



ประกาศนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นหน่วยงานราชการขึ้นตรงต่ออัยการสูงสุด มีการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ เคารพผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ในการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงาน โดยยึดถือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยรับตรวจด้วยใจบริการ การปฏิบัติหน้าที่เพื่อปรับปรุง แก้ไขและสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่การจับผิด
๔. ผู้ตรวจสอบต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๖. ผู้ตรวจภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
๗. เสริมสร้างความรัก ความสามัคคี ในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๘. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษา ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ให้นำเหตุหรือข้อจำกัดมาหารือร่วมกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

วิธีการ...

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินระบบและวิธีการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหาร และนำเสนอต่ออัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนนำแผนการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ

๒.๒ จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ งบการเงิน กระดาษทำการ ศึกษาขั้นตอนและวิธีการในเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบโดยละเอียดและครบถ้วน รวมถึงศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติ

๒.๓ กำหนดวัน เวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และนำเสนอต่ออัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบพร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และสถานที่สำหรับการตรวจสอบ

๒.๔ จัดให้มีการประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานและขอบเขตที่กำหนดไว้

๒.๖ สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐาน

๒.๗ จัดการประชุมปิดตรวจ เพื่อแจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ พร้อมรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมและร่วมกันพิจารณา เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกรณีพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๒.๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ และหากมีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ให้แจ้งกลับมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแบบตอบรับฯ

๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) หน่วยรับตรวจพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานฯ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาสอบทานรายงานผลการตรวจสอบฯ และนำเสนอต่ออัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการ ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๓.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ

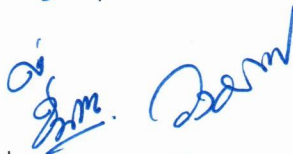
๑) ติดตามผลการตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒) ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่ออัยการสูงสุดเพื่อโปรดทราบต่อไป

๔) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำเป็นหนังสือเพื่อเร่งรัดติดตามและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางชื่นจิต วงษ์ธนาธิป)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน