

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการปฏิบัติงาน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา และให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดด้วยการส่งเสริมให้มีการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดให้งาน ตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน และรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบ ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์

นโยบายการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, ตามมาตรฐานและจริยธรรมการ ตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ และควรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย ทันต่อเหตุการณ์โดยต้องมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ มี เป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรม

๒. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง มีความเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม มี ความซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า มีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ ประกอบวิชาชีพโดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนเพื่อไม่ให้สูญเสียความเป็น กลาง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการ วิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ควรได้รับเข้าอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ ต้องปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

/ ๖. ผู้ตรวจสอบภายใน.....

๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มิใช่ลักษณะการจับผิด
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๘. การให้คำปรึกษาต้องเป็นไปตามขอบเขตความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการ สร้างคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่
๙. การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาเท่านั้น และต้องมีมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในโดยผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานบทบาทหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นนั้น เพื่อมิให้สูญเสียความเชื่อมั่น ความเชื่อได้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีดังนี้

๑. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีบทบาทเป็นระยะ ๆ และบทบาทเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้บุคลากรภายในรับทราบโดยทั่วกัน ทุกเดือนตุลาคมหรือต้นปีงบประมาณ
๒. การจัดทำบันทึกข้อความยืนยันความเป็นอิสระต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ การไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ หากมีการแทรกแซง ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุการณ์ถูกแทรกแซงหรือข้อจำกัดหรือหาหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามความเหมาะสม ลักษณะการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี โดยจัดทำทุกเดือนตุลาคมหรือต้นปีงบประมาณ
๓. การจัดทำมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในอันก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานบทบาทหน้าที่เป็นระยะ 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 พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี /

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีวิธีการปฏิบัติดังนี้ /

๗.๑. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลประกอบการตรวจสอบเพื่อวางแผนทางปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๗.๒. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมรับตรวจ

๗.๓. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาศทำการ

๗.๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

๗.๕. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรี ผ่านปลัดเทศบาล

๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเฉพาะกรณีตามหนังสือสั่งการหรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๘.๑. ศึกษาประเด็นที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบเฉพาะกรณี /

๘.๒. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจและข้อมูลประกอบการตรวจสอบเพื่อวางแผนทางปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๘.๒. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมรับตรวจ

๘.๓. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาศทำการ

๘.๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

๘.๕. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล

๙. ติดตามประเมินผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน /

๑๐. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณและงานตรวจสอบภายในเฉพาะกรณีทุกรายการที่ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในปีงบประมาณนั้น ๆ รวมถึงสรุปผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ นำเสนอนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาลเพื่อทราบ โดยจัดทำภายหลังการตรวจสอบครบทุกรายการหรือทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. การให้คำปรึกษา มี ๒ ประเภทคือให้คำปรึกษาตามแผนการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาตามการขอรับคำปรึกษาซึ่งการให้คำปรึกษาตามการขอรับคำปรึกษา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑. ลงทะเบียนขอรับคำปรึกษา

๑๑.๒. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำปรึกษา

๑๑.๓. ดำเนินการให้คำปรึกษา

๑๑.๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ

๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ โดยรวบรวมงานทุกรายการที่เคยปฏิบัติงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น กฎบัตรการตรวจสอบภายใน การยืนยันความเป็นอิสระ มาตรการต่าง ๆ นโยบายต่าง ๆ การเข้ารับการอบรม การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย แผนการตรวจสอบภายในประจำปี การตรวจสอบภายในเฉพาะ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในทุกรายการ รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา เป็นต้น



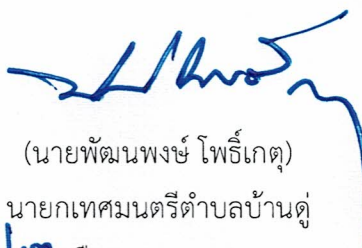
ผู้จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติฯ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ผู้เห็นชอบนโยบายและวิธีการปฏิบัติฯ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่
วันที่ ๒๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ผู้เห็นชอบนโยบายและวิธีการปฏิบัติฯ

(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
วันที่ ๒๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนผังแสดงวิธีการปฏิบัติงานแบบภาพรวม

