

นโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กรมีการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความคุ้มค่า ช่วยให้บริการลูกค้าประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การสอบทานและประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน พร้อมแนวปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความอิสระและเที่ยงธรรม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและหมั่นพัฒนา ศึกษาหาความรู้ และเพิ่มพูนทักษะอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเคยเป็นผู้ปฏิบัติมาก่อนภายใน ๑ ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการดำเนินงานตรวจสอบ
๕. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มิใช่เป็นการตรวจแบบจับผิด
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่ราชการหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่เรียกรับสินบน ผลประโยชน์อื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามัคคี ทำงานเป็นทีมร่วมกันเพื่อผลสำเร็จของงานที่เป็นผลงานของทุกคน
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกคน หรือได้รับการฝึกอบรม สัมมนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรของกรมบัญชีกลาง
๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษาให้รายงานโดยตรงต่อหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง กรณีบุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ แล้วแต่กรณี
๑๐. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลให้มีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ข้อมูลของกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) ข้อมูลด้านปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ๒) ข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไปและงานสั่งการพิเศษ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบ ความระมัดระวังในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ

๔. การเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดเก็บลงแฟ้มเอกสาร หรือสแกนเป็นไฟล์เอกสารไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

๕. การเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลลงในบริการคลาวด์ของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย โดยจัดเรียงไฟล์เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

๖. กรณีการเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีการตั้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการเข้าถึง และการขโมยข้อมูล

๗. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลหากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นระยะเวลา ๕ - ๑๐ ปี หากเป็นข้อมูลการบริหารงานทั่วไปที่ไม่มีสาระสำคัญให้เก็บเป็นระยะเวลา ๑ ปี ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ห้องที่ใช้จัดเก็บเอกสารข้อมูลการปฏิบัติงาน ควรกำหนดสิทธิเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. บุคคลผู้ที่ได้รับรายงาน

(๑) หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายความว่า หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

(๒) บุคคลหรือหน่วยงานภายใน หมายความว่า บุคคลหรือหน่วยงานที่มีใช้หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

(๓) บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หมายความว่า บุคคลหรือหน่วยงานที่มีใช้หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. วิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อนำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๒ บุคคลหรือหน่วยงานภายใน : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายในทราบนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในก่อน จึงจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวได้

๒.๓ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสมและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติก่อน จึงจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวได้

๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลดังกล่าว
ทราบ โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๒.๕ การเผยแพร่รายงานผลหรือข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือ
เป็นข้อมูลที่หากเผยแพร่รายงานดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์ ควรถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้
ส่วนราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน และแนวปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูล ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวนงลักษณ์ ภูวิกรมย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน