



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมที่ดิน

การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น รวมถึงการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกรอบคุณธรรมที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๒. ผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้อ้างอิงให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทุกครั้ง
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องขยันศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้รอบรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้อ้างอิงให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทุกครั้ง
๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีการทำงานเป็นทีม โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายในและกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
๘. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

๙. งานตรวจสอบควรให้น้ำหนักในการให้คำปรึกษา แนะนำ เพิ่มมากขึ้นโดยปรับบทบาทจาก “ผู้ตรวจสอบ” มาเป็น “พี่เลี้ยง” สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจโดยผู้ให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำจะต้องมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี เพื่อลดภาพลักษณ์การจับผิด

๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบให้สอดคล้องกับการกิจของส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กรณีตรวจพบการทุจริตและมีความเสียหายต่อทางราชการให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีด้วยวาจาภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑๓. ให้นำโปรแกรมที่วิเคราะห์และออกแบบ “ระบบงานตรวจสอบภายใน” มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกข้อมูลสำหรับการตรวจสอบและการจัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๔. จัดให้มีการประเมินตนเองและประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจทุกปี เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๕. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่จะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๖. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง หรือประชุมกลุ่มย่อยเพื่อได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไข หรือซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมที่ดิน มีความชัดเจนปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

★ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบรวจข้อมูลจากการทอแบบสอบถาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ข้อมูลผลการตรวจสอบของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน นโยบายผู้บริหารที่สั่งการ แหล่งข้อมูลภายนอก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาวตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- แบ่งทีมงานตรวจสอบออกเป็น ๓ ทีม โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าทีม

- การมอบหมายปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนทั้ง ๓ ทีม แบ่งตามพื้นที่ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งกำหนดจำนวนผู้เข้าตรวจสอบและช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๔. เสนออธิบดีกรมที่ดินพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายในพิจารณาและสอบทานแผนดังกล่าวให้ครอบคลุมเรื่องที่ตรวจสอบและการมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับความยาก/ง่ายของเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ ตลอดจนกำหนดจำนวน/ปริมาณขั้นต่ำในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องตามความเหมาะสมและความเสี่ยง

๖. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบ

★ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจทราบเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ หัวหน้าทีมตรวจควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำในระหว่างการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รวมทั้งหน่วยรับตรวจ

- กรณีตรวจพบเจ้าหน้าที่กระทำการส่อไปในทางทุจริตต่อเงินของทางราชการให้ขยายขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

- ประชุมปิดตรวจเมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อแจ้งประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้นก่อนจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบโดยละเอียดต่อไป

★ การจัดทำรายงาน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากเอกสารหลักฐาน กระดาษทำการและข้อเสนอแนะ การรายงานให้รายงานข้อตรวจพบที่ดีของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวตามสายการบังคับบัญชา

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมที่ดินภายใน ๒ เดือน นับตั้งแต่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยกำหนดระยะเวลาให้แจ้งผลการดำเนินการตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

★ การติดตามผล

- ประสานหน่วยรับตรวจโดยตรงเพื่อติดตามเร่งรัดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว หน่วยรับตรวจยังไม่แจ้งผลการดำเนินการและบันทึกการติดตามผลไว้ในทะเบียนคุม กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้แจ้งหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร

- สรุปรายงานผลการตรวจสอบพร้อมผลการดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจทุก ๆ ๔ เดือน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิบดีกรมที่ดินและจัดส่งให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

- ประเด็นข้อตรวจพบที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (เฉพาะในส่วนกลาง) ให้นำไปประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือวิธีการดำเนินการแก้ไขให้ชัดเจน โดยใช้การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจอีกทางหนึ่ง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางสุปราณี เหมมัน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน