



## นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่กรมบัญชีกลางกำหนด หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการปฏิบัติงาน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดหลักความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยเป็นผู้ปฏิบัติ หรือเคยดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. ต้องปฏิบัติงานและให้บริการงานตรวจสอบด้วยความเต็มใจ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและป้องปราม มิใช่การจับผิด และมีจิตบริการ โอปอ้อมอารี กับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๗. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๘. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๙. การปฏิบัติงานต้องครอบคลุมทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ได้
๑๐. ต้องจัดให้มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมหลังจากการกระบวนการตรวจสอบแล้วเสร็จ
๑๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายใน

และภายนอกของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๑๓. การสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรโดยตรง โดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย

๑๔. การหารือกับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อกำกับดูแลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๕. ต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ

๑๖. การรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข

๑๗. ต้องจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกทุกกรอบ ๕ ปี โดยดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๘. การรายงานผลการประเมินภายนอกให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข

๑๙. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ	กรอบระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยรับตรวจนับจากวันที่ได้รับรายงาน	ระบบการติดตาม
๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)	ภายใน ๓๐ วัน	๑.ก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ กตณ. จะแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะผ่านช่องทาง/ อีเมล/ โทรศัพท์
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	ภายใน ๓๐ วัน	๒.เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	ภายใน ๖๐ วัน	๒.๑ กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ กตณ. จะติดตามทวงถาม โดยให้หน่วยรับตรวจ ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๓๐ วัน	๒.๒ หากหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับ ภายในเวลาตามข้อ ๒.๑ กตณ. จะทำหนังสือรายการผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อเลขาธิการ สศก. เพื่อพิจารณาสั่งการและหาข้อยุติเป็นกรณีต่อไป

ทั้งนี้ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อทราบและพิจารณา

### นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดเงื่อนไขการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบไว้ท้ายกระดาษว่า “ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น”

สำหรับเอกสาร/หลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้น มีสิทธิในการเข้าถึงได้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยห้ามเผยแพร่ข้อมูลทุกกรณี ก่อนได้อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมียกย่องหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใดไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย โดยเก็บข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล หากเป็นบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ก่อนทุกกรณี

### นโยบายการจำกัดความเสียหายของผู้ตรวจสอบภายใน

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

### วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานต้องครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น รวมถึงการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึง

ความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน การตรวจสอบให้เหมาะสม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว ควรมีระยะเวลาครอบคลุม ๓ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ทุกเรื่องตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งแผนดังกล่าวต้องประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน

## **ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

### **๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบใน รายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ และผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบและนำเสนอในวันเปิดการตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ภาระงานทำ การ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### **๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในถึงหน่วยรับตรวจ เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดให้มีการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ ผู้ตรวจสอบภายใน ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียด ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ เพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ก) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ รวมถึงสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบต่อผู้รับตรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ ตลอดจนความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรต่อไป

### ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน ข้อมูลจากการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน

๒) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามที่เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในภายใน ๗ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตาม/สอบถามหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามนโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำ การเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในและการประเมินภายนอก ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยเคร่งครัด

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ สมัคร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
วันที่ 10 มี.ค. 2566