ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ประจำปี 2562

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความอิสระรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ต่องบการเงิน รายงานทางการเงิน และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) ระบบงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานและกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานฉบับที่ 10 พ.ศ. 2562 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องควรรับทราบ ดังนี้

<u>นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u>

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เพื่อติดตามการดำเนินงานและประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน 1 ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ฯลฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ ตามระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานทุกคน
5. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
6. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
7. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
8. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
9. การนำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด
10. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

11.จัดให้.....

11. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

12. จัดทำแบบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u>

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังกัดฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 2 หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง โดยประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2562 ให้กับหน่วยรับตรวจ (ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน) ได้รับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน

ขั้นตอนที่ 7 การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการและข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้กับทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจปฏิบัติดังนี้

- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากกิจกรรมใดที่หน่วยตรวจสอบตรวจพบประเด็นปัญหา ให้หน่วยงานรับตรวจรีบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการรับตรวจจนเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ
- จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ครบถ้วนตามที่ขอ
- หากหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในไปยังหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด เพื่อจะนำไปสรุปและจัดทำความเสี่ยงเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ

ประชุม.....

- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน
- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง
- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน นำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.ต่อไป
- กรณีกิจกรรมที่ตรวจพบแล้วมีประเด็นที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร ให้ระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ

ขั้นตอนที่ 10 แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจพบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด จะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 11 ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขความก้าวหน้าในส่วนที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
- กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 2 ติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลแต่ละสายงาน และหัวหน้าฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน สุดท้ายจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาต่อไป
- คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พิจารณาแล้วให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ และดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติ ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
- จัดทำหนังสือ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ให้ประธานกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ลงนามถึงประธานกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. พิจารณารับทราบ และมอบหมายให้ อ.ส.ค. รับดำเนินการตามความเห็นและมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ต่อไป
- ติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยรับตรวจ และจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. /คณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อรับทราบผลความคืบหน้าจนกว่าเรื่องจะยุติ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายมาโนช มณีรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน