



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการปฏิบัติงาน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีการศึกษาเรียนรู้ พัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดหลักความเป็นอิสระ เทียบธรรม โปร่งใส โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยเป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. ต้องปฏิบัติงานและให้บริการงานตรวจสอบด้วยความเต็มใจ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และป้องกัน มิใช่การจับผิด และมีจิตบริการ โอ้อ้อมอารี กับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรในหน่วยงาน ให้ได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี
๗. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบปัญหา/อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๘. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด
๙. การปฏิบัติงานต้องครอบคลุมทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการปรับปรุงพัฒนางาน (How to)
๑๐. ต้องจัดให้มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ โดยเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจง และให้ความเห็นเพิ่มเติมภายหลังจากการกระบวนการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยง การควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ซึ่งต้องเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๑๓. การสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรโดยตรง โดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย

๑๔. การหารือกับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อกำกับดูแลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๕. ต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ

๑๖. การรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข

๑๗. ต้องจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในรอบ ๕ ปี โดยดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๘. การรายงานผลการประเมินภายนอกให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข

๑๙. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ	กรอบระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยรับตรวจนับจากวันที่ได้รับรายงาน	ระบบการติดตาม
๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)	ภายใน ๓๐ วัน	๑) ก่อนครบ ๗ วัน ผู้ตรวจสอบภายใน จะประสานแจ้งเตือนให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์/อื่น ๆ ๒) เมื่อครบกำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการดังนี้ ๒.๑ กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ตรงตามกรอบระยะเวลา ผู้ตรวจสอบภายใน จะสอบทาน และสรุปผลลงในกระดานทำการ พร้อมจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน
๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	ภายใน ๓๐ วัน	
๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	ภายใน ๖๐ วัน	
๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย	ภายใน ๓๐ วัน	

ประเภทการตรวจสอบ	กรอบระยะเวลาการดำเนินการ ของหน่วยรับตรวจ นับจากวันที่ได้รับรายงาน	ระบบการติดตาม
ของเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับ มอบหมาย		<p>ตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยรับตรวจ เสนอ เลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะครบถ้วน ผู้ตรวจสอบภายใน จะรายงานเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตรเพื่อทราบ- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน ผู้ตรวจสอบภายใน จะรายงานเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และ ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข จนกว่าจะแล้วเสร็จทุกประเด็น <p>๒.๒ กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผล การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ <u>ไม่ตรงตาม กรอบระยะเวลา</u> ผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้ตรวจสอบภายใน จะจัดทำบันทึก ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง- กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผล การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตามข้อ ๒.๑ ต่อไป- กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่รายงานผล การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะ เสนอเลขธิการสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร พร้อมเสนอมาตรการ กำกับ ดูแล ควบคุม เพื่อพิจารณาสั่งการ <p>- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน ผู้ตรวจสอบภายใน จะรายงานเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และ ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข หากไม่ดำเนินการภายในกรอบระยะเวลา ครั้งที่ ๒ จะหารือเลขธิการสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร เพื่อหาข้อยุติต่อไป</p>

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อรายงาน เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อทราบและพิจารณา

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบงานให้มีความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดเงื่อนไขการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบไว้ท้ายกระดาษว่า “ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น”

สำหรับเอกสาร/หลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้น มีสิทธิในการเข้าถึงได้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยห้ามเผยแพร่ข้อมูลทุกกรณี ก่อนได้อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อน ตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ต้องจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย โดยต้องจัดเก็บข้อมูลไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล หากเป็นบุคคลภายนอก ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ก่อนทุกกรณี

นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยให้ใช้รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานต้องครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน สัมภาษณ์เบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หรือสอบถาม/สัมภาษณ์จากผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ประกอบด้วยงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ทบทวนแล้ว มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง ตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยงที่กำหนดไว้ เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ในการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้การทำงานนั้น ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว รวมถึงแผนการจัดสรรทรัพยากร เสนอเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว ควรมีระยะเวลาครอบคลุม ๓ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงระดับกิจกรรม เพื่อนำมาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะบวกรงาน/ภารกิจงานใด มีความเสี่ยงระดับสูง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือขอเอกสาร/หลักฐานเบื้องต้น ในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ/ภารกิจงาน และวัตถุประสงค์ของกระบวนการ/ภารกิจงาน ซึ่งต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ทุกเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงระดับกิจกรรม เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น และต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ รวมถึงต้องประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ทุกเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และแนวการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์/ประเมินผล แหล่งข้อมูล/เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบ

๕) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องออกแบบกระดาษทำการทุกอย่าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบกำหนดการ เข้าตรวจสอบ สถานที่ที่ใช้ในการตรวจสอบ รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม รวมถึงการนำเสนอผลการ ดำเนินโครงการ/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในวันประชุมเปิดการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายใน ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจ นำเสนอผลการดำเนินโครงการ/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงปัญหา/อุปสรรค ให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ เพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา ตรวจสอบคุณภาพ รวมถึงสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่กำหนด เพื่อสรุปผลการตรวจสอบในเบื้องต้น

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน นำสรุปผลการตรวจสอบในเบื้องต้น จากกระดาษทำการที่ได้รับสอบทาน เรียบร้อยแล้ว มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ พร้อมนำมาจัดทำหลักฐานยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ ตลอดจน ความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อลงนามร่วมกันระหว่างหน่วยรับตรวจ กับหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ในวันประชุมปิดการตรวจสอบ

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น แก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อมูล/ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้ ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมลงนามหลักฐานยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่อง ที่ตรวจพบ ตลอดจนความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างหน่วยรับตรวจ กับหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูล/ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ที่ได้รับจากการประชุมปิดการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ/ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาตรวจสอบคุณภาพ รวมถึงสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้สั่งการหน่วยรับตรวจ

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งเตือนให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์ ก่อนครบกำหนด ๗ วัน

กรณีที่หน่วยรับตรวจ ไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามเวลาที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำหนังสือติดตามทวงถาม เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงาน ภายใน ๗ วัน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด หน่วยรับตรวจไม่มีการรายงาน ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการและหาข้อยุติเป็นกรณีต่อไป

๒) เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็น โดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบ เพื่อยืนยันผลการดำเนินการ

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาดษาทำการและร่างรายงานความก้าวหน้าในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาตรวจสอบคุณภาพ รวมถึงสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์

๔) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ พร้อมจัดส่งสำเนารายงานความก้าวหน้าในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕) ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำ การเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/๕๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ สมัคร)
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ...2.8.๒๕67.....