน

นโยบาย/ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษา จาก โครงสร้าง แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาท้องถิ่น คำสั่งการบริหารงานบุคคล เอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วย รับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็น ข้อมูลในการวางแผน การตรวจสอบให้เหมาะสมซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่ อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงใน ระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับ หน่วยงานหรือระดับกิจกรรม/โครงการ หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม/โครงการก็ได้ตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการ จัดลด าดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำ บัญชีรายการความเสี่ยงด้วย ซึ่งก่อนจะประเมินความเสี่ยงต้อง เสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติก่อน

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบประจำปี นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ซึ่ง ต้อง สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับ ตรวจและ กิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งกำหนดการเข้า ตรวจสอบและ รายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบผล การดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่ เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและ ยืนยันความเหมาะสม

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ จัดทำกระดาดำทำการโดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ รวบรวมกระดาดำทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำนำทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึง ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง พร้อมส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

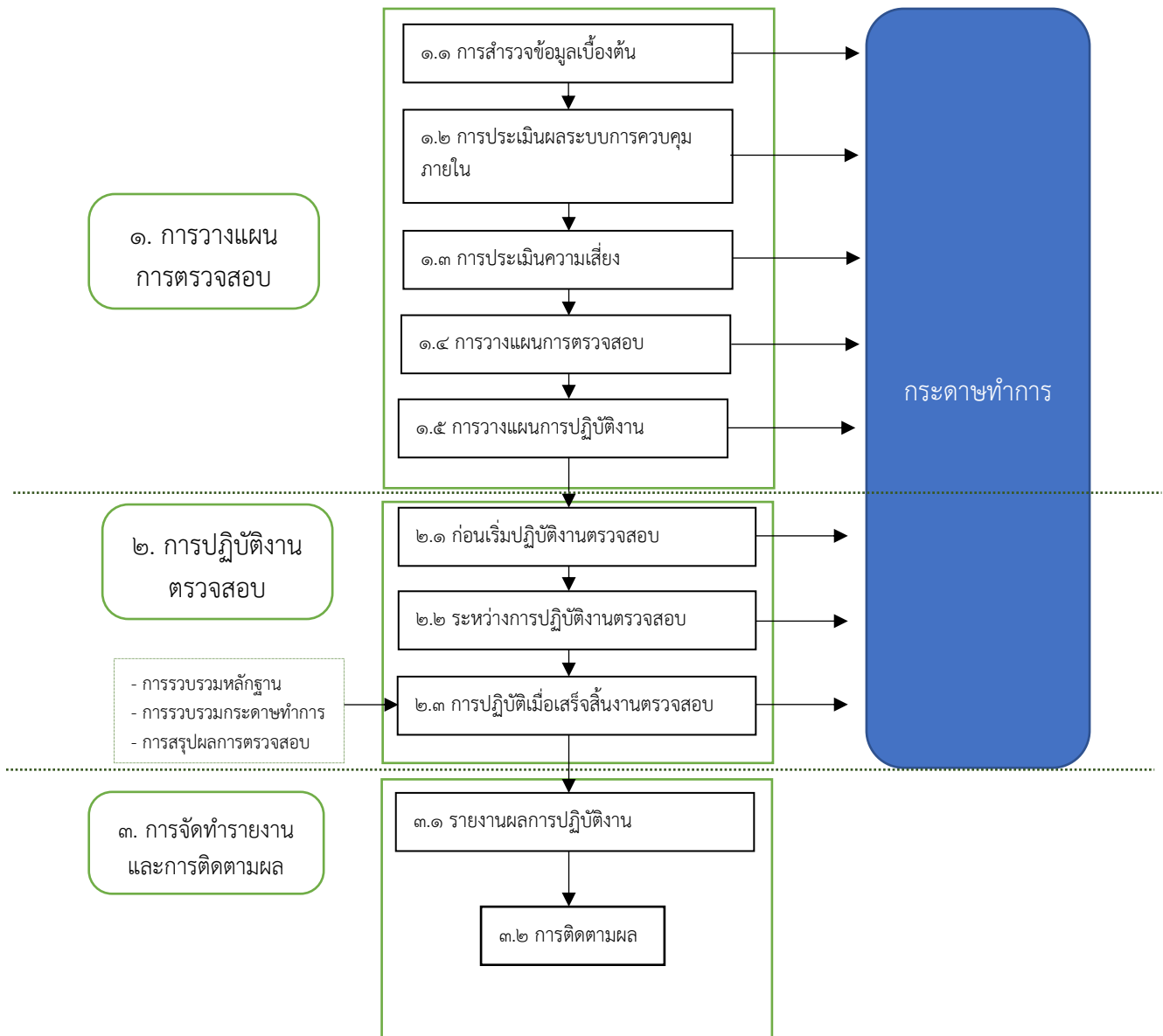
๓.๒ การกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้รับรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่

๑) นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นการเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานย่อยในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและข้อสั่งการนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นร้องขอให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สรุปเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ต้องดำเนินการโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทาน ความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๗ วันทำการ

๓. เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบ และส่งสำเนาให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก อีเมล และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการกรกรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารและหน่วยรับตรวจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานหรือข้อมูลและวิธีการเผยแพร่รายงานจะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

นโยบายการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๑. กรณีที่กลุ่มตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบจะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล โดยให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้น ๆ

๒. การใช้ข้อมูลการตรวจสอบที่ได้รับจากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้ใช้ด้วยความระมัดระวัง ใช้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลหรือเอกสารไว้ด้วย

นโยบายการกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการในกรณีที่หน่วยตรวจสอบไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการ ปรับปรุงแก้ไข

๑. ทบทวนแผนการปรับปรุงแก้ไข และทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอีกครั้ง วิเคราะห์สาเหตุ และวิธีการแก้ไข และผลกระทบต่อหน่วยงาน ประเมินความเสี่ยง และวิธีการควบคุม

๒. นำเสนอข้อมูลที่ทบทวนตามข้อ ๑ ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอีกครั้ง

นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และ คู่มือ/นโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ ลักษณะของความเสื่อม เสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้มี ประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งยึดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมกับได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวล จริยธรรมของข้าราชการ ข้อกำหนดจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพฤติกรรมที่ควรกระทำ และไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตาม มาตรฐาน ทางจริยธรรมฯ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และ ดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมฯ ตามกรอบการรายงานที่ได้แจ้งไว้แล้ว

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการ บริหาร และไม่ควรร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมี ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ