นโยบายการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยมีการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำแนะนำ/คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ และเห็นสมควรยกเลิกนโยบายการตรวจสอบภายใน ฉบับที่ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยนโยบายฉบับใหม่ ประกอบด้วย

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องภายใน ๑ ปี หรือเคยให้คำปรึกษา ถ้าลักษณะของการให้คำปรึกษามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในคณะกรรมการหรือคณะทำงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ การแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ หากขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๖. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยผลสำเร็จของงานถือเป็นผลงานของทุกคน

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

๘. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล และข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

๙. ก่อนการเข้าตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการเปิดตรวจ โดยแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการปิดตรวจ โดยหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบแก่ผู้รับการตรวจสอบ เพื่อร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๑๑. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๑๒. การให้คำปรึกษากรณีให้ข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบให้ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบ กรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ทำการตรวจสอบสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยจะต้องทำบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๑๓. กรณีได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้สำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑๔. ให้มีการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา/อุปสรรค และสามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. ให้มีการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผอ.สบน.) เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ ปัญหาอุปสรรค พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอต่อ ผอ.สบน. เพื่อทราบ

๑๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

๑๗. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๘. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ได้แก่ ๑) Flash Drive ส่วนตัวของผู้ตรวจสอบ ๒) กระดาษ ๓) แผ่น CD/DVD ๔) เทป ๕) ฮาร์ดดิสก์ และ ๖) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดเก็บเอกสารของ One Drive/ Google Drive โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี และมีตารางแสดงแนวทางปฏิบัติในการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

ตารางแสดงแนวทางปฏิบัติในการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีการทำลายสื่อและข้อมูล
Flash Drive	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย ในกรณีที่ต้องการนำกลับมาใช้ใหม่ให้ใช้โปรแกรม Active@killdisk โดยโปรแกรมจะลบข้อมูลจนไม่สามารถกู้คืนมาได้ด้วยการเขียนทับตลอดจนทั่วอุปกรณ์
กระดาษ	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
แผ่น CD/DVD	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย หรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย ในกรณีที่ต้องการนำกลับมาใช้ใหม่ให้ใช้โปรแกรม Active@killdisk โดยโปรแกรมจะลบข้อมูลจนไม่สามารถกู้คืนมาได้ด้วยการเขียนทับตลอดจนทั่วอุปกรณ์
ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	การลบถาวร ให้ลบออกจากไดร์ฟเครือข่าย และลบจากถังขยะ (Recycle Bin)

๑๙. ให้มีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๒๐. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๒๑. นำ Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำฐานข้อมูลความเสี่ยงจากการตรวจสอบภายในให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล

นโยบายการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ให้ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ) การปฏิบัติตามมาตรฐาน/นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้ตรวจสอบความประหยัด มีประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๔. การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจากการตรวจสอบภายในและแจ้งให้ กตส. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สบน. เห็นชอบ/สั่งการ เพื่อ กตส. จะได้ใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ ผอ.สบน. ทราบต่อไป ทั้งนี้ หากรายงานผลการตรวจสอบไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบผลการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในเรื่องที่แต่ละคนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน รวมทั้งระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน หากครบกำหนดแล้ว หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ กตส. จะสรุปผลให้ ผอ.สบน. ทราบ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจชี้แจงสาเหตุ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ หรือวิธีการดำเนินการเพิ่มเติมต่อ ผอ.สบน. โดยตรง

๓. ตรวจติดตามงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยรายงานเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นางสาวเสาวนีย์ จันทพันธ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน