

## นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปะลู่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปะลู่ ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปะลู่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามระเบียบ กฎหมาย
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ควรได้เข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร
๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๗. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ
๘. จัดให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ จาก กระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน และการประเมินระบบการควบคุมภายใน
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยง การวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การจัดทำร่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการจัดลำดับความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
๔. เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกเทศมนตรีตำบลปะลู่ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๕. จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน และกระดาศำทำกำร
๖. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลการตรวจสอบ เพื่อวางแนวทางปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบว่า จะเข้าทำกำรตรวจสอบในช่วงระยะเวลาใด เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ
๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - ชี้แจงหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับ เรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบและอื่น ๆ
  - ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาศำทำกำร เพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
  - ประชุมปิดตรวจ
  - หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
  - สอบทานความถูกต้อง และความครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลง
๘. จัดทำรายงานการตรวจสอบ
๙. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปะลู่
๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่นายกเทศมนตรีตำบลปะลู่เห็นชอบ หากไม่มี ข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ
๑๑. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปะลู่เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....*จวิดา*.....

(นางจนิดา ช่วยเนียม)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ส.ป.	
กองอำนวยการ	
กองคลัง	
กองช่าง	
กองช่างสุขาภิบาล	
กองทวศึภษ	
กองทวประภ	