



นโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคอมเกาะ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่มีความเป็นจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

/๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน...

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น
๒. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว
๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้ผู้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่ให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๕. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดแวร์ของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน
๖. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕-๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุมและการปฏิบัติงานได้รับการจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์
๘. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนตามความเหมาะสม

/การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน...

การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ผู้ตรวจสอบจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ และกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
๔. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
๕. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องทางหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอหัวหน้างานของรัฐพิจารณาตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาตามความเหมาะสม กรณีการนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. การจัดเก็บเอกสาร
คือ กระบวนการจำแนก จัด และเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีเมื่อต้องการใช้เอกสาร
๒. เอกสาร
คือ หนังสือ รายงาน แบบฟอร์ม คำสั่ง ประกาศ คู่มือ และอื่น ๆ ที่หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้น

/วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ...

วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ

๑. สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการ เพื่อการอ้างอิง หรือเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว
๒. รวบรวมเอกสารสัมพันธ์ไว้ด้วยกัน
๓. เพื่อให้มีแหล่งถาวรและปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร

ประเภทของเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. เอกสารที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน (กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักเกณฑ์)
๒. เอกสารบันทึกขออนุมัติ และคำสั่งการแต่ละหน่วยงาน
๓. เอกสารประเภทหนังสือเวียน
๔. เอกสารประเภททะเบียนต่าง ๆ (ทะเบียนรับหนังสือเข้า-ออก)
๕. เอกสารประเภทรายงาน (แสดงผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สรุปรายงาน)
๖. เอกสารที่เป็นข้อมูลและสถิติสำหรับการปฏิบัติ

ระบบจัดเก็บเอกสาร

ระบบเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยตรวจสอบ

๑. หยิบยื่นง่ายกว่า
๒. จัดระบบเองตามความเหมาะสมของชนิดงาน เช่น เพิ่มหนังสือรับ-ออก เพิ่มรายงานผลการตรวจสอบ เพิ่มแผนตรวจสอบ เพิ่มติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบจะเข้าใจงานของหน่วยตรวจสอบได้ดี
๔. เหมาะกับกรณีเก็บเอกสารลับ
๕. ระบบการจัดเก็บไม่ใหญ่ทำได้ง่าย

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

๑. การตรวจ พิจารณาว่าเอกสารนั้นสมควรจัดเก็บ หรือไม่ เก็บขณะใด เก็บนานเท่าใด
๒. การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารในอยู่ในสภาพดีก่อนเก็บ
๓. การนำเอกสารเข้าสู่เอกสาร

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นางสุภา นันทะมีชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ