



**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด**

มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด) โดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่าง เป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้นและการตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี 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 และท าให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### หลักปฏิบัติ

#### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของข้าราชการที่ดี

#### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุ ให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์ญาติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

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 ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส มีวิธีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน นี้

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถและศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน-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) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้

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

๓. นโยบายการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ หรือกิจกรรมขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๔. นโยบายการตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๕. นโยบายงานตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

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

### นโยบายการบริการให้คำปรึกษา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเมื่อทีมงานหรือบุคลากรใน หน่วยตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น

๓. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์

๔. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๕. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๖. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๗. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๘. มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๙. การเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา จะต้องเก็บเป็นความลับ จัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทการให้บริการ กรณีที่จะนำข้อมูลไปใช้ หรือเผยแพร่ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับบริการ ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### **นโยบาย/ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ**

#### **ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ**

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษา จากโครงสร้างแผนอัตราค่าจ้าง แผนพัฒนาท้องถิ่น คำสั่งการบริหารงานบุคคล เอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับ หน่วยงานหรือระดับกิจกรรม/โครงการ หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม/โครงการก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย ซึ่งก่อนจะประเมินความเสี่ยงต้องเสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติก่อน

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบประจำปี นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ซึ่ง ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

#### **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 กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

## ๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึง ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

### ๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง พร้อมส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

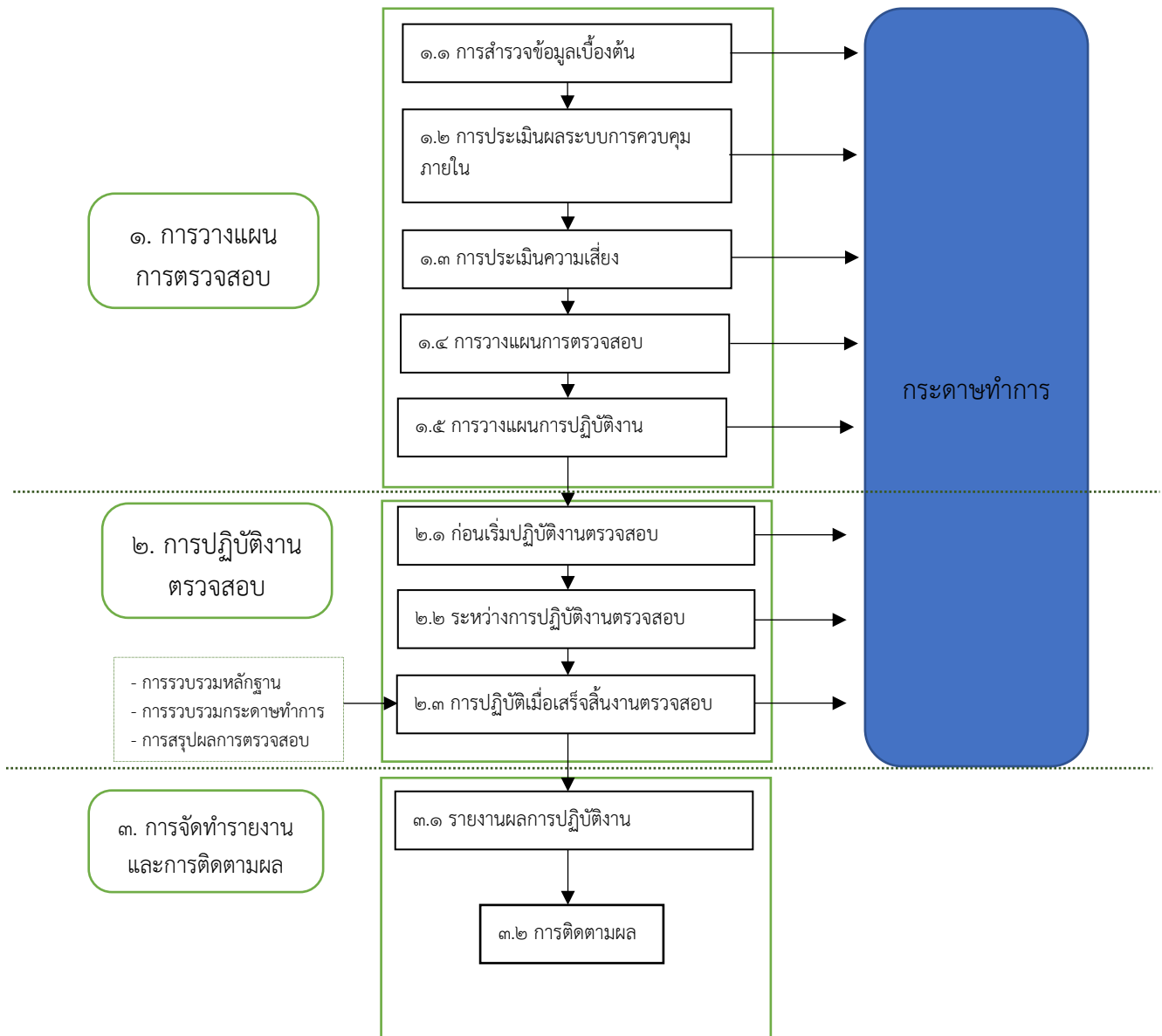
๓.๒ การกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้รับรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่

๑) นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นการเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานย่อยในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและข้อสั่งการนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นร้องขอให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
สรุปเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้  
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ต้องดำเนินการโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินการ ติดตามผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๗ วันทำการ

๓. เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบ และส่งสำเนาให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก อีเมล และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดทราบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น

## นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความ เชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารและหน่วยรับตรวจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายในการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานหรือข้อมูลและ วิธีการเผยแพร่รายงานจะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความ เห็นชอบจากนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและ การให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

## นโยบายการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๑. กรณีที่กลุ่มตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้อื่นหรือ หน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบจะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล โดยให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้น ๆ

๒. การใช้ข้อมูลการตรวจสอบที่ได้รับจากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้ใช้ด้วยความระมัดระวัง ใช้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลหรือเอกสารไว้ด้วย

นโยบายการกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการ ปรับปรุงแก้ไข

๑. ทบทวนแผนการปรับปรุงแก้ไข และทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอีกครั้ง วิเคราะห์หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไข และผลกระทบต่อหน่วยงาน ประเมินความเสี่ยง และวิธีการควบคุม

๒. นำเสนอข้อมูลที่ทบทวนตามข้อ ๑ ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอีกครั้ง

### **นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน**

หน่วยตรวจสอบภายในมีแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และคู่มือ/นโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้มีประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อแสดงเจตนาธรรมที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งยืนยันยึดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมทั้งได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ข้อกำหนดจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมฯ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมฯ ตามกรอบการรายงานที่ได้แจ้งไว้แล้ว

### **บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม**

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ