

นโยบายและขั้นตอนตรวจตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนภายในสระตะเคียน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยให้สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานจึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมายระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยงานตรวจสอบในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในส่วนกลาง ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประสาน ช่วยเหลือเพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขในประเด็นปัญหาดังกล่าว

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้บริการ เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. การเก็บรักษาข้อมูลจัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้อง

สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องโดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

(นางอรุณี มนัสสา)

ผู้จัดทำ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น และเป็นผลประเมินผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือก ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับ กิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วย การระบุ ปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชี รายการความเสี่ยงด้วย
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกองคํการบรหการ ส่วนตำบล อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๔ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สําหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มี ระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ และผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ ความเห็น ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องทำให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และขออนุมิตินายกองคํการบรหการ ส่วนตำบล

เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยตรวจทราบ

- ๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้ตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม
 - ๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๓) จัดทำกระจายทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
 ๑. รวบรวมกระจายทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยตรวจทราบ
 ๒. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจสอบที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องปิดเอกสารให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอแนะองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง
 - ๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๒๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ
 - ๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบแล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน
๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้ดำเนินหรือไม่ เพียงใด

- ๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทาน ครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการ ดำเนินการ
 - ๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อพิจารณาก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลระ ตะเคียนทราบ
 - ๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วันให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็น หนังสือประทับตราและให้หน่วยตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน
 - ๔) กรณีเร่งรัดตามข้อ ๓) รวม ๓ ครั้งแล้วยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยจัดทำเป็นหนังสือ เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน
๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการจัดทำ การเสนอ และการส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอ และการแจ้งผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนด ผู้รับผิดชอบไว้ด้วย



ผู้จัดทำ

(นางอรุณี มนัสสา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.สระตะเคียน

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ระดับความเสี่ยง	(๘) ลำดับความเสี่ยง	(๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุมที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการปรับปรุง
๑. การวางแผนการตรวจสอบ	-สำรวจ/วิเคราะห์โครงสร้างหน่วยรับตรวจ-วิเคราะห์กลยุทธ์/กิจกรรมการดำเนินงานหน่วยรับตรวจ-นโยบายผู้บริหาร-ประเมินระบบควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง-ประเมิน/จัดลำดับความเสี่ยงแต่ละกิจกรรม	๑. เพื่อให้ทราบสถานการณ์/ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจว่ามี ความเสี่ยงด้านใด เพื่อจะได้วางแผนการตรวจได้ถูกต้องตรงกับความเสี่ยง หน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับบุคลากรระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	-ได้ข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วน-วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยงผิดพลาด-ผู้ตรวจสอบฯขาดประสบการณ์ในการวิเคราะห์/ประเมินผล	๒ ๓	๔ ๔	๘ ๑๒	๒ ๑	-ประเมินผลจากรายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา -รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน -รายงานผลระบบควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง -จัดทำแผนตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบฯและอธิบดีอนุมัติ -ส่งผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม	-ได้ข้อมูลไม่ทันสมัย/ไม่เป็นปัจจุบัน/ล่าช้า -ได้ข้อมูลจากแหล่งเดิมๆ -จำนวนผู้ตรวจไม่เพียงพอ -ระยะเวลาในการตรวจน้อยเกินไป -ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีน้อย	๑. จัดทำแผนตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยง ๒. เพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงมาก ๓. เปิดรับข้อมูลจากหลายช่องทาง เช่น จากการหนังสือร้องเรียน ข้อทักท้วงจากหน่วยงานอื่นๆ		

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

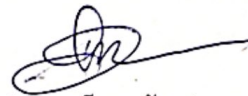
กระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.สระตะเคียน

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ระดับความเสี่ยง	(๘) ลำดับความเสี่ยง	(๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุมที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการปรับปรุง
๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ	-ตรวจสอบเอกสาร -สัมภาษณ์ -สังเกตการณ์	เพื่อให้ทราบว่ามีประเมิณความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจได้ถูกต้องและสามารถให้คำแนะนำช่วยแก้ไขปัญหাপ้องกันการทุจริตได้	-กำหนดวิธีการ/กิจกรรมผิดพลาด -จัดทำกระดาษทำการไม่ตรงประเด็น -เลือกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผิดพลาด -ผู้รับตรวจไม่พร้อมให้เข้าตรวจสอบทั้งด้านเอกสารและช่วงเวลา	๒	๓	๖	๓	-มีแผนการตรวจสอบภายใน -จัดทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจ -สรุปผลข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะไว้ในกระดาษทำการ -สรุปปิดการตรวจให้ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติรับทราบ	-ผู้ตรวจสอบขาดทักษะในการตรวจสอบ	- ศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น -เชิญวิทยากรมาให้ความรู้โดยตรง		
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	-นำข้อมูลที่ตรวจพบมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	-เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดี	-รายงานผลตรวจสอบไม่ชัดเจนเข้าใจยากไม่รอบคอบ /ตรงประเด็น -รายงานผลล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์	๓	๔	๑๒	๑	-สอบทานรายงานผลตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบฯ	-ระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจยังเข้าใจไม่ตรงกันในข้อตรวจพบกับข้อเสนอแนะทำให้แก้ไขข้อผิดพลาดไม่ตรงประเด็น	-ปรึกษาหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้เข้าใจในทิศทางเดียวกัน		

กระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.สระตะเคียนแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.สระตะเคียน

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ระดับความเสี่ยง	(๘) ลำดับความเสี่ยง	(๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุมที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการปรับปรุง
๔.การติดตามผลการตรวจสอบ	-ติดตามผลการตรวจสอบตามที่รายงาน	๑.เพื่อติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้อำนาจรายงานผลการตรวจสอบ	๒	๓	๖	๓	-ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ -กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ	-ช่วงระยะเวลาในการติดตามผลนานเกินไป	-เดือน เร่งรัด ติดตามผล		



(นางอรุณี มนัสสา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน.....
ที่ นม ๘๒๕๐๑/.....วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗.....
เรื่อง...ขออนุมัตินโยบายและขั้นตอนตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำนโยบายและขั้นตอนตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพราะการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยให้สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้เกิดคุณค่าให้แก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางอรุณี มนัสสา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด อบต.

.....
.....
.....

ความเห็นนายก อบต.

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติเพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสงค์ เกิดมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

(ลงชื่อ)

(นายถวิล สุตรกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน