

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นโยบายการตรวจสอบและการดำเนินงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การพัฒนาบทบาทและหน้าที่การตรวจสอบ มุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมองว่าเป็นการจับผิด เป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ หรือเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจ และภาพรวมของกรมการขนส่งทางราง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายของกรมการขนส่งทางราง

๔. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรมการขนส่งทางราง

๖. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณานำผลการปฏิบัติงานหรือข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่มีการตรวจสอบหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน และพัฒนาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๘. การปฏิบัติงานต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ สามารถประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน/กระบวนการ และช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๙. การจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางทราบอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี หรือไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ หากกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๐. เมื่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางรับทราบรายงานผลและพิจารณาสั่งการแล้วให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการให้แก่หน่วยรับตรวจ (ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไข รวมถึงจัดส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ และเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางรางตามความเหมาะสม รวมถึงควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบบนเว็บไซต์ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง

๑๒. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำไปใช้ต่อ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรืออธิบดีกรมการขนส่งทางราง แล้วแต่กรณี

๑๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในรูปแบบกระดาษหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้จัดเก็บรักษาไว้นาน้อยกว่า ๑๐ ปี และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ สำหรับการเก็บรักษาข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดเก็บที่ไฟล์กลางของ ขร. โพลเดอร์แฟ้มข้อมูลกลุ่มตรวจสอบภายใน และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office๒) แฟ้มข้อมูลกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยการควบคุมและการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวจะให้สิทธิเฉพาะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตและทรัพยากรการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนนำแผนไปปฏิบัติ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๒.๒ เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่มีการตรวจสอบหน่วยงานมาแล้ว (ถ้ามี)

๒.๓ เปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตที่กำหนด

๒.๕ จัดทำกระดาดำทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้ทำการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้อ้างอิงรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๖ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๒.๗ รวบรวมกระดาดำทำการ วิเคราะห์ประเมินผล เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๒.๘ ปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและยอมรับได้ร่วมกัน

๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนดในรายงานผล

๓.๓ การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด และกรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจปฏิเสธที่จะแก้ไขและยอมรับความเสี่ยงนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานประเด็นดังกล่าวให้ต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๔ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๓.๕ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจต่ออธิบดีเพื่อทราบเฉพาะเรื่อง หรือรายงานในผลการตรวจสอบครั้งต่อไป

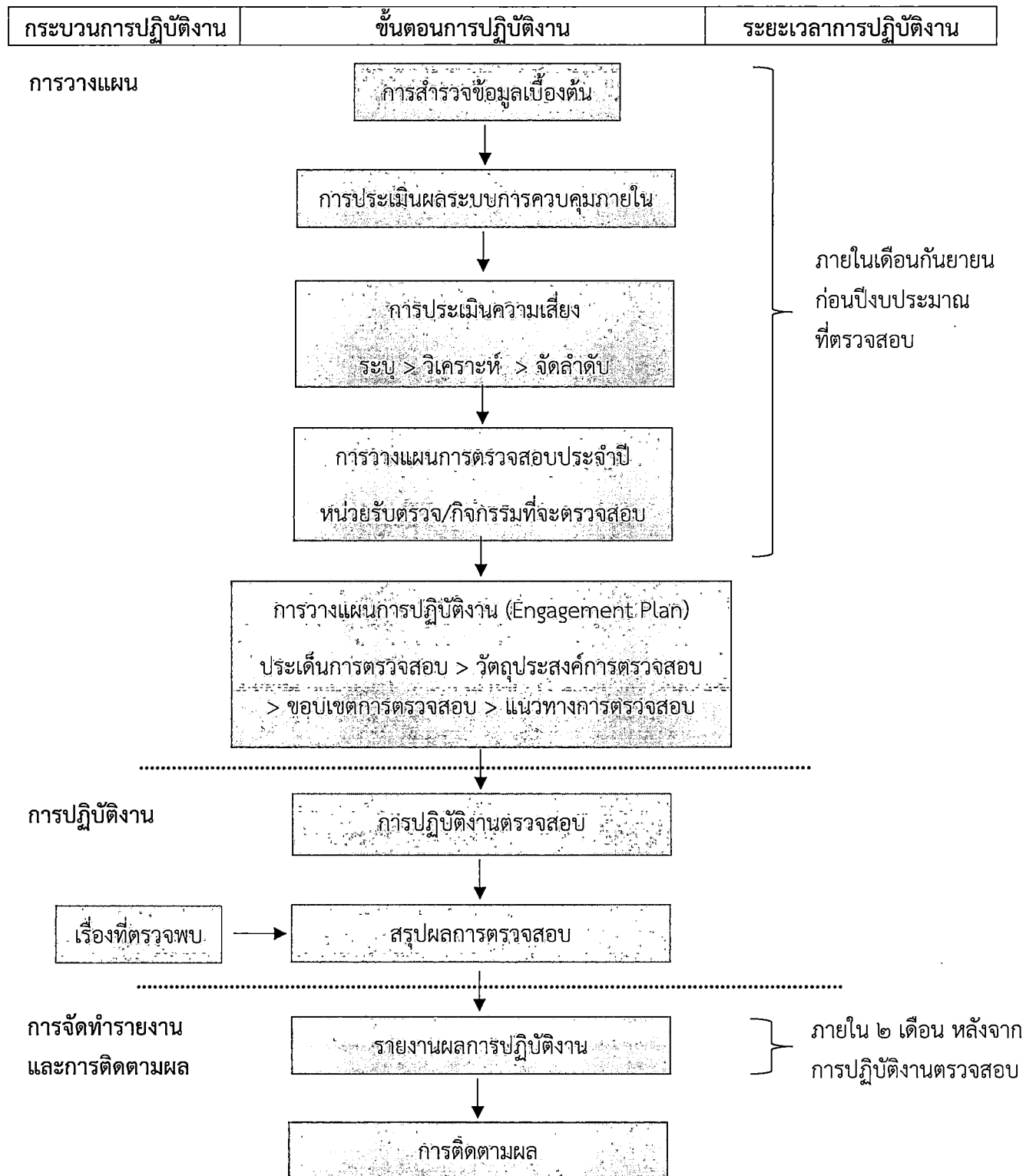
ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป



(นางสาวฐาชดา สิ้นสุริสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร