



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้จากการประเมิน ถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้งองค์กร การบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามระเบียบ กฎหมาย
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอควรได้ เข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร
๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะเสนอแนวทางการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และมี ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๗. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกัน ความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบมีเป้าหมายชัดเจนเน้น การตรวจสอบที่มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ

๘. จัดให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ จากกระดาศทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน และการประเมินระบบควบคุมภายใน
๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจและการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การจัดทำร่างเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการจัดลำดับความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
๔. เสนอแผนตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๕. จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานและกระดาศทำการ
๖. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลการตรวจสอบเพื่อวางแผนทางปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบว่าจะเข้าทำการตรวจสอบในช่วงระยะเวลาใด เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ
๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๘. จัดทำรายงานการตรวจสอบ
๙. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๑๑. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางจรรีรัตน์ ยาวสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ