



**คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน**

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเกิดประโยชน์แก่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยอาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาทั้งด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีที่เป็นเอกสาร และข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้บริหารทุกระดับในเทศบาล นครนครศรีธรรมราช โดยเป็นการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ เทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้ดีขึ้น และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ โดยไม่ถูกจำกัดสิทธิในการปฏิบัติ หน้าที่ และมีความเที่ยงธรรมปราศจากความลำเอียง อคติ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ และความสามารถที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๒.๑ เพื่อประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒.๒ เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒.๔ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๒.๕ เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และยอมรับได้

๒.๗ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลจากผลการตรวจสอบ เพื่อตัดสินใจ แก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๑.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓.๑.๓ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๓.๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๓.๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจพิจารณาจัดทำก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้

๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อแจ้งวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

๓.๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ดำเนินการเปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต ประเด็น และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม และหากมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่นให้จัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามเทคนิค/วิธีการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ เช่น การสุ่ม การนับ การคำนวณ การตรวจสอบ การตรวจทาน การสัมภาษณ์ การยืนยัน การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสังเกต การประเมินผล ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจ

๓.๒.๔ เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จให้รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๒.๕ จัดทำรายงานปิดการตรวจสอบโดยแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงข้อตรวจพบที่ดีของหน่วยรับตรวจ และหากพบข้อบกพร่องให้ชี้แจงทำความเข้าใจพร้อมข้อเสนอแนะ โดยเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องก่อนปิดการตรวจสอบ

๓.๓ การรายงานผลและติดตามผลการตรวจสอบ

๓.๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตและผลการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นข้อตรวจพบที่ดี ข้อบกพร่อง และรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะพร้อมกระดาษทำการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

๓.๓.๒ แจ้งผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓.๓ ติดตามการปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ผู้มีอำนาจทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้น



ประเมินระบบการควบคุมภายใน



ประเมินความเสี่ยง



จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี



เสนอนายกเทศมนตรี

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำแผนการปฏิบัติงาน



เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ



ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ (เปิดตรวจ)



ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตรวจสอบ สอบทาน สัมภาษณ์ ฯลฯ)



การปฏิบัติเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(รวบรวมหลักฐาน กระจายทำการ และสรุปผลการตรวจ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การรายงานและติดตามผล

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ



เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ



แจ้งผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ



ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ