นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

****

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโนบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการประเมินให้ความเห็นด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

รวมถึงศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดทรัพยากร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพิ่มศักยภาพและเพิ่มคุณค่าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ***"มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด"***

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๘. หน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้อย่างถูกต้อง

๙. หน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

☞ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

☞ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบติดตามผลหลังการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

☞ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

☞ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการให้ความเห็นการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พงศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการให้ความเห็นการควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อเสนอรายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบ ปค.๖

☞ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะและขอบเขตของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าของงาน ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

☞ ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

☞ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงการสอบทานและควบคุมข้อมูล หลักฐานจากการตรวจสอบ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

☞ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

☞ พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ

☞ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

☞ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กมบัญชีกลางกำหนด

☞ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และผู้ที่เกี่ยวข้อง

☞ กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

☞ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. *ผู้ตรวจสอบภายใน* มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

✱ ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

✱ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

✱ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

✱ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

✱ ผู้ตรวจสอบต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

✱ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

✱ จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

✱ ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

✱ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบหรือจัดทำข้อตกลงในการกำหนดหลักเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในมาใช้ประกอบในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปให้เสนอแผนตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงพิจารณาอนุมัติปรับปรุงด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์กำหนด

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ว่าเป็นตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะหรืออย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปีเมื่อได้ปิดตรวจและส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงเห็นชอบ และสั่งการให้ปฏิบัติ โดยติดตามรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ภายใน ๔๕ วันทำการนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฯ

กรณี ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบในลักษณะข้อเสนอแนะนำเพียงเพื่อให้หน่วยรับตรวจทบทวนซักซ้อมสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติตาม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลไว้ เพื่อใช้ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวตามความเหมาะสม

๒) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามแก้ไขหลังการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงทราบโดยเร็ว หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบด้วย

๓) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงสั่งการ

๔) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีแผนระยะยาวมากกว่า ๑ ปี ให้ใช้พิจารณาทบทวนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

๕) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑) การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหน่วยงานทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ก่อนตามความเหมาะสม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

๒) จัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓) จัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ โดยมีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้โดยการคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๔) ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายใน แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารการตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี
- เอกสารการตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงถือปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบาย ฯ
(นางสาวญาณิศา อินตา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบนโยบาย ฯ
(นางนิ่มนวล ปัญโญนันท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัตินโยบาย ฯ
(นายวันชนะ ท้าวแก่นจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง