



นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์มีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง
๙. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรมบังคับคดี มีกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความพอเพียงเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการหรือของหน่วยงานมีคะแนนเท่าใด
- การจัดลำดับความเสี่ยงจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ คำนวณคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ทีมงานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดกระดาดำทำการที่ใช้อ้างอิงโดยระบุแหล่งที่มาของเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจและประสานผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบและกระดาดำทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน และขอบเขตที่กำหนดไว้
- จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวม

เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

- รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการ ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่พบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนมีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในรับทราบเพื่อพิจารณาเสนอให้อธิบดีทราบทันที ในกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารภายใน ๒ เดือน นับแต่วันตรวจสอบ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบังคับคดี ๔ ครั้ง/ปี

งวดแรก	เดือนตุลาคม – ธันวาคม
งวดที่สอง	เดือนมกราคม – มีนาคม
งวดที่สาม	เดือนเมษายน – มิถุนายน
งวดที่สี่	เดือนกรกฎาคม – กันยายน
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผลประจำปีเสนออธิบดี

๓.๒ การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

- เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบเพื่อรายงานอธิบดีต่อไป

- กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด ๓๐ วันให้ผู้รับผิดชอบเร่งติดตาม โดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการและรายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วัน

- กรณีได้เร่งรัดรวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยทำหนังสือรายงานอธิบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจให้เร่งดำเนินการรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบรอบถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในรอบถัดไป
- จัดทำรายงานผลการติดตามหน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนออธิบดีกรมบังคับคดี ปีละครั้ง

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเพื่อให้เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้
๒. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕ – ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารและข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกต่างๆ ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และหากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. หากบุคคลภายนอกต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากอธิบดีก่อน

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ (๖.๒)
๓. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุ ตาม ข้อ ๑. และ ข้อ ๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเสนออธิบดีพิจารณาตามความเหมาะสม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. ประเมินภายในองค์กร ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

๕. ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกองค์กร โดยเข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖



(นางสาวกาญจนา หัสดี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน