



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธัญญา

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลธัญญา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบ

- ๑.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจ

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย หากพิจารณาเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็วางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมหรือระดับหน่วยงาน หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสม

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายก - เทศมนตรีตำบลรักษา อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปีมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลรักษาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ขออนุมัตินายกเทศมนตรีตำบลรักษา เพื่อทำหนังสือแจ้งวันที่เข้าตรวจ พร้อมทั้งรายการเอกสารที่ให้จัดเตรียมแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ เปิดการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐาน เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ ปิดการตรวจสอบโดยแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานและติดตาม

๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลรักษาพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไขปรับปรุง

๓.๒ ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๓.๓ การติดตาม

๓.๓.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้เสนอผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎาทราบ

๓.๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผล หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอนโยบาย ฯ

(นางมณีนพรัตน์ จันทสุริวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบนโยบาย ฯ

(นางจันทิพย์ ยิ่งดำรง)

ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัตินโยบาย ฯ

(นายภูติภักดิ์ รักธาราษฎร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา