



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายการตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปีที่ผ่านมา หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและขาดความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติการตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีในกลุ่มงาน มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่การตรวจในลักษณะการจับผิด

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร การปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการตรวจสอบและจัดเก็บฐานข้อมูลการตรวจสอบ

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (การบริการให้ความเชื่อมั่น)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบปีก่อน เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนออธิบดีกรมชลประทาน เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕. การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาดำทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การแจ้งผู้รับตรวจ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ประชุมเตรียมการตรวจสอบ ศึกษารายงานการตรวจสอบงวดก่อน แผนงาน โครงการหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบ

๒.๒ คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานกำหนด

๒.๔ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความสมเหตุสมผล

๒.๕ ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปไว้ในกระดาดำทำการ

๗. การจัดทำรายงานและการติดตามผล มีขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- กรณีที่ต้องการทำรายงานเร่งด่วนให้ทันการณ ให้รายงานด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนออธิบดีกรมชลประทานทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

- กรณีปกติ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานและสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ก่อนจะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมชลประทาน ภายในสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๗.๒ การติดตามผล

- ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมชลประทาน รวมถึงติดตามข้อสั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอและการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมชลประทาน ปีละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา

๑. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

๑.๑ หนังสือขอหารือจากบุคลากรกรมชลประทาน

- (๑) งานธุรการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ
- (๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ
- (๓) มอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตอบข้อหารือ

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาและลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานนั้น ๆ

กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- (๑) วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๒) กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหารือ

ให้ผู้ขอรับบริการ

(๓) หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ ต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ แล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบต่อไป

๑.๓ การให้คำปรึกษาในรูปแบบการเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. การบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๒.๑ ผู้ขอรับบริการขอหารือ/คำปรึกษา

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในรับข้อหารือผ่านทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ผู้ขอรับบริการเข้ามาหารือด้วยตนเอง

(๒) สอบถามข้อมูลของผู้ขอรับบริการคำปรึกษา

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในตอบข้อหารือ/คำปรึกษา

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนด

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบๆ

(๒) แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง

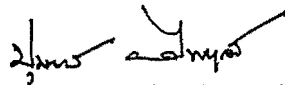
กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้

(๑) วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันเพื่อตอบข้อหารือ

(๒) กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหารือ

(๓) หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือจะทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางสาวบุษยาภรณ์ ผลไพบุลย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน