



เทศบาลนครตรัง
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครตรัง

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเพิ่มคุณค่าเพิ่มแก่งาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลนครตรัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่งาน จึงกำหนด นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในสิ่งที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามีน ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่น ศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๘. ให้นำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ ๖ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษ ทำการ
- ขั้นตอนที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึง เรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่น ๆ
 - ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
 - ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับ ฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน
 - หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลง
 - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีเกณฑ์
การ ติดตาม ดังนี้

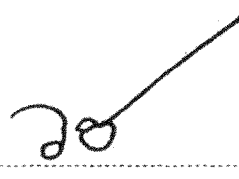
- กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดต่อสอบถาม
หน่วยรับตรวจ ถึงความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการปรับปรุงการแก้ไข และชี้แจง
ทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและดกลง
ระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อทราบ/พิจารณา
สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

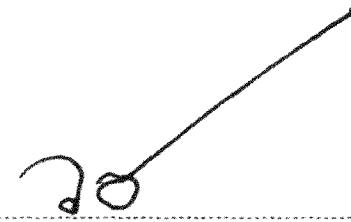
(นายอาลี การ์มี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ

(นายวัลลภ ช่วยบำรุง)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายวัลลภ ช่วยบำรุง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีนครตรัง