

นโยบายการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บจัดเก็บของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และจัดเก็บให้เป็นระบบ โดยกำหนดรหัสอ้างอิงข้อมูลที่ใช้ประกอบลงในกระดาษทำการเพื่อใช้ในการสืบค้นตามที่ได้กำหนดรหัสไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้สามารถค้นหาโดยสะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้ง่าย โดยการจัดเก็บ แบ่งได้ ดังนี้

๒.๑ กรณีได้ข้อมูลเป็นไฟล์ ให้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของตน และเก็บสำรองไฟล์ใน External hard disk ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามหมวดหมู่ และกำหนดรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน

๒.๒ กรณีได้ข้อมูลเป็นกระดาษให้จัดเก็บในแฟ้มเอกสารกระดาษทำการ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ ทั้งนี้การเก็บรักษา External hard disk ตามข้อ ๒.๑ และแฟ้มเอกสารกระดาษทำการ ตามข้อ ๒.๒ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เอกสารและทำการปิดล็อกกุญแจ หากข้อมูลที่ใช้มีความจำเป็นต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก เข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน หากมีการเผยแพร่และนำข้อมูลและผลการตรวจสอบไปใช้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก เลขาธิการ สำนักงานนโยบายฯ

๔. ให้เก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ให้เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา ๕-๑๐ ปี หลังจากนั้นให้ทำลายตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบจัดเก็บกุญแจตู้เอกสารและจัดทำทะเบียนคุมการเข้าถึงข้อมูลในกระดาษทำการ โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนลงลายมือชื่อระบุวันและเวลาในการเข้าถึงและส่งคืนกระดาษทำการทุกครั้ง

การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบหรือให้คำปรึกษา เท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจหรือเลขาธิการ สำนักงานนโยบายฯ เห็นชอบเท่านั้น

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องผ่านการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ และได้รับการสอบถามจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ สำนักงานนโยบายฯ ก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

การติดตามผลการตรวจสอบและการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้เลขาธิการ สำนักงานนโยบายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๒. มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นผู้ติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปรับปรุง เมื่อครบกำหนดให้ทำหนังสือขอทราบความก้าวหน้าโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการและแจ้งผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการสอบถามความครบถ้วนถูกต้องในแต่ละประเด็น โดยตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ เมื่อหน่วยรับตรวจปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จและครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการปรับปรุงและรวบรวมเสนอเลขาธิการ สำนักงานนโยบายฯ ทราบ

๓. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการติดตามการดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ

๔. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อสั่งการ แสดงว่า ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจยอมรับความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แต่หากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือความเสี่ยงที่เหลืออยู่มีความเสี่ยงเกินกว่าที่สำนักงานนโยบายฯ จะยอมรับได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในนำเรียนเลขาธิการ สำนักงานนโยบายฯ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๕. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น หรือหารือเพื่อหามาตรการในการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงนาม)

(นางสาวนันท์นภัส มูลกำปิล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน