

นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรี

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรี มีภารกิจในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และมีส่วนช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้เกี่ยวข้อง ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐานงานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี ภายในเวลาอันสมควรหรือไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จของแต่ละหน่วยงาน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่กระทบต่อประโยชน์หรือมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี และรายงานตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการอนุมัติและเห็นชอบโดยผู้ว่าราชการจังหวัด การปฏิบัติงานตรวจสอบปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซงการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และต้องปฏิบัติดังนี้

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน
- การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง
- หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม
- ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลักเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในท้ายนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนตุลาคม

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบทันที เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

๒.๒ ไม่รับสินบนหรือรับของขวัญในรูปแบบของเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลให้มีการตัดสินใจหรือเอื้อประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใด

๒.๓ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อการรักษาประโยชน์ของหน่วยงานหรือส่วนรวม

๒.๔ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๒.๕ หากมีการดำเนินการอันเป็นการแสวงประโยชน์ที่มิชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และกระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และกระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องอบรม ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องอบรม ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความเพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบให้จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร แยกตามเรื่อง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ กรณีต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี

๓. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี

๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารหลักฐาน เช่น กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ หรือจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ และเอกสารที่พ้นการใช้งานอื่นๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี โดยจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

๕. การจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง เป็นต้น ต้องกำหนดให้มีการใส่รหัสเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บรหัสไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงงานด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานภายในภารกิจของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น ดังนี้

๑. งานด้านให้ความเชื่อมั่น

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบที่มุ่งเน้นผลของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๔. การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๒. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
Flow chart

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจข้อมูลและจัดทำแผนการตรวจสอบ	- ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานส่วนภูมิภาค โดยจัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม - สำรวจข้อมูลโครงการภายใต้งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด - ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบ	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	เสนอ ผวจ. อนุมัติแผนการตรวจสอบ	- นำเสนอแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติภายในเดือนกันยายน - แจ้งแผนการตรวจสอบให้กระทรวงมหาดไทยทราบ	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมนั้นๆ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	ปฏิบัติงานตรวจสอบ	- หนังสือแจ้งเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ - ประชุมเปิดตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ - ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน - จัดทำ/รวบรวมกระดาษทำการ - ประชุมปิดตรวจ เพื่อสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๕	รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบและพิจารณาสั่งการ	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๖	แจ้งผลการตรวจสอบ	- หนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรีภายใน ๓๐ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๗	ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	หากหน่วยรับตรวจยังไม่ได้แจ้งผล ภายในเวลาที่กำหนด - ติดตามผลการแก้ไขทางโทรศัพท์ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้มีการติดตาม ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ครั้ง - หากหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการ จะนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดและติดตามเป็นหนังสือ	- ผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านบริการให้ความเชื่อมั่นไว้ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง รวมทั้งแผนงาน งานโครงการ คำสั่งหรือนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หรือกฎ ระเบียบกำหนดให้มีการตรวจสอบ

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยงประกอบกับข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังในการตรวจสอบ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ

๔. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. แจ้งหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน วัน เวลา สถานที่

๗. ซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ตรวจสอบภายในก่อนเข้าทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจในวันเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อทราบประเด็นเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ คณะผู้ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ รวมทั้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่น่าเชื่อถือเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ สรุปรายงานข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ความเสี่ยง สาเหตุ และผลกระทบ พร้อมข้อเสนอแนะเบื้องต้น

๑๐. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ข้อสังเกต สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาหารือร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๑. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐาน กระดาษทำการ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งหน่วยรับตรวจ หากหน่วยรับตรวจประสงค์จะชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม สามารถส่งเอกสารและคำชี้แจงได้

๑๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันหลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น พร้อมเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ หากมีข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบให้แจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไขให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับรายงานผลการตรวจสอบ

๑๓. แจ้งเป็นหนังสือเพื่อติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑๒. เมื่อได้รับรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กำหนดระบบหรือหลักเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ โดยรายงานทุกรอบ ๔ เดือน รวม ๓ ครั้งดังนี้

ครั้งที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนตุลาคม – มกราคม

ครั้งที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนตุลาคม – พฤษภาคม

ครั้งที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนตุลาคม - กันยายน

๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย และเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังของผู้รับบริการมาพัฒนางานบริการของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรีต่อไป

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของส่วนราชการ โดยผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายใดๆ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(นางเนาวรัตน์ สมพงษ์)
หัวหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรี
๑ ตุลาคม ๒๕๖๘