บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

ที่ กส ๕๓๓๐๘/ ๙๔ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัตินโยบายและแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง) ภายในเทศบาลตำบลหนองกุงศรี และมีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารโดยตรง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบให้ชัดเจน และให้งานออกมามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กรและส่วนรวมให้มากที่สุด นั้น

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน และขออนุมัติเพื่อเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและเข้าใจในหน้าที่ของงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวชุติมา แก้วจันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

.....
- ให้ดำเนินการตามเสนอ
.....

(นางภัทริกา ต่างใจเย็น)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

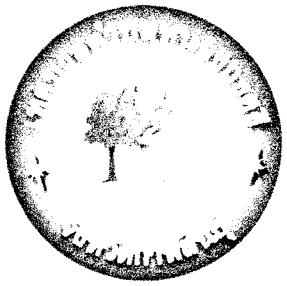
/ความเห็น....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี (/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

.....

.....

(นายสุรพงษ์ ภูโทถ้ำ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>นโยบายการตรวจสอบ</u>

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

/นโยบาย...

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของคณะผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

การเก็บรักษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน

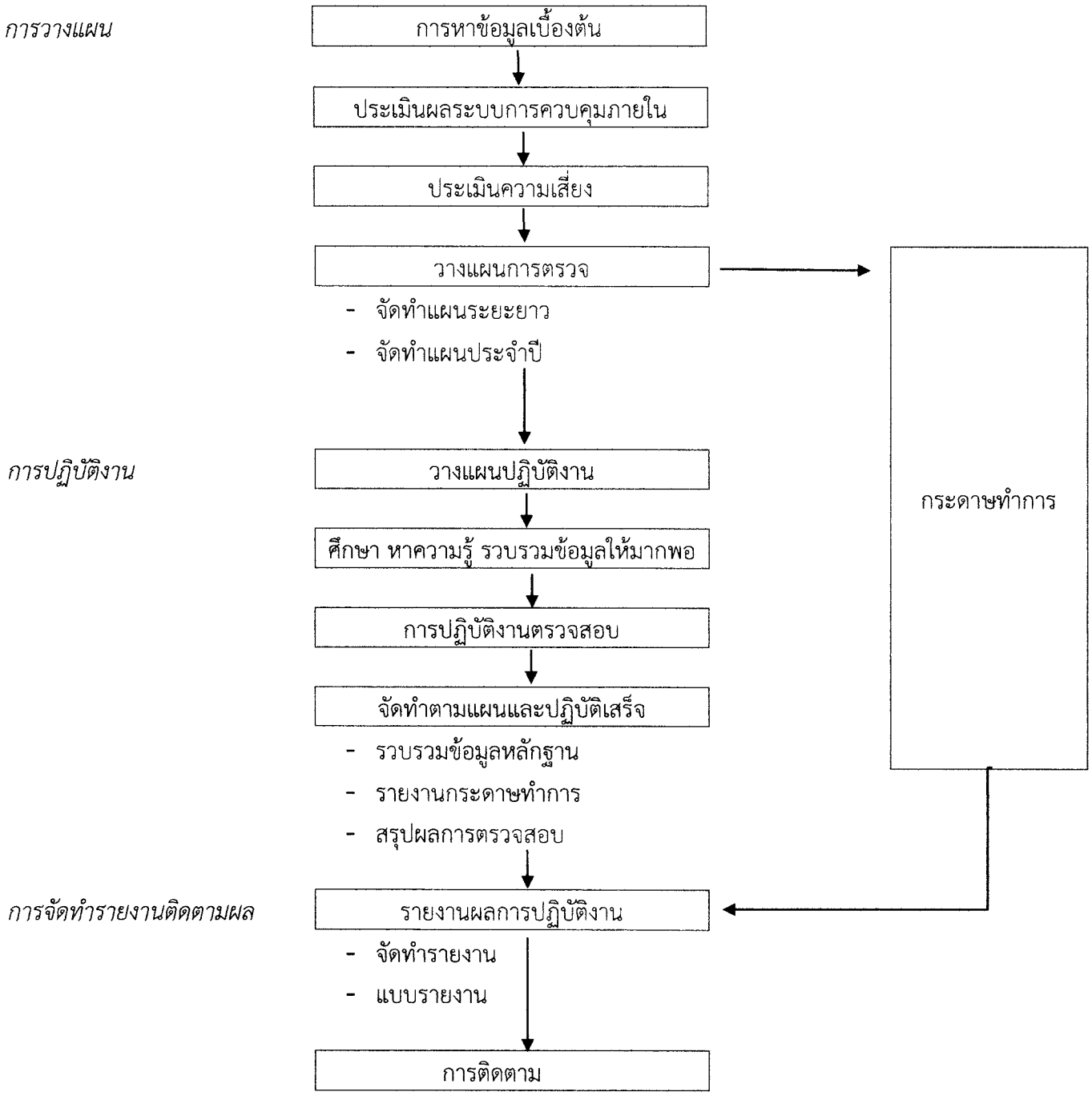
๑. การจัดเก็บที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว มีการจัดเก็บเป็นรายปี และมีตู้จัดเก็บเอกสาร
๒. การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน มีการแบ่งแยกประเภทงาน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
๓. การจัดเก็บเอกสารข้อมูลในสื่อคอมพิวเตอร์ มีการกำหนด password ในการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบกุญแจล็อคห้องหน่วยตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



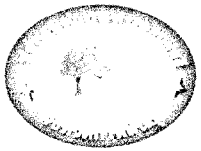
ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย .....

(นายสุรพงษ์ ภูโทถ้ำ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	งานที่ปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๖					พ.ศ.๒๕๖๗									หมายเหตุ
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	การบริหารงานตรวจสอบภายใน															
๑	กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน	↔														
๒	กำหนดกฎบัตร		↔													
	ลักษณะงานตรวจสอบภายใน															
๓	ประกันคุณภาพงานตรวจสอบ		↔													
	การวางแผนการปฏิบัติงาน															
๔	จัดทำแผนการตรวจสอบ		↔													
	การปฏิบัติงาน															
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	การรายงานผลการตรวจสอบ															
๖	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ					↔				↔				↔		
๗	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี														↔	
	การติดตามผล															
๘	ติดตามผลการตรวจสอบ							↔				↔				
๙	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๑๐	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๑๑	สอบทานความถูกต้องข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง													↔		
๑๒	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ประเมินผลการควบคุมภายใน			↔												
๑๓	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน			←	—	→										

***หมายเหตุ* แผนกการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**