



นโยบายการตรวจสอบภายใน

(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนิน กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วน ตำบลนางัว เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแล ที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์การสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการ ตรวจสอบ ภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เทียบธรรม โปร่งใสยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรืองาน ที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผล ประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้ผล ลัพท์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและ แสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของ องค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหา จากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคี ในการ ปฏิบัติหน้าที่

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วย รับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำ ข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับ มากขึ้น

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ การบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการ ที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการ บันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔. นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ องค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจาก ภายนอกและภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๗. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล กรณี ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงาน ผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระ เรือง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นเอกสาร ที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับ ความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระ หรือหลังมีการปรึกษารายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ / นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการ กับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยให้ใช้รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระ เรื่อง มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒) วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงแผนงานโครงการใน ระดับกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ รวมทั้งการมอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕) ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่า เพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๖) ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระ เพื่อผู้บริหาร ของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถ นำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาดำทำการ รวมถึงการสอบทาน และการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาดำทำการ และกำหนดแนวทาง การจัดทำฐานข้อมูล ที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในในระบบ Intranet เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตาม และ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐) ถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำ กิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๑) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การ ประเมิน ผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุก ด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน องค์การ บริหารส่วนตำบลนางัว

๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และ มีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมิน ความเสี่ยงโดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กร กับกลุ่มตรวจสอบ ภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร ตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตาม แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการ แก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบตามความเหมาะสม

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปีเพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการ ให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

- ๑) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล
- ๓) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดก่อน พร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน สำหรับการตรวจสอบหน่วยรับตรวจปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



(นายศิลป ประกิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว