



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๘๔๐๑/ ๒๗๕

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนและลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานและภารกิจที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อปรับปรุงอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายใน และมีความสมเหตุสมผลตามโครงสร้างการบริหารงานชุดใหม่เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบท้าย)

### ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทรา วงศ์พรม)

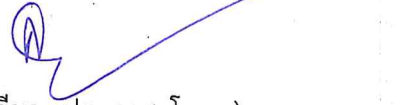
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

- 1. เห็นว่าดีงาม

- 1. เห็นว่าดีงาม

(ลงชื่อ)



(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)  
ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

การพิจารณาของนายกเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม



ประกาศเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม  
เรื่อง แผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว ตามรายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
ว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม  
อำเภอภูดง จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม อำเภอกุตุจัด จังหัดอุดรธานี ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม จึงได้มีการจัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์ โดยรวมของเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

**ค่านิยม**

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริหารให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานวิธีการต่างๆในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่องทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

มาตรฐานและการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทหมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบ  
ภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบ และกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้บริการ  
ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล  
เรื่องของสัญญา ว่าจ้างและคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงานรวมทั้งให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ  
และติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

##### วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

- ๑ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
- ๓ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การ  
ควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
- ๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่  
เกี่ยวข้องพร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
- ๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ  
จรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

##### พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงานตามข้อกำหนด การบริหาร การ  
ดำเนินงานและตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการ  
ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม
๓. สอบทานการประเมินของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม เพื่อให้ทราบถึง  
ความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

#### ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ปฏิบัติงานตาม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบอ้างอิงและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

##### ๓. สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

- ๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาหนองหุ้มซึ่งเป็น  
ผู้บริหารสูงสุด
- ๓.๒ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผ่านปลัด เพื่อเสนอ  
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองหุ้ม อนุมัติภายในสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบล  
นาหนองทุ่ม

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอเรื่องราวการทั่วไปต่อปลัด เพื่อเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบล  
นาหนองทุ่มพิจารณาสั่งการ ต่อไป

#### ๔. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน  
สังกัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม โดยดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบ  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการ  
ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจาก  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบล  
นาหนองทุ่ม ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบล  
นาหนองทุ่ม เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการการปฏิบัติงาน หรือการ  
แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ใน  
ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความ  
เพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการ  
บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

#### ๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
ภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่  
เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่  
ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร  
หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา  
หนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อันมี  
ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

#### ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมถึง การ  
ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมถึงการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และการ  
บริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์นั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม

๗. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐) ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๒)
๓. จัดจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๔)
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ รายงานด้านการเงิน เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท รวมถึงตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีด้วย
๖. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน รวมถึงประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๗. ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โครงการต่างๆในความรับผิดชอบของ อบต.ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๘. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๙. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๖) และ กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลตรวจสอบทันที ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๑)

๑๐. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๒)

๑๑. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๗) (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑๔. งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. การประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้นายกเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๙. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่นายกเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม สั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลนาหนองพุ่มพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๑๐. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองพุ่มสั่งให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการดำเนินการ ภายใน ๔๕ วันทำการจากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

/๖.๒ ให้หน่วยรับตรวจ...

๖.๒ ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายใน หากหน่วยรับตรวจไม่ได้มีการดำเนินการรายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ หน่วยตรวจสอบภายในจะมีหนังสือติดตามทวงถามให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้ หากยังไม่ดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าติดตาม ณ หน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการให้นายกเทศบาลตำบลนาหนองทุ่มทราบ เพื่อพิจารณาสิ่งการต่อไป

ทั้งนี้ กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป



(นางสาววนสรุา วงศ์พรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙



(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

อนุมัติโดย.....

(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองทุ่ม

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙



## นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

\*\*\*\*\*

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้านความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความไม่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถไม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บหลักฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริหารให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) นปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในถึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานองหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกผลกระทบการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในกรปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้แก่ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระจายทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑) การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒) การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๓) ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(นางสาวนัสรา วงศ์พรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

อนุมัติโดย.....

(นายวรวิทย์ ดงเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาหนองพุ่ม

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙