

**ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมมลพิษ**

การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปีที่ผ่านมา หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและขาดความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติการตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีในกลุ่มงาน มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่การตรวจในลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซุ่มความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์
๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมมลพิษ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบปีก่อน เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕. การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดําทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การแจ้งผู้รับตรวจ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ประชุมเตรียมการตรวจสอบ ศึกษารายงานการตรวจสอบงวดก่อน แผนงาน โครงการหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดําทำการที่ใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบ

๒.๒ คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน

กำหนด

๒.๔ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความสมเหตุสมผล

๒.๕ ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจําการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปไว้ในกระดําทำการ

๗. การจัดทำรายงานและการติดตามผล มีขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

- กรณีที่ต้องการทำรายงานเร่งด่วนให้ทันการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ตรวจพบ

- กรณีปกติ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อ สอบทานและสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและ ให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนจะนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จ

๗.๒ เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่อธิบดีกรมควบคุมมลพิษเห็นชอบและสั่งการ

๗.๓ การติดตามผล

- ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมควบคุม มลพิษแล้ว ต้องติดตามผลว่าอธิบดีกรมควบคุมมลพิษได้มีข้อสั่งการหรือไม่ ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอและการ ปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการ ตรวจสอบในปีถัดไป

- รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ปีละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา

๑. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

๑.๑ หนังสือขอหารือจากบุคลากรกรมควบคุมมลพิษ

(๑) งานธุรการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ

(๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ

(๓) มอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตอบข้อหารือ

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่าง

ชัดเจน

จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณา และลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานนั้นๆ

กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้

อย่างชัดเจน

(๑) วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน

(๒) กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหารือ

ให้ผู้ขอรับบริการ

(๓) หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือหารือไปยัง หน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบ กรณีเป็นเรื่องที่ สามารถเปิดเผยได้จะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่และ หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน หากเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน/ไม่สามารถเปิดเผยได้ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบต่อไป

๑.๓ บันทึกการให้บริการคำปรึกษาในแบบฟอร์ม

ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์ม “การบันทึกการบริหารให้ คำปรึกษา”

๒. การบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๒.๑ ผู้ขอรับบริการขอหารือ/คำปรึกษา

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในรับข้อหารือผ่านทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันต่างๆ ผู้ขอรับบริการเข้ามาหารือด้วยตนเอง

(๒) สอบถามข้อมูลของผู้ขอรับบริการคำปรึกษา

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในตอบข้อหารือ/คำปรึกษา

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั้นหาระเบียบๆ

(๒) แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง

กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบๆ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

(๑) วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ

(๒) กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ

(๓) หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบ กรณีเป็นเรื่องที่สามารถเปิดเผยได้จะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน หากเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน/ไม่สามารถเปิดเผยได้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบต่อไป

๒.๓ บันทึกการให้บริการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์ม

ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์ม “การบันทึกการบริการให้คำปรึกษา”

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นางสาวชนิกานต์ รอดมัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน