

## นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมเจ้าท่า

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประเมิน ความเสี่ยง วางแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒. การปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และ ประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ เพื่อสรุปผล ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการแจ้งผู้รับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาในการตรวจสอบ คัดเลือกทีมผู้ตรวจสอบและบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่าง ย่อ สอบทานกระดาษทำการที่เคยตรวจสอบ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และเรียกรายงานใน ระบบ GFMS และระบบงานสารสนเทศ เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมเปิดงานตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ การควบคุมภายใน ประเภทการตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ยืนยันข้อเท็จจริง เปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจชี้แจงและแสดงความคิดเห็น

๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการ ตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ โดยสรุปข้อตรวจพบ ๕ องค์ประกอบ

๓. จัดทำรายงานและติดตามผล รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑.๑ เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วต้องจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ

๓.๑.๒ รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)

ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)

๓.๑.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ การติดตามผล

๓.๒.๑ หน่วยรับตรวจจัดทำหนังสือตอบกลับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิบดีลงนาม

๓.๒.๒ รายงานสรุปติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)

ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)

๓.๒.๓ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)

ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)

๔. ส่งเสริมให้มีการจัดการองค์ความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และสรุปองค์ความรู้ระเบียบต่าง ๆ และจากงานบริการให้คำปรึกษา โดยใช้ Infographic

๕. จัดให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบภายในให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยใช้โปรแกรม Pivot Table , Vlookup และ Access

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

นางสาวจรรณี ทองคำ

(หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน)