

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. พัฒนาบทบาทและหน้าที่การตรวจสอบ มุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมองว่าเป็นการจับผิด เป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ หรือเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจ และภาพรวมของกรมการขนส่งทางราง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายของกรมการขนส่งทางราง

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

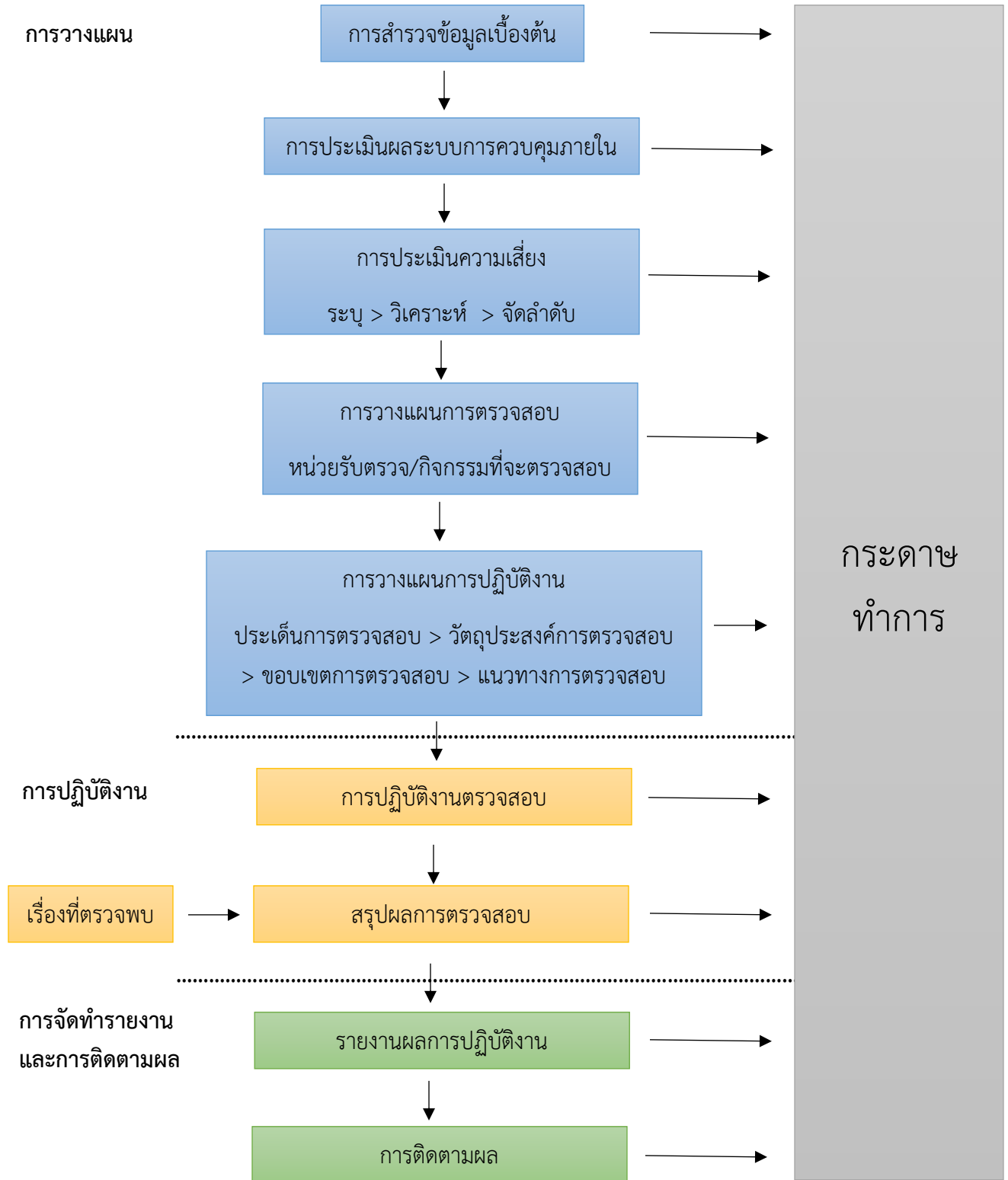
๕. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรมการขนส่งทางราง

๖. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน และพัฒนาความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง สามารถประเมินประสิทธิผลของการควบคุมดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน/กระบวนการ และช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๗. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรืออธิบดีกรมการขนส่งทางราง แล้วแต่กรณี

๘. จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตและทรัพยากรการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในพร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๒.๒ เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด

๒.๕ จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้ทำการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้อ้างอิงรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๖ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๒.๗ รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๒.๘ ปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและยอมรับได้ร่วมกัน

๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง

๓.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓.๓ การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๓.๔ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบ