



# นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวละอองดาว คงแก้ว  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคัม  
อำเภอสังคัม จังหวัดหนองคาย



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
(Internal Auditing Policy)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ( Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลระบบต่างๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการประเมินให้เห็นด้านการบริการจัดการความเสี่ยง 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/ ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน รวมถึงศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน และเกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

### ๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดทรัพยากร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ 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

### ๔. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการ ประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก่ปัญหาในการ ปฏิบัติงานระบบติดตามผลหลังการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลสังคม

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการให้ความเห็นการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการให้ความเห็นการควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อเสนอรายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบ ปค.๖

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าของงาน ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงการสอบทานและ ควบคุมข้อมูลหลักฐานจากการตรวจสอบ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามผู้บริหารสั่งการในรายงานผลการ ตรวจสอบ

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

(๑๑) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมใน ทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังขาม จังหวัดหนองคาย

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ รมั้ตระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามนโยบายและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและ การจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความ เสี่ยง โดยมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบหรือจัดทำข้อตกลงในการกำหนดหลักเกณฑ์ความ เสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในมาใช้ประกอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคมนูมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบภายใน ส่วนราชการมีระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เพื่อประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มี นัยสำคัญให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม พิจารณาอนุมัติปรับปรุงด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบที่มีความสำคัญ รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กำหนด

### ๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ว่าเป็นตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติของ องค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ต้องสอบทานกระดาศทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

### ๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัด ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) และบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะหรืออย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบโดยครอบคลุมกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

### ๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) การติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปีเมื่อได้ปิดตรวจและส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ โดยติดตามรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฯ

กรณีผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบในลักษณะข้อเสนอแนะนำเพียงเพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทบทวนชักจูงสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คอยแต่เห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติตาม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อใช้ทบทวนแผนการ ตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวตามความเหมาะสม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามแก้ไข หลังการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ทราบโดยเร็ว หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเพิ่มเติมให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(๓) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ตามกรณีดังนี้

ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ / (ปีงบประมาณตามแผนการตรวจสอบฯ) พร้อมบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทาน และ เสนอนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคมนาเมืองการ โดยกำหนดแนวทางติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่หน่วย รับผิดชอบได้รับบันทึกข้อความการติดตามฯ กรณี หากได้แจ้งการติดตามครั้งที่ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ได้รับข้อมูลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข พร้อมสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามครั้งถัดไปตามลำดับ และ หรือไม่สามารถติดตามได้ถึงที่สุดแล้ว ให้หาหรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคมนาเมืองการ เพื่อหาข้อยุติตาม มาตรฐานรหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

(๔) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีแผนระยะยาวมากกว่า ๑ ปีให้ใช้พิจารณา ทบทวนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

(๕) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

## ๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบภายในตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ใช้ข้อมูล เอกสาร หลักฐานของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบ ในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เอกสารหลักฐาน ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการ ปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด โดยกำหนดเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ซึ่งมี ระยะเวลาในการจัดเก็บ ๑๐ ปี ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

### วิธีการจัดเก็บหนังสือและเอกสาร

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในต่อการค้นหา

๒. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจาก ช้ายไปขวา เช่น ๑ ชั้นวางได้ ๘ แฟ้ม เรียงจากซ้ายคือแฟ้มที่ ๑ ถึง แฟ้มที่ ๘ เป็นต้น

๓. ไม่ควรเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน

๔. ไม่ควรเก็บหนังสือราชการ หรือหนังสืออื่นๆ ปนกับแฟ้มเอกสารการตรวจสอบ

๕. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม

๖. ไม่อนุญาตให้ยืมเอกสารหรือแฟ้มการตรวจสอบไปใช้งานหรือคัดลอก เนื่องจาก จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปกปิดความลับ (Confidentiality) เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะสั่งการเป็นการเฉพาะ และกรณี หน่วยตรวจสอบภายในออกมาตรวจเยี่ยมโดยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้ว

๗. เอกสารหรือแฟ้มที่ตรวจสอบแล้วแต่อยู่ระหว่างการติดตามผลตามข้อเสนอแนะฯ หรือ แฟ้มที่ตรวจสอบครบกระบวนการแล้วแต่ยังไม่ครบหนึ่งปีงบประมาณ ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อย ควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสารที่สะดวก

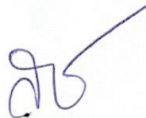
### การเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เก็บในพื้นที่ของหน่วยความจำภายนอก (external memory) หรือแฟลชไดรฟ์ USB

๒. เก็บลงแผ่นบันทึกข้อมูล (CD , DVD)

ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ถือปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

สำหรับ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย