



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระษฏา

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด

๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นและประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๒ ประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง อาจเลือกประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หรือระดับหน่วยงาน หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย หากผลการประเมินมีความเสี่ยงในระดับสูง ก็จะวางแผนการตรวจสอบทันที หรือในปีแรก

๑.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ ๓ - ๕ ปี โดยกำหนดให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลระษฏา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

/๑.๕ จัดทำ...

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขต การปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา ให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและกำหนดวันเข้าตรวจ
๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมเอกสารข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อจัดทำกระดาษทำการ

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐาน เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ แจ้งผลการตรวจ ประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง ยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานและติดตาม

๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

๓.๒ ส่งรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓.๓.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้เสนอผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎาทราบ

๓.๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผล หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๒ เดือน จนกว่าจะรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....*ม.ล.พ.*.....ผู้เสนอนโยบาย ฯ

(นางมณีพรรณ จันทสุริวงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....*S /*.....ผู้เห็นชอบนโยบาย ฯ

(นางจันทิพย์ ยิ่งดำรง)

ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อนุมัตินโยบาย ฯ

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา