



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย กฎหมายระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดรวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพทางปฏิบัติและให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประสานช่วยเหลือเพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขในประเด็นปัญหาดังกล่าว

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน ประเมินจากภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาใช้ในการวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

นโยบายการดำเนินงาน

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การบันทึกบัญชี การพัสดุ และการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ และการจัดหารายได้ ได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุรปรายงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม คุรายงาน ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยอนุมัติภายในเดือนกันยายน ด้วยแผนการตรวจระยะยาวมีระยะเวลา ๓-๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปีมีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) จัดทำกระจายทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระจายทำการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๒๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

๒) รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบสวนความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยคู่มือสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจทราบ

๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือประทับตรา และให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการจัดทำการเสนอรายการส่งรายงานผลการตรวจสอบ รายการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอรายการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้ตรวจสอบภายในไว้ด้วย

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น

๒. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว

๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๕. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

๖. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕-๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุมและการปฏิบัติงานได้รับการจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนตามความเหมาะสม

การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ และกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี
๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
๔. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
๕. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาตามความเหมาะสม กรณีการนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง

การติดตามผลการตรวจสอบและการดำเนินการ กรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ สำนักงานตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
๒. หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๓. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

๔. สรุปรายงานผลการติดตามรายงานการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ เมื่อผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใด ๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบติดตามผลการรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการที่เหมาะสม

๒. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

(พระมหาสุเทพ สุปณฺธิโต, ผศ.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน