



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง

ที่ ชม ๕๔๒๐๑ /

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบและนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมพร้อมประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนานโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. สำเนานโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๙/๙ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเทศบาลตำบลสันป่าตองถือเป็น
หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

ขอเท็จจริง

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขที่เพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันป่าตอง ได้จัดทำนโยบาย
การตรวจสอบและนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ขอระเบียบกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสมาตรฐานที่ ๑๑๐๐ : ความ
เป็นอิสระและความเที่ยงธรรม : ผู้ตรวจสอบภายในต้องการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ และมีความ
เที่ยงธรรม

ขอพิจารณาและอนุมัติ

เพื่อให้หน่วยรับตรวจและบุคคลทั่วไป ได้ทราบถึง นโยบายการตรวจสอบและนโยบาย
ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาอนุมัติให้สำเนานโยบายการตรวจสอบเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายใน
หน่วยตรวจสอบ พนักงานเทศบาลตำบลสันป่าตองทุกคนทราบ

๒. พิจารณาอนุมัติให้สำเนานโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางของเทศบาลตำบลสันป่าตอง เป็นเวลา ๓๐ วันเป็นต้นไป เช่น บ้าย
ประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสันป่าตองและทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลสันป่าตอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(สืบศักดิ์ บุญญา)

นิติกร

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง

เห็นชอบตามที่เสนอ

(นายอภิชาติ เทพชา)

ปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง

☒ อนุมัติ/อนุญาต

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(นายสุภชัย พรหมแสนใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง

นโยบายการตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันป่าตอง

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันป่าตอง โดยยึดหลักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการ ดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาล ตำบลสันป่าตองเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการ ตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๔ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ตามวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานเป็นปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข กรณีตรวจพบข้อบกพร่อง และแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รวมทั้งพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

๖. ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบลสันป่าตอง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์กับเทศบาลตำบลสันป่าตอง

๘. หน่วยตรวจสอบภายในภายใน มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากเข้าตรวจสอบเสร็จทุกครั้งจากหน่วยรับตรวจ กรณีที่รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องมีการขอรับผลการประเมินจากผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการที่ได้มาวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. นโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตองภายในสองเดือน ในกรณีที่พบเรื่องที่สามารถเสียหายร้ายแรงกับหน่วยงานให้รายงานผลด้วยวาจาทันที และผู้ตรวจสอบภายในต้อง

ไม่เข้าไปมีส่วนในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม เช่น การถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ หรือ ตรวจสอบงานที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยโดยการทำบันทึกแจ้งถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมต่อไป

๕. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสันป่าตอง และต้องคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันป่าตอง ด้วย

(๒) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของเดือนกันยายน

(๔) ให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

(๕) ประสานการทำงานกับสำนัก/กองต่างๆภายในเทศบาลตำบลสันป่าตอง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยตรวจสอบ

(๖) การสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูล หลักฐาน และกระดาษทำการ

(๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๘) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ

(๙) เสนอระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ

(๑๐) กำหนดวิธีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสันป่าตอง

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่เสมอ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานด้านตรวจสอบเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความสะดวก ทันการ และเป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบภายใน

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบจากแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

(๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือตามที่เห็นสมควร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

❖ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
๔. พิจารณาและรับนโยบายเพิ่มเติมในการวางแผน
๕. การประมาณทรัพยากร
๖. การร่างแผนการตรวจสอบ
๗. การเสนอและอนุมัติต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตองภายในสิ้นเดือนกันยายน

เมื่อได้รับมอบหมายแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรและออกแบบกระดําทำการเพื่อเตรียมเข้าสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๓ ช่วง คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

การจัดเก็บรักษาข้อมูล หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดําทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ รวบรวมงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ กระดาษทำการมี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม ซึ่งองค์ประกอบของแบบสรุปข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๖.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อมีการตรวจสอบแล้วเสร็จทุกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง พิจารณาสั่งการและต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ผลการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงและระบบการควบคุมของหน่วยรับตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งการติดตามของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อปีต่อนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสันป่าตอง เพื่อให้ทราบถึงแผน-ผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องมีรายละเอียดครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ

๖.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรับทราบว่าผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว เพื่อให้ทราบว่าข้อตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ในแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปัจจุบัน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยตรี

(. สืบศักดิ์ ปัญญา.)

นิติกร ชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายอภิชาติ เทพชา)
ปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง

(นายสุกชัย พรหมแสนใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการตรวจสอบแล้ว และข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติของการตรวจสอบภายในของนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตองฉบับนี้ เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

นโยบายการความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันป่าตอง

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันป่าตอง โดยยึดหลักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสันป่าตองเป็น กลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และ เป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการ ตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๔ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๓. นโยบายการเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ และมีความเที่ยงธรรม

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน: ต้องรายงานตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้อง ยืนยันถึงความเป็นอิสระของ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๓. ในกรณีที่มีข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยถึงข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

* ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึง การถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน

๓.๒ การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

๓.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษา มาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๓.๕ ในกรณีที่มีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยข้อจำกัดให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๔. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ กระดาษทำการมี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมี
กุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและ
สะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความ
สะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูล
ต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การ
คัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบาง
หน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่
จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบ
ภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แบ่งได้ ๒
ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา
๕ ปี

- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน
จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการ
ตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควร
มีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยง
ตรง ซึ่งองค์ประกอบของแบบสรุปข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่
(Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และขอเสนอแนะ (Recommendation)

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยตรี

(สืบศักดิ์ ปัญญา)

(..นิติกรชำนาญการ)

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสันป่าตอง

(นายอภิชาติ เทพชา)
ปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง

(นายสุกชัย พรหมแสนใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการตรวจสอบ และนโยบายความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมแล้ว และข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติของการตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลสันป่าตอง ฉบับนี้ เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....