



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. 2565 และระเบียบคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 2) ประจำปี พ.ศ. 2566 รวมถึงกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน มาตรฐานหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

1. นโยบายด้านการบริหารบุคลากรและการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะด้านการตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่าปีละ 18 ชั่วโมง/คน

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. 2565 และระเบียบคณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 2) ประจำปี พ.ศ. 2566 รวมถึงกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน มาตรฐานหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม มีความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรมตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

1.5 ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

1.6 ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

...../1.7 ประสานงานกับ

1.7 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

1.8 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

2. นโยบายด้านการตรวจสอบภายใน

2.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

2.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

2.4 การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 2.1-2.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

3. นโยบายด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

3.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานด้วย

3.2 กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.3 จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ

...../3.4 ให้มีการประเมิน



3.4 ให้มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ มาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.5 กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เป็นข้อมูลเอกสาร และไฟล์งาน กำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

ส่วนของเอกสารและข้อมูลที่เป็น Paper ให้จัดเก็บดังนี้

1.ส่วนของเอกสารที่มีอายุเกิน 5 ปี ให้มีวิธีการจัดเก็บเป็นอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนเอกสารที่มีอายุเกิน 5 ปีให้ทำลายตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับ

วิธีการทำลายเอกสารของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ได้

2.ส่วนของเอกสารที่มีอายุยังไม่เกิน 5 ปี ให้มีวิธีการจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลเอกสาร

ส่วนของข้อมูลที่เป็นไฟล์ที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บดังนี้

1.ให้มีการจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และห้ามทำลาย

กำหนดให้ทุกสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ในแต่ละปี มีการตรวจเช็คและจัดเก็บเอกสารและข้อมูลตามนโยบายที่กำหนด

3.6 ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส

3.7 จัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....

(น.ส.ปฤษฎาพร โชติธรรม)

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)