



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๙

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/ ๐๙๖

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงานกำหนดดังนี้

รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดให้ “งานตรวจสอบภายในต้อง กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน”

รหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดให้ “ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดย ต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน” นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความเห็นชอบนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในต่อไป (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ


ขอความเห็นชอบ

ว่าที่ร้อยตรี


(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาล

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖


(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖

เห็นชอบตามเสนอ


(นางพีระพรรณ ศิริกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
๒ ต.ค. 2566



**นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานรวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา และให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดด้วยการส่งเสริมให้มีการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดให้ งานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำ แนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้อง ได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล บ้านดู่ จึงจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ และเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์

นโยบายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ และควรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย ทันต่อเหตุการณ์โดยต้องมีการตรวจสอบอย่างเป็น ระบบ มีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ
๒. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

/๓. ผู้ปฏิบัติหน้า ... 

๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง มีความเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า มีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนเพื่อไม่ให้สูญเสียความเป็นกลาง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ควรได้รับเข้าอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ ต้องปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มิใช่ลักษณะการจับผิด

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๘. การให้คำปรึกษาต้องเป็นไปตามขอบเขตความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการ สร้างคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านคู

๙. การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาเท่านั้น และต้องมีมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในโดยผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นนั้น เพื่อมิให้สูญเสียความเชื่อมั่น ความเชื่อได้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีทบทวนเป็นระยะ ๆ และทบทวนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้บุคลากรภายในรับทราบโดยทั่วกันทุกเดือนตุลาคมหรือต้นปีงบประมาณ

๒. การจัดทำบันทึกข้อความยืนยันความเป็นอิสระต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ หากมีการแทรกแซง ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุการณ์การแทรกแซงหรือข้อจำกัดหรือหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้า



หน่วยงานของรัฐตามความเหมาะสม ลักษณะการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี โดยจัดทำทุกเดือนตุลาคมหรือต้นปีงบประมาณ

๓. การจัดทำมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในอันก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น โดยให้จัดทำและทบทวนเดือนตุลาคมหรือทุกต้นปีงบประมาณ

๔. การจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. การจัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรการว่าด้วยการติดตามประเมินผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๖. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มจากวิธีการดังนี้

๖.๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจและประเมินความเสี่ยง กำหนดปัจจัยความเสี่ยง การวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การจัดทำร่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

๖.๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ตามผลการจัดลำดับความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

๖.๓. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

๗.๑. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลประกอบการตรวจสอบเพื่อวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๗.๒. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมรับตรวจ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดการประชุมเปิดตรวจและจัดทำรายงานประชุม

๗.๓. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ

๗.๔. จัดการประชุมแจ้งผลตรวจ-สอบถามประเด็นต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลตรวจสอบ

๗.๕. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรี ผ่านปลัดเทศบาล



๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเฉพาะกรณีตามหนังสือสั่งการหรือตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๘.๑. ศึกษาประเด็นที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบเฉพาะกรณี

๘.๒. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจและข้อมูลประกอบการตรวจสอบเพื่อวาง
แนวทางปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๘.๒. แจกกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๘.๓. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ

๘.๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

๘.๕. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล

๙. ติดตามประเมินผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๐. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. การให้คำปรึกษา มี ๒ ประเภท คือ ให้คำปรึกษาตามแผนการตรวจสอบและการให้
คำปรึกษาตามการขอรับคำปรึกษาซึ่งการให้คำปรึกษาตามการขอรับคำปรึกษา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑. ลงทะเบียนขอรับคำปรึกษา จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

๑๑.๒. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำปรึกษา

๑๑.๓. ดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้คำปรึกษา

๑๑.๔. จัดทำกระดาษทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จะเป็นเพื่ออ้างอิงการให้คำปรึกษา

๑๑.๕. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามที่ตกลงไว้

๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐาน เช่น กฎบัตรการตรวจสอบภายใน การยืนยันความเป็นอิสระ นโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ การเข้า
รับการอบรม การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย แผนการตรวจสอบ รายงานการ
ตรวจสอบ รายงานการให้คำปรึกษา เป็นต้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)

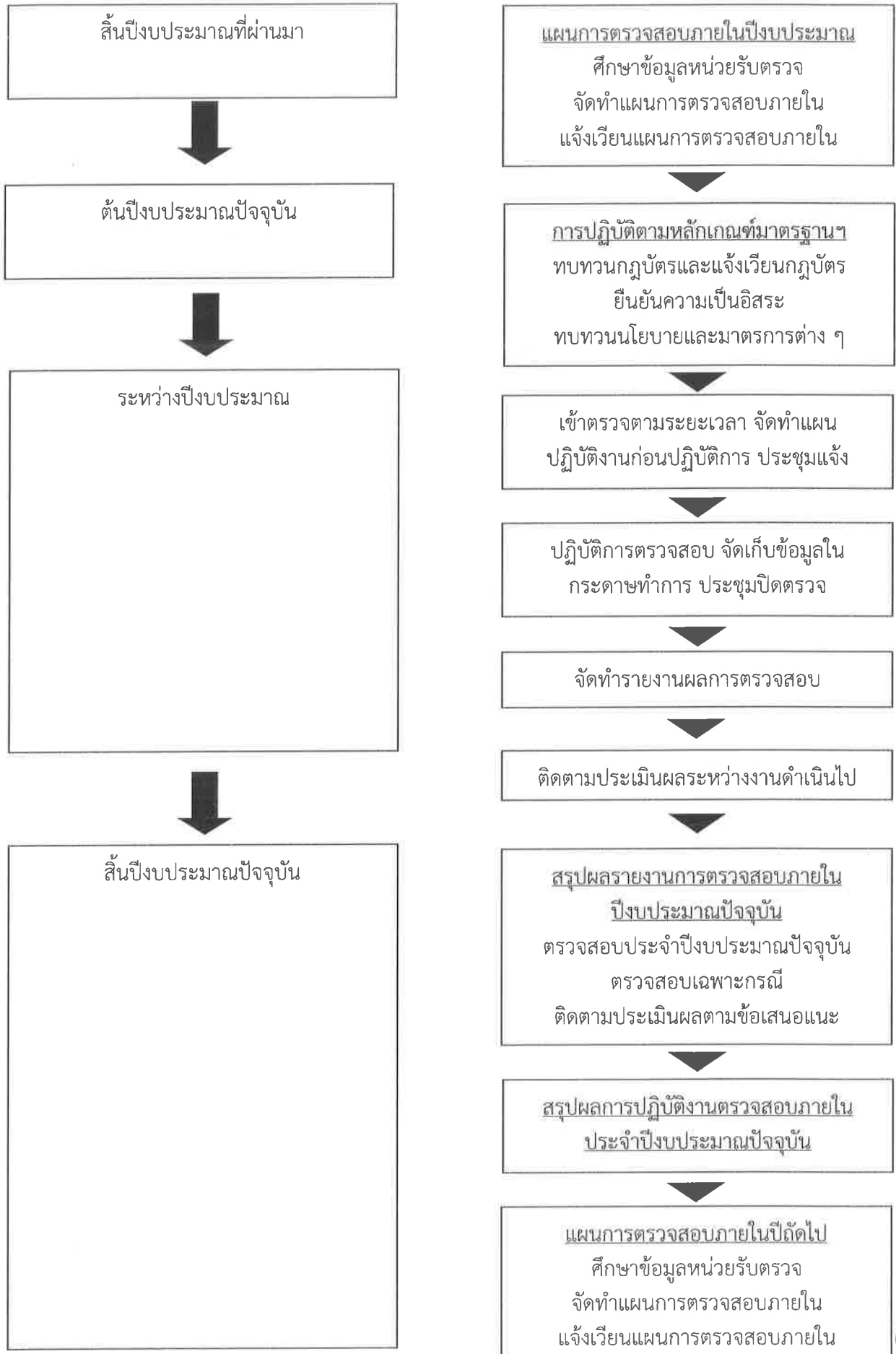
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖

วันที่ 2 ต.ค. 2566

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงานแบบภาพรวม





นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานรวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา และให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดด้วยการส่งเสริมให้มีการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดให้ งานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำ แนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้อง ได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล บ้านดู่ จึงจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ และเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

นโยบายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ และควรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย ทันต่อเหตุการณ์โดยต้องมีการตรวจสอบอย่างเป็น ระบบ มีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ

๒. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

/ศ. ผู้ปฏิบัติหน้า ...

๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง มีความเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า มีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนเพื่อไม่ให้สูญเสียความเป็นกลาง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ควรได้รับเข้าอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ ต้องปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มิใช่ลักษณะการจับผิด

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๘. การให้คำปรึกษาต้องเป็นไปตามขอบเขตความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการ สร้างคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๙. การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาเท่านั้น และต้องมีมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในโดยผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นนั้น เพื่อมิให้สูญเสียความเชื่อมั่น ความเชื่อได้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีทบทวนเป็นระยะ ๆ และทบทวนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้บุคลากรภายในรับทราบโดยทั่วกันทุกเดือนตุลาคมหรือต้นปีงบประมาณ

๒. การจัดทำบันทึกข้อความยืนยันความเป็นอิสระต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ หากมีการแทรกแซง ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุการณ์ถูกแทรกแซงหรือข้อจำกัดหรือหาร้อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้า

/ หน่วยงานของรัฐ ...



หน่วยงานของรัฐตามความเหมาะสม ลักษณะการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี โดยจัดทำทุกเดือนตุลาคมหรือต้นปีงบประมาณ

๓. การจัดทำมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในอันก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น โดยให้จัดทำและทบทวนเดือนตุลาคมหรือทุกต้นปีงบประมาณ

๔. การจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. การจัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรการว่าด้วยการติดตามประเมินผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๖. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มจากวิธีการดังนี้

๖.๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจและประเมินความเสี่ยง กำหนดปัจจัยความเสี่ยง การวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การจัดทำร่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

๖.๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ตามผลการจัดลำดับความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

๖.๓. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

๗.๑. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลประกอบการตรวจสอบเพื่อวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๗.๒. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมรับตรวจ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดการประชุมเปิดตรวจและจัดทำรายงานประชุม

๗.๓. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ

๗.๔. จัดการประชุมแจ้งผลตรวจ-สอบถามประเด็นต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลตรวจสอบ

๗.๕. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรี ผ่านปลัดเทศบาล

/๘. การปฏิบัติงาน ...



๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเฉพาะกรณีตามหนังสือสั่งการหรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๘.๑. ศึกษาประเด็นที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบเฉพาะกรณี

๘.๒. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจและข้อมูลประกอบการตรวจสอบเพื่อวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๘.๒. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๘.๓. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ

๘.๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

๘.๕. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล

๙. ติดตามประเมินผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๐. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. การให้คำปรึกษา มี ๒ ประเภท คือ ให้คำปรึกษาตามแผนการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาตามการขอรับคำปรึกษาซึ่งการให้คำปรึกษาตามการขอรับคำปรึกษา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑. ลงทะเบียนขอรับคำปรึกษา จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

๑๑.๒. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำปรึกษา

๑๑.๓. ดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้คำปรึกษา

๑๑.๔. จัดทำกระดาษทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จะเป็นเพื่ออ้างอิงการให้คำปรึกษา

๑๑.๕. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามที่ตกลงไว้

๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เช่น กฎบัตรการตรวจสอบภายใน การยืนยันความเป็นอิสระ นโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ การเข้ารับการอบรม การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย แผนการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการให้คำปรึกษา เป็นต้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ว่าที่ร้อยตรี

(จ่ารอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านคู

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖

วันที่.....

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)

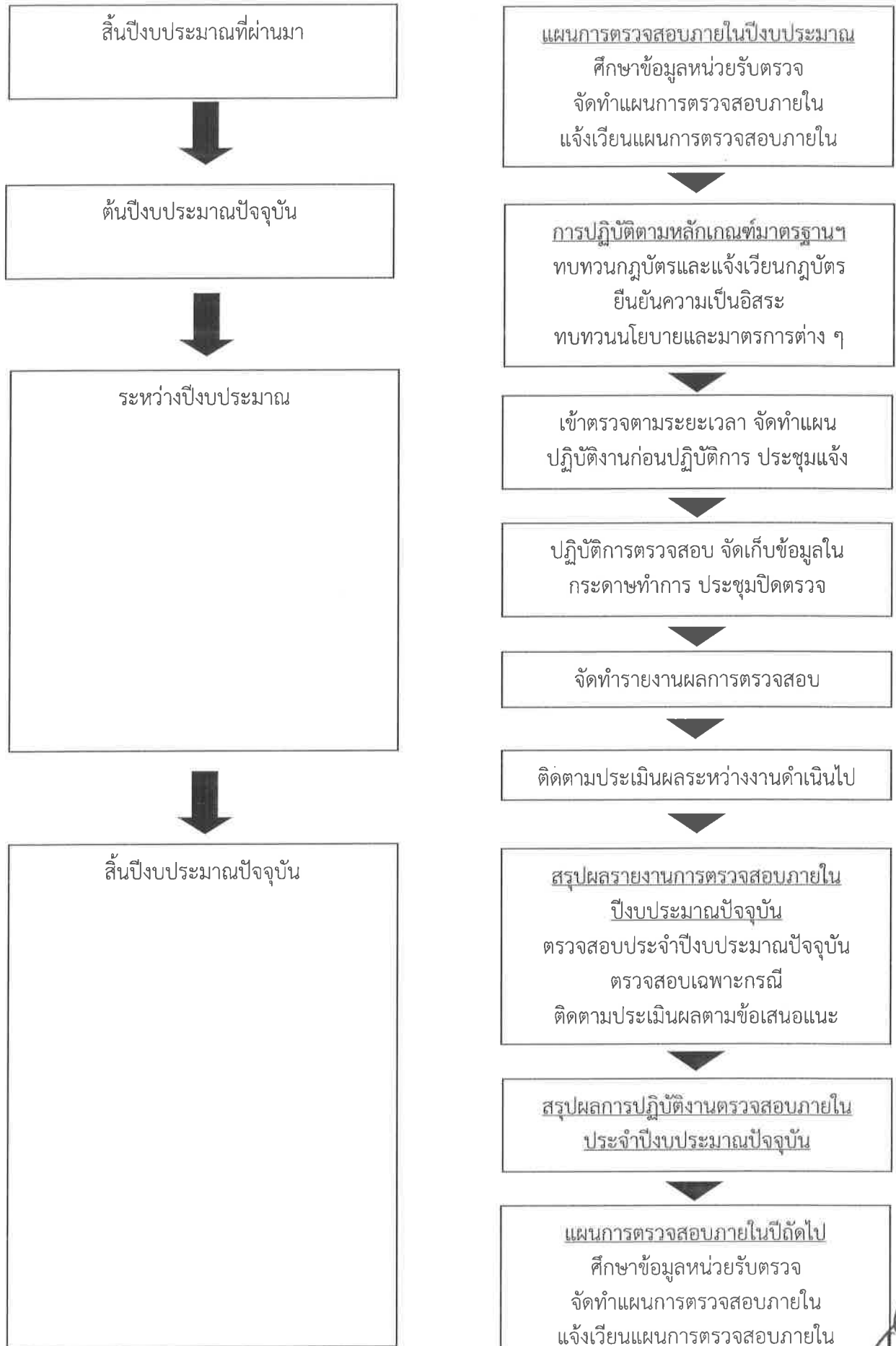
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านคู

วันที่ 2 ก.ย. 2566

วันที่.....

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงานแบบภาพรวม





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกัน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ แสดงดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ตรวจ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกัน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ แสดงดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

บันทึกของเจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านดู่

๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

วันนี้ เวลา ๐๙.๐๐ น. ข้าพเจ้านางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้นำประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่ เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

จึงได้บันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ปิดประกาศ

ติดประกาศเมื่อ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างส่วนราชการ

- นายกเทศมนตรี
- ปลัดเทศบาล
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- เจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่

ประชาสัมพันธ์

The display board contains six official documents arranged in a 2x3 grid. A blue signature is written on the right side of the board, overlapping the rightmost column of documents.