



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักตรวจสอบ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สำนักตรวจสอบเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ของสถาบันสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน

๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในได้แก่

๒.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/๓.๔ การปฏิบัติงาน

๓.๔ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๓.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓.๖ การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงของสถาบัน การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๔. นโยบายการดำเนินงาน

สำนักตรวจสอบ มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารสถาบัน

๔.๑ นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี สำนักตรวจสอบทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔.๒ นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ ของสถาบัน และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๔.๓ นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักตรวจสอบทำการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และนำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

๔.๔ นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ สำนักตรวจสอบทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถาบัน หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้นด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง จนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

๔.๕ สำนักตรวจสอบจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๕. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๕.๑.๒ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งการมอบหมายงานแก่ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

๕.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาดำทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาดำทำการ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ

๕.๑.๖ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของสำนักตรวจสอบ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

๕.๑.๗ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๑.๘ พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายในการรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑.๙ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในสถาบัน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑๐ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑.๑๑ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑๒ กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๕.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒.๑ ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

๕.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

๕.๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

/๕.๒.๕ ผู้ตรวจสอบ

๕.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

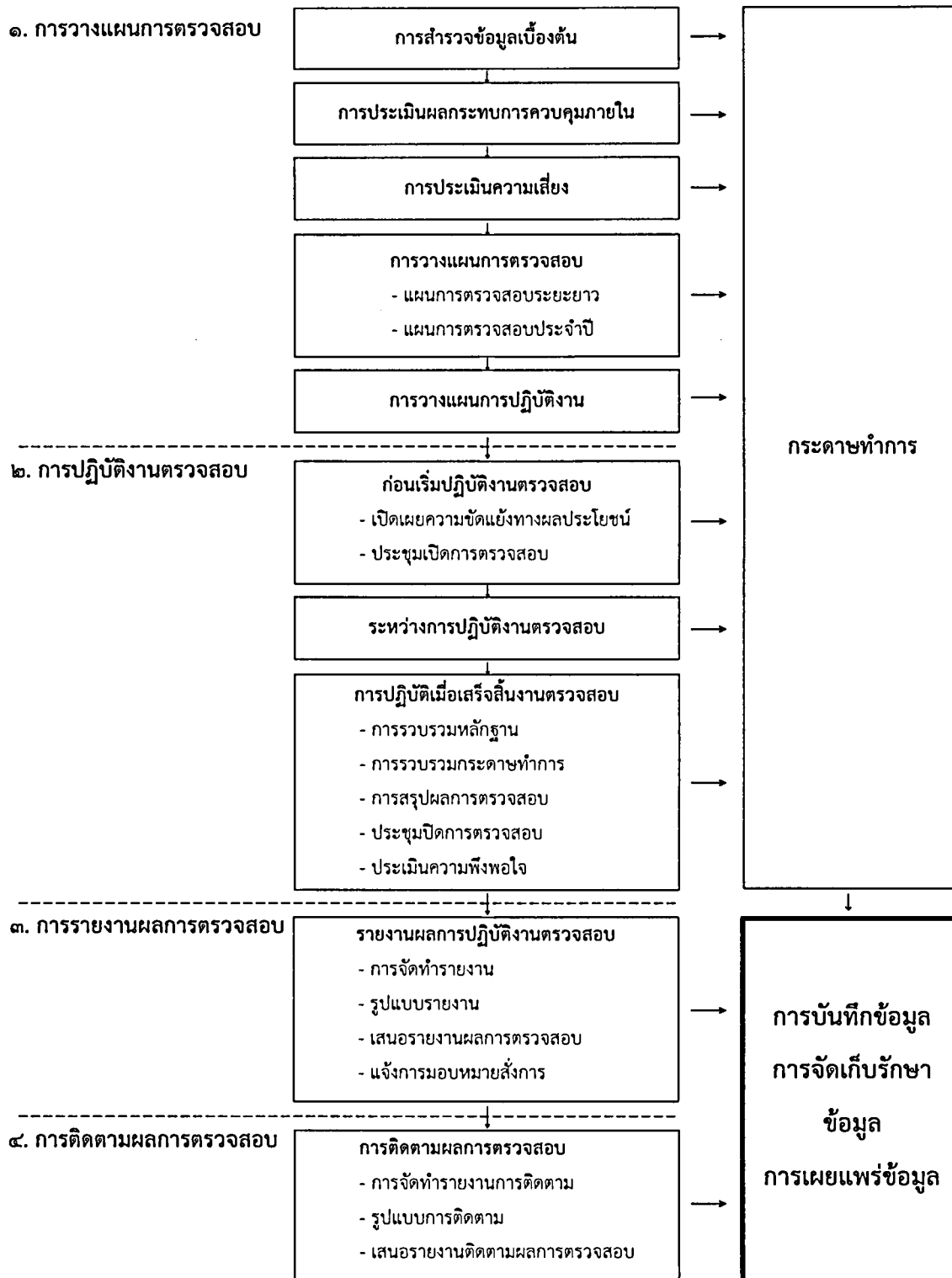
๕.๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

๕.๒.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๕.๒.๘ ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕.๒.๙ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๖.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในผลการปฏิบัติงานและรักษาคุณภาพของรายงานการดำเนินงานตรวจสอบภายในจึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

๖.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ฯลฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบันเกี่ยวกับประเด็นคาดหวังให้สำนักตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามระยะเวลาที่วางแผนไว้

๒) หารือ/สัมภาษณ์ถึงสิ่งที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบันคาดหวังให้สำนักตรวจสอบควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน เพื่อให้สำนักตรวจสอบสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างสูงสุด

๓) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของส่วนงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ

๔) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการข้างต้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจในลักษณะกระบวนการปฏิบัติงานหรือตามส่วนงาน พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการหรือส่วนงานที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงตามกระบวนการข้างต้น จะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้งและจะต้องมีการจัดสรรระยะเวลาขอบเขตการตรวจสอบและบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงของสถาบันและสอดคล้องกับความเป็นและเป้าหมายของสถาบันโดยรวม

๕) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติจากนั้นจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เพื่อขอความเห็นชอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖) การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่เชื่อมโยงมาจากแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน นโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกหรือผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

/๗.๑) วัตถุประสงค์

- ๗.๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๗.๒) ขอบเขตการตรวจสอบ
- ๗.๓) หน่วยรับตรวจและหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ๗.๔) ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ
- ๗.๕) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ/การจัดสรรทรัพยากร

๖.๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำแบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารทราบและได้ตัดสินใจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการเป็นผู้รับผิดชอบหลักงานตรวจสอบนั้น ๆ

๒) ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ทราบถึงรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

๓) ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยเริ่มจาก

๓.๑) ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๓.๒) ระบุความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ ที่มีผลทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดพลาด การฝ่าฝืน หรือการทุจริต ทรัพยากรและการทำงาน รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องจากการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน

๕) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้น ๆ ตามความเหมาะสม โดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติหรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม

๖) การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็นโดยควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษทำการที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์

๗) การสอบทานกระดาษทำการ โดยผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายลงนามสอบทานในกระดาษทำการ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรหารือร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยรับตรวจ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาดูแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไป

๘) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต สาเหตุ ผลกระทบ พร้อมข้อเสนอแนะ และจัดทำหนังสือแจ้งปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ หน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และฝ่ายบริหารประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบ พร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติม และยืนยัน ความถูกต้องของเรื่องที่ตรวจพบ ความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดแผนการปรับปรุงแก้ไขและ ระยะเวลาในการดำเนินการ

๙) การปิดการตรวจสอบเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ หน่วยงาน เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานสรุปผล การตรวจสอบ เพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนใน การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจจากงานที่ตรวจสอบ

๖.๑.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (แล้วแต่กรณี) โดยรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ อย่างน้อยควรมีส่วนประกอบ ดังนี้

๑.๑) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบแสดงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการตรวจสอบ โดยสรุปให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และเป้าหมายที่ต้องการคืออะไร

๑.๒) ขอบเขตการตรวจสอบ แสดงขอบเขตของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ารายการที่ เลือกมาทดสอบเป็นช่วงระยะเวลาใด ปริมาณมากน้อยเพียงใด

๑.๓) รายละเอียดของประเด็นที่ตรวจพบ โดยระบุสิ่งที่ตรวจพบ ซึ่งจะระบุสิ่งที่เป็นอย่าง หนึ่งที่ควรเป็นสาเหตุ และผลกระทบ

๑.๔) ข้อเสนอแนะ ระบุความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและหรือฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะควรชัดเจนและ สามารถปฏิบัติได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าต่อสถาบัน

การกำหนดระยะเวลาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้พิจารณาความสำคัญของประเด็นข้อตรวจพบเป็นหลัก หากข้อตรวจพบเป็น ประเด็นสำคัญมากส่งผลกระทบต่อสถาบันสูง ควรกำหนดระยะเวลาให้พิจารณาเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ทันที โดยเร็ว หรือให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน หากเป็นประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อสถาบันปานกลางถึงต่ำ สามารถกำหนดระยะเวลาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน หรือตามที่เหมาะสม

๒) จัดทำบทสรุปผู้บริหารและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อทราบรายงานผลการตรวจสอบ หรือโปรดให้ความเห็น หรือมอบหมายกำกับสั่งการต่อหน่วยรับตรวจ และ หน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

๓) รวบรวมข้อมูลตามแบบความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อนำผลการประเมินในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนัก ตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๖.๑.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

๑) สำนักตรวจสอบจัดส่งแบบฟอร์มการติดตามผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส เพื่อรวบรวมผลการติดตามนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบันเพื่อทราบ หรือให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ หรือสั่งการเพิ่มเติม และพิจารณา มอบหมายกำชับสั่งการไปยังหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความเห็น/ข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์จะต้องนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลักและผู้ที่ได้รับรายงานเดิมทุกคน โดยมีหลักฐานหรือเอกสาร คำชี้แจงที่มีนัยสำคัญเพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลง ใช้หลักฐานอ้างอิงเป็นเหตุผลได้ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบันเพื่อพิจารณา

๓) กรณีหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหรือไม่ดำเนินการแก้ไขตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการเพิ่มเติมของคณะกรรมการสถาบัน พัฒนาการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการสถาบัน (เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามที่ตกลงกัน) ให้ดำเนินการสื่อสารกับหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อสอบถามสาเหตุ ปัญหา ข้อติดขัด และแนวทางปรับปรุงแก้ไข เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบ หรือให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ หรือสั่งการเพิ่มเติม

๖.๒ การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล

๖.๒.๑ การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บันทึกและจัดเก็บไว้ในรูปแบบกระดาษทำการ และหรือไฟล์ข้อมูล โดยกระดาษทำการที่จำเป็นต้องเก็บไว้อ้างอิงในการตรวจสอบในครั้งต่อไปหรือในปีต่อไป และกระดาษทำการที่เก็บข้อมูลสำคัญ ๆ ไว้ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรและจัดเก็บรักษาไว้นาน ๕ ปี แต่ทั้งนี้ ต้องติดตามให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ กระดาษทำการที่ใช้งานตรวจสอบครั้งหนึ่ง หรือในระยะเวลาตรวจสอบ ช่วงหนึ่ง ๆ เพื่อนำมาประกอบในการเขียนรายงานให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มปัจจุบันและจัดเก็บรักษาไว้นาน ๓ ปี

๖.๒.๒ ระยะเวลาการจัดเก็บ และทำลายข้อมูลการตรวจสอบภายใน

ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่องการรักษาความลับ เกี่ยวกับระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูลการตรวจสอบภายใน และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรเก็บไว้เป็นเวลา ๕ ปี และข้อมูลที่มีได้ใช้งานแล้วจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารต่อไป

๖.๒.๓ การเผยแพร่รายงาน และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และกระดาษทำการถือเป็นข้อมูลชั้นลับ และเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้

๑) การเผยแพร่ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา

๒) การเผยแพร่ข้อมูลให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบหารือกับผู้อำนวยการสถาบันเพื่อพิจารณา

/๓) การเผยแพร่

๓) การเผยแพร่ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ หรือการให้ข้อมูลกับผู้อำนวยการสถาบัน และหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวกัญญา นนทวารินทร์)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ