



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Auditing Policy)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชนบท

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการ ตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลชนบท โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลชนบท เป็นกลไกหนึ่งของ กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบ ภายใน อย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด
๘. หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง
๙. หน่วยตรวจสอบภายในภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลชนบท
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๖. ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลชนบท เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาดำทำการ รวมถึงการสอบทาน และการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาดำทำการ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบภายในในระบบ Intranet เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๙. พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐. ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

๑๑. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผล การควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๒. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมายการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน เทศบาล ตำบลชนบท

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถ นำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กร กับหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกเทศมนตรี ตำบลชนบท อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกเทศมนตรีตำบลชนบท เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกเทศมนตรีตำบลชนบท พิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้อง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึก ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลชนบท ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบทพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลชนบท เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. กรณีติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปี ทำการติดตามผลตามแผนปฏิบัติงานและจัดทำกระดาศทำการสรุปผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลชนบทภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีตำบลชนบท สั่งการตามข้อเสนอแนะ

๒. กำหนดแนวทางในการติดตามผลต่อหน่วยรับตรวจภายในระยะ ๕ - ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่แจ้งกำหนดการ และติดตามทวงถามภายใน ๕ วันหลังครบกำหนด ๕ หรือ ๑๐ วัน โดยทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วันหลังครบกำหนดการติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ โดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

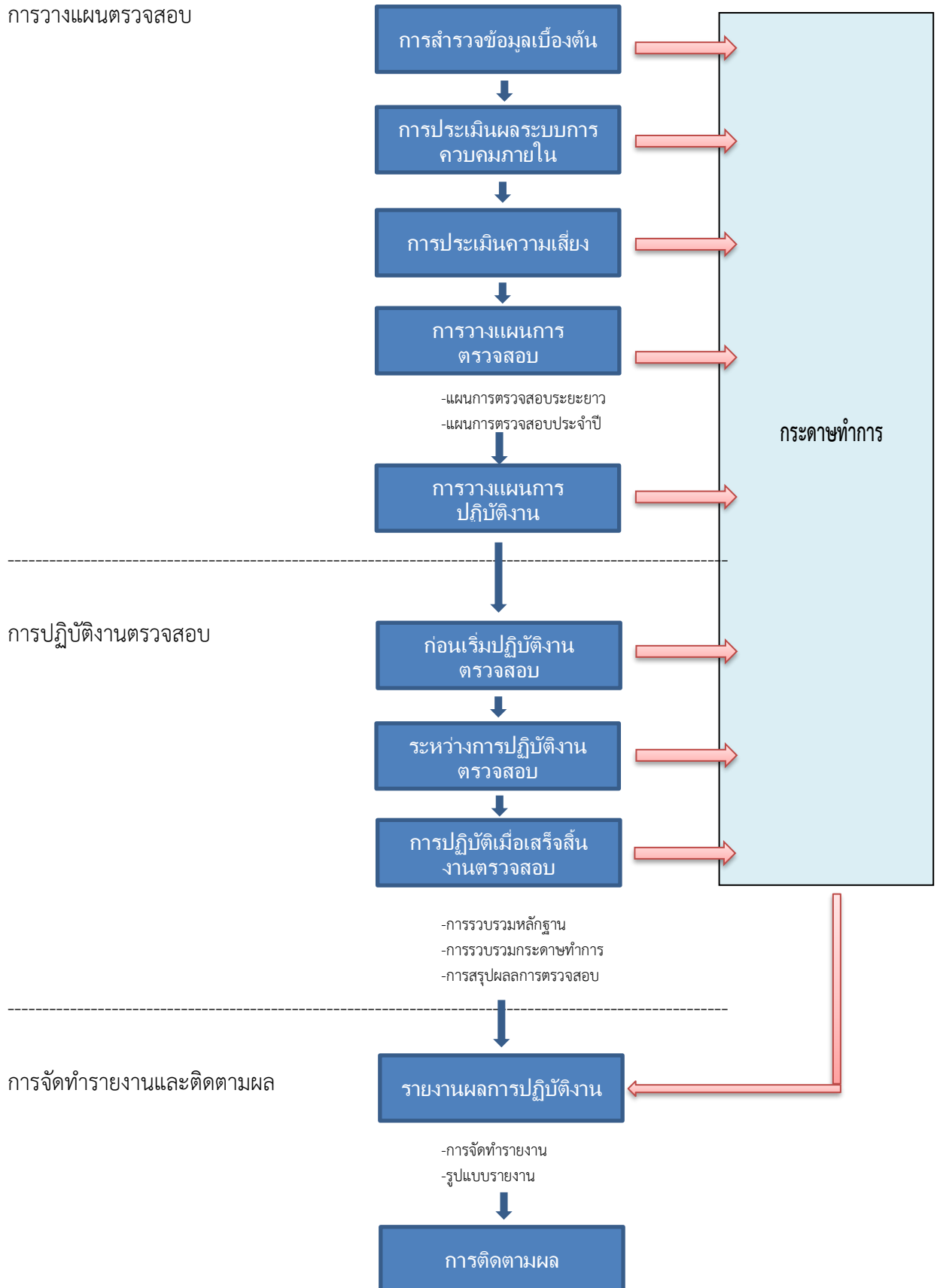
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจว่าการดำเนินงาน แก้ไขแล้วเสร็จหรืออยู่ในขั้นตอนใด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลชนบททราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. กรณีติดตามผลการตรวจสอบ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดหัวข้อการติดตามผลให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบท

๕. สืบปีงบประมาณ นำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งใน การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

๖. จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



๖. นโยบายการจัดเก็บรักษาข้อมูล

๖.๑ การจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น

๒. การเก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว

๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่างๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๕. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

๖. การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๖.๑ แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับ เงินสด แผนการสอบบัญชีโดยรวม หลักฐานการประเมินความเสี่ยง การพิจารณาผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เปรียบเทียบต่าง ๆ หลักฐานการตรวจสอบและผลของการตรวจสอบ หลักฐานการควบคุมงาน เป็นต้น

๖.๒ แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ผังการจัดองค์กร/ข้อมูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุมระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในขององค์กร สำเนาจดหมาย/บันทึกการตรวจสอบ สำเนางบการเงิน/รายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น

๗. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕-๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุมและการปฏิบัติงานได้รับการจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๙. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลชนบทก่อนตามความเหมาะสม

๑๐. การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิดปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้วให้ลบข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องออกหรือไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้ข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น

๖.๒ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลชนบทก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อยอด

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน

๕. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบทพิจารณาตามความเหมาะสม

๖. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลชนบทก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลชนบท

๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบทพิจารณาตามความเหมาะสม กรณีการนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลชนบทไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง

๖.๓ การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

๖.๔ การติดตามผลการตรวจสอบและการดำเนินการกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีตำบลชนบทเพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๒. หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๓. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจ สอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตาม จนกว่าจะได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

๔. สรุปรายงานผลการติดตามรายงานการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบทเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ เมื่อผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใด ๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอนะ

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบติดตามผลการรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนะ

๖.๕ การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลชนบท เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการที่เหมาะสม

๒. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลลิตา โสกา

(นางลลิตา โสกา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน