

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. การตรวจสอบภายใน

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน โดยบุคลากรทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน อย่างถ่องแท้ ทั้งนี้ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒.๒ การจัดทำกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางและการบริหารทรัพยากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๓ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในภายในและภายนอกส่วนราชการ มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี

๒.๔ การกำหนดกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เสนอกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบทั่วกัน และสรุปผลประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประเมินผลจากภายใน ด้วยการสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและรายงานผลการประเมินตนเองให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกตามความถี่ในการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

นำผลการประเมินจากภายในและภายนอกมาจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน และสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแนวทางดังกล่าวเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๓. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมการตรวจสอบ

(๓) ปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน

(๔) บริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จแก่องค์กร

(๕) กำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพและมีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล

- (ก) จัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (ข) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร
- (ค) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- (ง) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ การวางแผนตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระต่ายทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๑- ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๔.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

(๑) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล

(๓) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค และรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดก่อนพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนกลาง

(๔) จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

