



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดมีคุณภาพ เป็นที่น่าเชื่อถือ และยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอก่อนการบรรจุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่นำมาเชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น
๒. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว
๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสสารที่ตรงของคอมพิวเตอร์ที่ใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดการรั่วไหลหรือถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน
๖. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕-๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลที่แต่จากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมิหลีกพ้นจากการควบคุมและการปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนตามความเหมาะสม

การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาดเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และให้นำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อยัง
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
๕. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาคำความเหมาะสม กรณีการนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไปใช้อ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๒. หน่วยงานรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน โดยตรงสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๓. หากมีประเด็นที่หน่วยงานรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบประสานงานทางช่องทางต่าง เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยงานรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะได้รับการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

๔. สรุปรายงานผลการติดตามรายงานการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาการสั่งการต่อไป

๕. หากมีประเด็นที่หน่วยงานรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ เมื่อหน่วยงานรับตรวจได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใดๆ แสดงว่ายอมรับการประเมินความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบติดตามผลการรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของหน่วยงานรับตรวจ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อหาข้อพิจารณากำหนดมาตรการที่เหมาะสม

๒. หากเกิดความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยอื่นที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยงานรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงนาม).....

(นายณรงศ์ฤทธิ์ เจ้หนูดวง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน