

**นโยบายการตรวจสอบภายใน**  
**(Internal Auditing Policy)**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความเป็นอิสระและปฏิบัติงานตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและการติดตามผล โดยการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติรวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความโปร่งใส ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

**การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

๑. ไม่มอบหมายผู้ตรวจสอบภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือรับผิดชอบงานในหน่วยรับผิดชอบที่เคยปฏิบัติงานมาในช่วง ๑ ปี ก่อนดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน เว้นแต่ กรณีไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงข้อจำกัด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีความเที่ยงธรรมในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. แนวทางขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในนโยบายการตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจคือการประชุมหารือกับผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกิดความขัดแย้งเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความขัดแย้งและค้นหาแนวทางหรือกำหนดเป้าหมายร่วมกันพร้อมทั้งรายงานผลการขจัดความขัดแย้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์ในลักษณะเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการซึ่งการให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นจะต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

๕. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๖. ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหน่วยรับตรวจ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบแนะนำแนวทางแก้ไข และซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในเรื่องของการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ติดตามค้นคว้ากฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งที่จัดทำขึ้นใหม่และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสั่งสมและเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ทำอย่างเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การยอมรับของบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๑๑. การนำผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นมาใช้ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นทางการ ผ่านการเห็นชอบจากอธิบดี เพื่อนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ให้เกิดความต่อเนื่องในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ ค้นคว้าข้อมูลที่เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ หรือพัฒนางานการตรวจสอบภายใน

### การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

๑. การบริการให้คำปรึกษามีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การจัดทำเป็นแผ่นพับ E - book ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และถามตอบโดยตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาทุกครั้ง การให้คำปรึกษาระหว่างการปิดการตรวจสอบ

๒. เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และระบบงานอีสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. การติดตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา โดยผู้รับคำปรึกษาประเมินความพึงพอใจในแต่ละปีงบประมาณ

### การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยบันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจตามแผน วันที่รายงานผลการตรวจสอบ วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒. เมื่อหน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลการดำเนินงานภายใน ๔๕ วัน หลังจากแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจด้วยวาจาให้เร่งดำเนินการรายงานผล

๓. เมื่อหน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลการดำเนินงานภายใน ๖๐ วัน หลังจากแจ้งรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยรับตรวจ โดยให้เร่งดำเนินการภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่แจ้งตามหนังสือ

๔. หากหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการรายงานผลให้ทราบภายในกำหนดตามข้อ ๓ จะจัดทำหนังสือ นำเรียนอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

## การเก็บรักษาข้อมูล

๑. ควบคุมการเข้าถึงบันทึกกระดาษทำการและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบดูแลกระดาษทำการที่จัดขึ้น และถือว่ากระดาษทำการที่ได้มาจากการปฏิบัติงานเป็นของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๒ ผู้เข้าถึงข้อมูลกระดาษทำการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาในการเก็บรักษา

๒.๑ กระดาษทำการรูปแบบเอกสาร

(๑) ให้จัดเก็บอยู่ในรูปแบบแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารมีการจัดทำดัชนีอ้างอิง หน่วยงาน /เรื่อง และปีงบประมาณ เป็นระยะเวลา ๓ ปี หลังจาก ๓ ปี จัดเก็บลงกล่องเอกสารมีดัชนีอ้างอิงปีงบประมาณ

(๒) เมื่อพ้น ๑๐ ปีดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสาร โดยเก็บดัชนีอ้างอิงเอกสารที่ทำลายไว้

๒.๒ กระดาษทำการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) มอบหมายผู้ตรวจสอบภายในหัวหน้าทีม/เจ้าของเรื่องเก็บรูปแบบไฟล์ไว้ในอุปกรณ์

สำรองข้อมูล

(๒) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายบุคลากรให้ส่งมอบอุปกรณ์สำรองข้อมูลคืนให้ผู้อำนวยการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

นโยบายการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมณี หัสชู)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน