



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू
ที่ ขก ๘๑๔๑๒/๑๕ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๒) ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการ สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในแก่หน่วยรับตรวจและบุคลากรหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาजूทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ลงชื่อ

(นายจรูญ ศิริโคจรสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

ตรวจ.....
ทนาย.....
พิมพ์.....

หมายเหตุ

ได้รับสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน, สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
จากหน่วยตรวจสอบภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

สำนักงานปลัด.....
กองคลัง.....
กองช่าง.....
กองการศึกษา.....



**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू
อำเภอเขาสนกวาง จังหวัดขอนแก่น**

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรม การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू เป็นกลไกหนึ่งของ กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลระบบต่างๆ ของ องค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ

๒. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ด้าน การตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการประเมินให้ความเห็นด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแล ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ๖๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนด ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

รวมถึงศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด เพื่อสร้างความ เชื่อมั่นใน ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดทรัพยากร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสีย ความเป็น อิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และจะไม่ เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์ เพื่อ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพิ่มศักยภาพและเพิ่มคุณค่าให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น “มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด”

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึง ปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ ผลลัพธ์ที่ มีประโยชน์สูงสุด

๘. หน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ ทราบ ปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มี การ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้อย่างถูกต้อง

๙. หน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจาก หน่วย รับตรวจ (สำนัก/กอง) และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับ ตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และ เป็น ที่ยอมรับมากขึ้น

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการ ประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงานระบบติดตามผลหลังการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการให้ความเห็นการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการ ควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการให้ความเห็นการควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อเสนอรายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบ ปค.๖

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อช่วย เพิ่มคุณค่าของงาน ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำ ให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดานทำการ รวมถึงการสอบทานและ ควบคุมข้อมูลหลักฐานจากการตรวจสอบ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายในในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการ ปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการ ตรวจสอบ

(๑๐) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การ ประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมใน ทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล อื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามนโยบายและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็น ปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้ มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ท้นต่อการแก้ไข สถานการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการ ประเมินความเสี่ยง โดยมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบหรือจัดทำข้อตกลงในการกำหนดหลักเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในมาใช้ประกอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว อนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบภายใน ส่วนราชการมีระยะเวลาดั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปให้เสนอแผนตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการ ตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว พิจารณาอนุมัติปรับปรุงด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

(Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้อง รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ว่าเป็นตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่ รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วน ตำบลนาจัว ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุก ขั้นตอน สรุป ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการ แก้ไขปรับปรุงเพื่อ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควร ทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบ แล้ว เสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบถามรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอ นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลนาจัวพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วย รับผิดชอบ (สำนัก/กอง) และบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะหรืออย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาจัว เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการ ตรวจสอบโดยครอบคลุมกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการ ให้คำปรึกษา (Consulting Services) รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) การติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปีเมื่อได้ปิดตรวจและส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ตามที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาจัวเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ โดยติดตามรายงานผลการ พิจารณา

ปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฯ

กรณีผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบในลักษณะข้อเสนอแนะฯ เพียงเพื่อให้ หน่วยรับตรวจทบทวนชักชวนสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาจี้ เห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติตาม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อใช้ทบทวนแผนการ ตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวตามความเหมาะสม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามแก้ไข หลังการตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐาน การแก้ไขโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาจี้ ทราบ โดยเร็ว หากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาจี้พิจารณาสั่งการเพิ่มเติมให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ด้วย

(๓) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการ ปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อ (๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาจี้สั่งการ ตามกรณีดังนี้

ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ /(ปีงบประมาณตามแผนการตรวจสอบฯ) พร้อมบันทึกข้อความ แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน และ เสนอนายก องค้การบริหารส่วนตำบลนาจี้ลงนามสั่งการ โดยกำหนดแนวทางติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะปรับปรุง แก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่หน่วย รับตรวจได้รับบันทึก ข้อความการติดตามฯ

กรณี หากได้แจ้งการติดตามครั้งที่ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ได้รับข้อมูลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามครั้งถัดไปตามลำดับ และ หรือไม่สามารถติดตามได้ถึงที่สุดแล้ว ให้หาเรียนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาจี้เพื่อหาข้อยุติตาม มาตรฐาน รหัส ๒๖๐๐: การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

(๔) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีแผนระยะยาวมากกว่า ๑ ปีให้ใช้พิจารณา ทบทวนได้ตาม ความเหมาะสมและจำเป็น

(๕) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบภายในตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ใช้ข้อมูล เอกสาร หลักฐานของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบ ในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เอกสารหลักฐาน ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการ รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด โดยกำหนดเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ซึ่งมี ระยะเวลาในการจัดเก็บ ๑๐ ปี ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

วิธีการจัดเก็บหนังสือและเอกสาร

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในต่อการค้นหา

๒. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา

๓. ไม่ควรเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน

๔. ไม่ควรเก็บหนังสือราชการ หรือหนังสืออื่นๆ ปนกับแฟ้มเอกสารการตรวจสอบ

๕. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิม

๖. ไม่อนุญาตให้ยืมเอกสารหรือแฟ้มการตรวจสอบไปใช้งานหรือคัดลอก เนื่องจาก จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปกปิดความลับ (Confidentiality) เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะสั่งการเป็น การเฉพาะ และกรณี หน่วยตรวจสอบภายนอกมาตรวจเยี่ยมโดยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้ว

๗. เอกสารหรือแฟ้มที่ตรวจสอบแล้วแต่อยู่ระหว่างการติดตามผลตามข้อเสนอแนะฯ หรือ แฟ้มที่ตรวจสอบครบกระบวนการแล้วแต่ยังไม่ครบหนึ่งปีงบประมาณ ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิง บ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสารที่สะดวก

ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว ถือปฏิบัติ ตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้น ไป

ลงชื่อ



ผู้เขียนนโยบาย

(นางสาวราพร ศรีวิวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.ท.

(พนมกร จันทร์สุทธา)

ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายฯ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบนโยบายฯ

(นายจรูญ ศิริโคจรสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจั่ว