



นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ โดยมีการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการ ตรวจสอบประจำปี โดยการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำแนะนำ/ คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ และเห็นสมควรยกเลิกนโยบายการตรวจสอบภายใน ฉบับที่ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยนโยบายฉบับใหม่ ประกอบด้วย

นโยบายการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายการตรวจสอบเป็น ๔ ด้านหลัก ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ หลักการวางแผน

(๑) การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ขององค์การการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล และข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

(๒) นำ Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ประเภทของแผน

(๑) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นทุกปี โดยพิจารณา จากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

(๒) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำเพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมทุกหน่วยงาน และกระบวนการที่สำคัญภายในระยะ ๓ - ๕ ปี

๑.๓ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลา การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ

๑.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผน

แผนการตรวจสอบสามารถทบทวนและปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๒. นโยบายด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุง แก้ไขให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีใช้ลักษณะของการจับผิด

(๒) ก่อนการเข้าตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการเปิดตรวจ โดยแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการปิดตรวจ โดยหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่ตรวจพบแก่ผู้รับการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและชี้แจงทิศทางของข้อเสนอแนะเบื้องต้น เพื่อร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไข ก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) ให้มีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๔) การให้คำปรึกษากรณีให้ข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบให้ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบ กรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ทำกรตรวจสอบสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยจะต้องทำบันทึก ข้อมูลการให้คำปรึกษาดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

(๕) ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

(๖) 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 ให้ลบออกจากไดรฟ์เครือข่าย และลบจากถังขยะ (Recycle Bin)

(๗) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำฐานข้อมูลความเสี่ยงจากการตรวจสอบภายในให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล

๓. นโยบายด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

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

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

(๓) ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๔. นโยบายด้านหลักการและจริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องภายใน ๑ ปี หรือเคยให้คำปรึกษา ถ้าลักษณะของการให้คำปรึกษาผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

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

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ หากขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด

(๖) เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยผลสำเร็จของงาน ถือเป็นผลงานของทุกคน

(๗) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๘) การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

(๙) กรณีได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้สำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

นโยบายตามประเภทการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

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

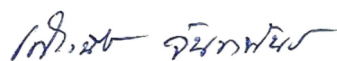
การติดตามผลการตรวจสอบเป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ได้รับการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดเกณฑ์การติดตาม ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจจัดทำแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจากการตรวจสอบภายใน และแจ้งให้ กตส. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ ผอ.สบน. เห็นชอบ/สั่งการ เพื่อ กตส. จะได้ใช้ในการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ ผอ.สบน. ทราบต่อไป ทั้งนี้ หากรายงานผลการตรวจสอบ ไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบผลการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในเรื่องที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการ/ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กตส. จะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ ตามความเสี่ยง ความซับซ้อน และผลกระทบ และสรุปผลให้ ผอ.สบน. ทราบ ทั้งนี้ หากเป็นข้อเสนอแนะที่ดำเนินการล่าช้าข้ามปีงบประมาณ กตส. จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจชี้แจงสาเหตุ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ หรือวิธีการดำเนินการเพิ่มเติมต่อ ผอ.สบน. โดยตรงต่อไป

๓. ตรวจติดตามงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยรายงานเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวเสาวนีย์ จันทพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน