



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิสัยทัศน์ หน่วยตรวจสอบภายในมุ่งตรวจสอบ สอบทานเพื่อความโปร่งใส สร้างความมั่นใจด้วยคำปรึกษา

พันธกิจ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วยการบริหารจัดการงบประมาณ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสอบทานระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ด้วยความเป็นอิสระเที่ยงธรรมตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๓. ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ งานการเงินและบัญชี ของเทศบาลตำบลทุ่งช้างให้ถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รายงานผลการตรวจสอบโดยให้ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสั่งการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้สอบบัญชี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยรับตรวจ กลุ่มเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลทุ่งช้างบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปีเพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีความคุ้มค่า

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งช้าง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและงานบริการให้คำปรึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

งานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) และแผนการตรวจสอบระยะสั้น (๑ ปี)

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงานรับตรวจโดยระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้างและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมเสนอผู้บริหาร ก่อนดำเนินการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ แจกแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนเข้าดำเนินการเข้า ตรวจสอบอย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเตรียมข้อมูล กระดาษทำการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- แจ้งเปิดการตรวจสอบ โดยชี้แจง อธิบายให้หน่วยรับตรวจทราบถึง เรื่องที่จะตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการ ตรวจสอบ ข้อตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะ
- ขอคำชี้แจงจากหน่วยรับตรวจ กรณีมีข้อตรวจพบที่สงสัย ไม่ชัดเจน หรือต้องการสอบถามข้อมูล เพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบและรายงานผลของหน่วยตรวจสอบ
- แจ้งปิดการตรวจสอบเมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และสรุปข้อตรวจพบให้หน่วยรับตรวจ ทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาส ชี้แจง ทักท้วงข้อตรวจพบและหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
- หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อตรวจพบ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้า เบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
- สอบทานข้อชี้แจงของข้อตรวจพบ ความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้างและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ ทราบและพิจารณาสั่งการ โดย

- กรณีเรื่องทั่วไป ให้สำนัก/กอง กำกับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง
- กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- กรณีเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและอาจสร้างความเสียหายแก่เทศบาลตำบลทุ่งช้าง เช่น เงินขาดบัญชี ทรัพย์สินสูญหาย เสียหาย มีการละเมิดสิทธิบุคคล ประชาชน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้งานนิติการดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๑๑ สำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควร

ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยตรวจสอบดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตาม ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการเพื่อทราบ/ พิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบ และผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำรูปเล่มเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้างเพื่อ ทราบ

งานบริการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงาน/สำนัก/กอง เขียนคำร้องขอคำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ให้คำปรึกษา ด้วยข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะตามประเด็น/เรื่องที่ได้รับคำขอปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หมายเหตุ : งานบริการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งช้าง แบ่งได้ ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย

๑. ให้คำปรึกษาด้วยวาจา เป็นการให้คำปรึกษากรณีเร่งด่วนหรือเรื่องเล็กน้อย
๒. ให้คำปรึกษาด้วยลายลักษณ์อักษร เป็นการให้คำปรึกษากรณีไม่เร่งด่วนและเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาโดยการอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ งานบริการให้คำปรึกษาเป็นเพียงการให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาและแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่ใช้การบังคับ มอบหมายงานแต่อย่างใด ดังนั้นอำนาจการพิจารณาตัดสินใจ ให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามโครงสร้างสายงานนั้นๆ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นายวินัย พนาขวา)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง