นโยบายการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยมีการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำแนะนำ/คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ โดยเห็นสมควรยกเลิกนโยบายการตรวจสอบภายใน ฉบับที่ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องภายใน ๑ ปี หรือเคยให้คำปรึกษา ถ้าลักษณะของการให้คำปรึกษามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ หากขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๕. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยผลสำเร็จของงานถือเป็นผลงานของทุกคน

๖. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมิใช่ลักษณะของการจับผิด

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล และข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

๘. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๙. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๑๐. การให้คำปรึกษากรณีให้ข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบให้ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบ กรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ทำการตรวจสอบสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยจะต้องทำบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๑๑. กรณีได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้สำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑๒. ให้มีการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา/อุปสรรค และสามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อ ผอ.สบน. ทราบเป็นรายไตรมาส

๑๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของ สบน. รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

๑๕. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๖. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

นโยบายการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ให้ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ) รวมทั้งการบัญชี โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน

๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) ให้ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามภารกิจ แผนงาน และโครงการของหน่วยรับตรวจ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ให้ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สบน. รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) ให้ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงของ สบน. โดยดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง รวมทั้งผลกระทบหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการป้องกัน

เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจากการตรวจสอบภายในและแจ้งให้ กตส. ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ผอ.สบน. เห็นชอบ/สั่งการ เพื่อ กตส. จะได้ใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ ผอ.สบน. ทราบต่อไป ทั้งนี้ หากรายงานผลการตรวจสอบไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบผลการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในเรื่องที่แต่ละคนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๓. ตรวจติดตามงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยรายงานเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

(นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน