



นโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอองแก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอองแก ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอองแก ได้นำข้อมูลจากผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอองแก รวมทั้งข้อมูลจากฝ่ายบริหารและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง มาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายในจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอองแกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนด ไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม มีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มี ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานและการรายงานผล
๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หาก ทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะ เป็น บางส่วนหรือทั้งหมด
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการ ปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จำทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของรัฐ
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๑๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน
๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
๑๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประเมินความเสี่ยงใน ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ซึ่งนำผลการตรวจสอบต่าง ๆ มาพิจารณาเข้าด้วยกัน จะ ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๑๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ
๑๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑. นโยบายตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. นโยบายตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ตรวจสอบความประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า
๔. นโยบายตรวจสอบด้านอื่น ๆ หรืองานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรและนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น
- ๑.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมหรือศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย
- ๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ๑.๕ การวางแผนปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

- ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน

๒.๒ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- มีการประชุมเปิดตรวจ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้รับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจ และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน

- จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- รวบรวมกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจควรมีคุณสมบัติ ๔ ประการคือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

-การประชุมปิดตรวจ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้อง เหมาะสม ของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแกหลังจากสิ้นสุดการตรวจสอบแต่ละครั้งแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแก ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแกควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแกให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแก ทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

(๑) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล

(๓) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจัดหนองแก พร้อมทั้งการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

(๔) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)สิรินันท์ นันต์ต่อ..... ผู้ขอเสนอนโยบาย
(นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)เกษม ศรีลำดวน..... ผู้เห็นชอบนโยบาย
(นายเกษม ศรีลำดวน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรีนิพนธ์ ศิริวรประสาท..... ผู้อนุมัตินโยบาย
(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

Flow Chart การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



