



# นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน



## นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนครสวรรค์

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยให้สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลนครนครสวรรค์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมองว่าเป็นการจัดผิด เป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจและภาพรวมของเทศบาลนครนครสวรรค์ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายของเทศบาลนครนครสวรรค์
๕. จัดให้มีการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) โดยเน้นที่การประสานงานระหว่างผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน ในการปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานร่วมกัน และเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขและบริหารงาน
๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนครสวรรค์
๗. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน และพัฒนาความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง สามารถประเมินประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุมและการบริหารความเสี่ยง.....

บริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งให้คำแนะนำกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน/กระบวนการได้ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เพื่อช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยมุ่งหวังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่บุคลากรให้ความสำคัญในเรื่องนี้ตลอดเวลา

๘. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์(Proactive and Constructive) โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดสิ่งที่ดี (Catalyst) รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ไม่ใช่การแก้ไขปัญหามานายหลัง

๙. ส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงกระบวนการทำงานและการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และการจัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงเปรียบเทียบ

๑๐. ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ติดตามแนวความคิดทางการบริหารใหม่ๆ เพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่เป็นการเพิ่มคุณค่า (Value added Activities) ให้แก่เทศบาลนครนครสวรรค์

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามรายงานที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์ (ผ่านปลัดเทศบาลนครสวรรค์) อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีรอบระยะเวลา ๓ ปี และต้องกำหนดให้มีความครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีรอบระยะเวลา ๑ ปี และจะต้องกำหนดให้มีความสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ และผู้กำกับดูแล

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับตรงกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ กำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และขออนุมัตินายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์ (ผ่านปลัดเทศบาลนครนครสวรรค์) เพื่อเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบและรายการเอกสารหลักฐานที่ให้อัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจหน้าที่ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ภาระผูกพัน รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่าง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบการตรวจสอบ กับ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบถามความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้กับหน่วยรับตรวจได้รับทราบ

๓.๒ ประชุมปิดการตรวจ เพื่อแจ้งผู้รับการตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน เป็นรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลของผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์(ผ่านปลัดเทศบาลนครนครสวรรค์) พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๑.๑ เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๒๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

๑.๒ เสนอผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์ (ผ่านปลัดเทศบาลนครนครสวรรค์) ทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบในลำดับต่อไป

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และตามที่นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์สั่งการหรือไม่ เพียงใด

๒.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นผู้รับผิดชอบสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒.๒ เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์ (ผ่านปลัดเทศบาลนครนครสวรรค์) ทราบ

๒.๓ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยรับตรวจประสานตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทาง application (Line , Facebook , Messenger) , e-mail และ โทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนกรกฎาคมปีงบประมาณถัดไป

๓. ให้จัดทำตารางทะเบียนควบคุมการจัดทำ การเสนอ และการส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอและการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และช่องทางการติดตามแต่ละครั้งไว้ด้วย

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ

(นายองอาจ เสือเหลือง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ

(นางสาวสุณี มังคลารัตนศรี)

ปลัดเทศบาลนครนครสวรรค์

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

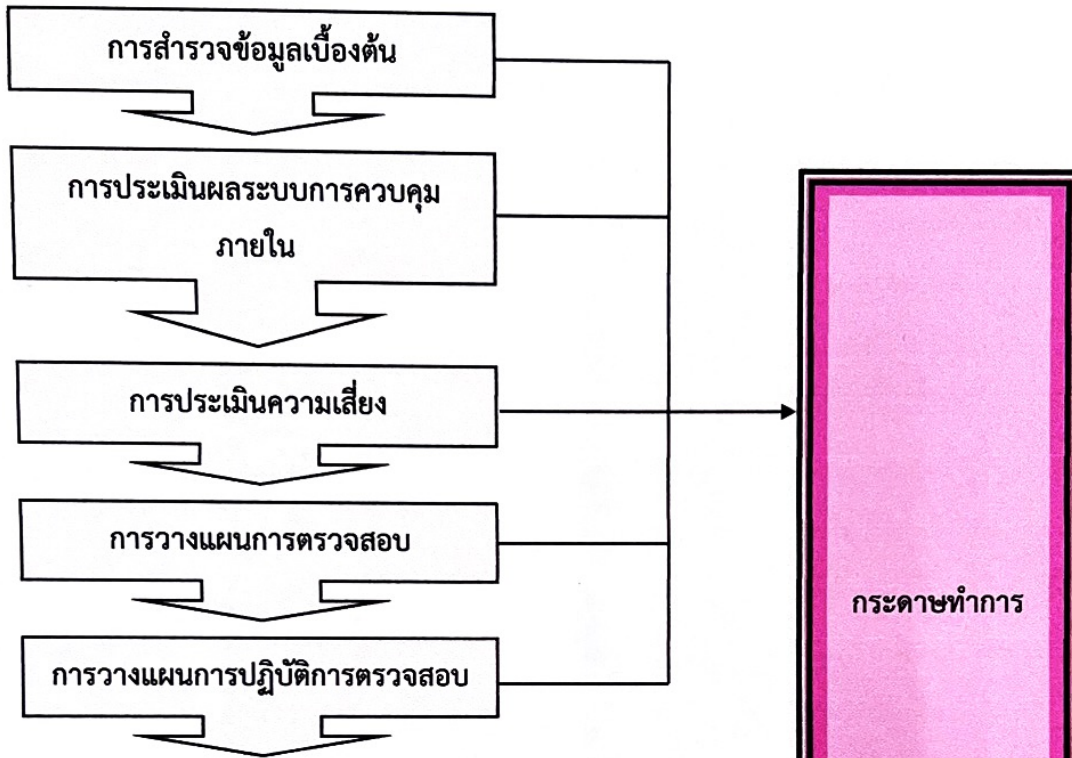
(นายจิตตเกษมณ์ นิโรจน์ธนรัฐ)

นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

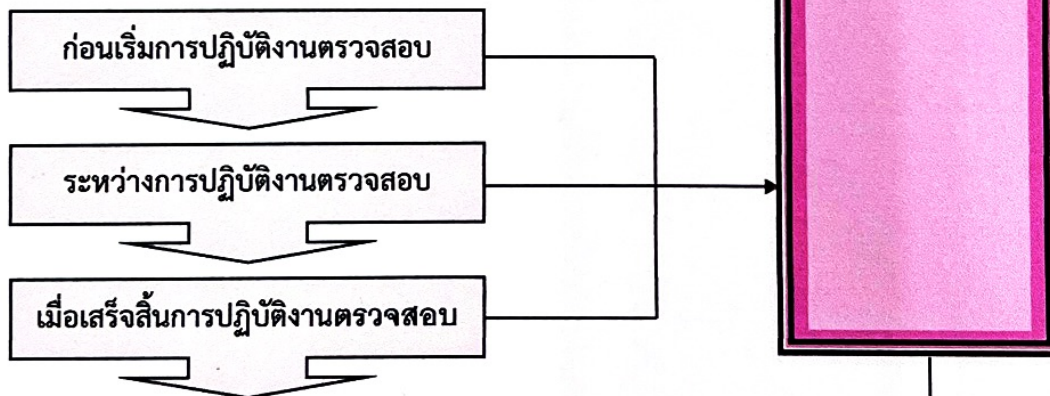
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Internal Audit Process

### ๑. การวางแผนตรวจสอบ



### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

