



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรืองานที่พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกำหนด
๗. ให้ปฏิบัติต่อผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาที่เป็นไป ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่ดียิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบแบบป้องกันให้ข้อเสนอแนะมิใช่การจับผิด แต่หากพบกรณีการกระทำที่จงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องสรุปรายงานต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ส่งเสริมสนับสนุนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. มีการประชุมติดตามการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ และผู้บริหาร ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านบริการให้ความเชื่อมั่นไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง รวมทั้ง แผนงาน งานโครงการ คำสั่งหรือนโยบายของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ นโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือกฎ ระเบียบกำหนดให้มีการตรวจสอบ เพื่อกำหนด Audit Universe

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง ประกอบกับข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อหารือ ให้นโยบายและพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๖ ชักซ้อมความเข้าใจกับคณะผู้ตรวจสอบภายในก่อนเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้ง จัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ รวมทั้ง วางแผนการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติการเดินทางและยืมเงินราชการในกรณีที่ไปต่างจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งหน่วยรับตรวจ ผ่าน สำนัก/กองหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบประเด็นเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ คณะผู้ตรวจสอบ รวมทั้ง รายละเอียดข้อมูลเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๘ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ คณะผู้ตรวจสอบ ระยะเวลา และหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ รวมทั้ง ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวม ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำเชื่อถือเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำกระดานทำการ สรุปรายงานข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ความเสี่ยง สาเหตุและผลกระทบ พร้อมข้อเสนอแนะเบื้องต้น

๓) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ข้อสังเกต สาเหตุ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาหารือร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้ง รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๔) หน่วยรับตรวจสรุปและรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เบื้องต้นภายใน ๒๐ วัน หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน หากหน่วยรับตรวจติดภารกิจอื่นที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน

๕) สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของผล/ความก้าวหน้าของการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข ตามประเด็นข้อสังเกต ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่ได้ตกลงร่วมกัน

๖) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐาน กระดานทำการ ประเด็นข้อสังเกต ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และสอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหารือกับหน่วยรับตรวจ ซึ่งหาก หน่วยรับตรวจประสงค์จะชี้แจงหรือแจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติมได้ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในจะสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมฯ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ โดย

- กรณีเรื่องทั่วไป ให้สำนัก/กอง กำกับให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง
- กรณีเรื่องที่สร้างความเสียหายให้แก่กรมปศุสัตว์ เช่น เงินขาดบัญชี ทรัพย์สิน สูญหายหรือเสียหายให้ กรม/สำนัก/กอง ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีส่งผลกระทบต่อหลายหน่วยงาน ให้กรมฯ ลงนามหนังสือข้อมความเข้าใจ ถึง หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

การติดตามผลการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์การรายงาน และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่กรมปศุสัตว์สั่งการ มีดังนี้

๑) ทำหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจ ผ่านสำนัก/กอง ด่วนส่งกัก ทราบโดยให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและรายงานผลการ ดำเนินการให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒) กรณีที่กลุ่มตรวจสอบภายในไม่ได้รับรายงานการแก้ไขปรับปรุงจากหน่วยรับตรวจ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดหรือได้รับรายงานไม่ครบถ้วนเพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายติดตามผล/ ความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการจากหน่วยรับตรวจโดยตรงหรือติดตามผ่าน สำนัก/กองต้นสังกัด เพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้หน่วยรับตรวจ และ/หรือ สำนัก กองต้นสังกัดดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานภายในกำหนดโดยเร็ว เพื่อสรุปรายงานเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ และพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีต่อไป

การบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นภารกิจหน้าที่หนึ่งของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจน แนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการ กำหนด ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งผู้บริหาร ผู้รับตรวจ หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ภายใต้ขอบเขตข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทาง/กรอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการได้ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ไว้ดังนี้

๑. กรณีการให้บริการคำปรึกษาแบบเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อได้รับหนังสือจากผู้ขอรับบริการ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาสั่งการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามระดับความรู้ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นคำถามข้อปรึกษาหารือ หากมีข้อสงสัยในประเด็นข้อหารือให้ติดต่อกลับไปยังผู้ขอรับบริการเพื่อสอบถามรายละเอียดหรือหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมทั้ง สืบค้นกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด มติ ครม. รวมทั้ง ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การตอบข้อปรึกษาหารือ

๑) กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน มีข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติใดที่ทางราชการกำหนด มติ ครม. ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน ให้สรุปประเด็น และทำหนังสือตอบผู้ขอรับบริการฯ พร้อมสำเนาเอกสารที่สามารถเผยแพร่ได้ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม

๒) กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน ไม่พบกฎหมายข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติใดที่ทางราชการกำหนด มติ ครม. ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน

- ให้หารือกับหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาประสานหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของกฎ ระเบียบ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติกร นักพัสดุ เป็นต้น เพื่อรับฟังแนวความคิดความเห็น แนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำข้อมูล/ข้อคิดเห็นที่ได้รับทั้งหมด รวมทั้ง ประเด็นข้อสงสัย ข้อหารือมาวิเคราะห์พิจารณาหาข้อสรุปร่วมกันกับหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในอีกครั้ง

- เมื่อได้ข้อสรุปหรือแนวทางปฏิบัติที่เพียงพอเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จะให้ทำหนังสือเพื่อตอบผู้ขอรับบริการทันที แต่หากไม่ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เพียงพอ ให้ดำเนินการหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไปอย่างเป็นทางการ และเมื่อได้รับหนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดบันทึกการให้คำปรึกษาใน “แบบบันทึกการให้คำปรึกษา” และสรุปข้อมูลข่าวสาร เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

๒. กรณีการให้บริการคำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

สำหรับคำปรึกษาหารือจากผู้ขอรับบริการ ที่ได้รับทั้งจากการติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อบสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางช่องทางสื่อสารอื่น เช่น Line Facebook เป็นต้น จะอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาตอบข้อหารือได้เท่านั้น โดย

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อได้รับเรื่องปรึกษาหารือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมาย ติดต่อบสอบถามประเด็นรายละเอียดข้อสงสัยจากผู้ขอรับบริการให้ชัดเจน แล้วบันทึกข้อมูลใน “แบบบันทึกการให้คำปรึกษา” โดยอย่างน้อยต้องบันทึก วันที่ที่ข้อหารือ ชื่อหน่วยงานและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอหารือ เบอร์โทรติดต่อ ประเด็นและรายละเอียดข้อสงสัยที่ต้องการปรึกษาหารือ ชื่อผู้รับเรื่อง เป็นต้น ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด มติ ครม. รวมทั้ง ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การตอบข้อปรึกษาหารือ

๑) กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน มีข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติใดที่ทางราชการกำหนด มติ ครม. ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน ซึ่งหากผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป สามารถแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการได้ทันที หรือ อาจแจ้งกลับในภายหลัง และเมื่อให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะแล้ว ต้องสรุปผลโดยบันทึกใน “แบบบันทึกการให้คำปรึกษา” และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป

๒) กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน ไม่พบกฎหมายข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติใดที่ทางราชการกำหนด มติ ครม. ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบเบื้องต้นถึงข้อจำกัดและจะติดต่อกลับภายหลังโดยเร็ว

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรายงานหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของกฎ ระเบียบ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติกร นักพัสดุ เป็นต้น แล้วนำข้อมูลแนวคิด ความคิดเห็น แนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมาทั้งหมด มาวิเคราะห์พิจารณาตอบคำปรึกษาหารือร่วมกันกับหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางปฏิบัติที่เพียงพอเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจึงจะตอบผู้ขอรับบริการต่อไป

- กรณีไม่ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เพียงพอให้ดำเนินการหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไปอย่างเป็นทางการ และเมื่อได้รับหนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดบันทึกการให้คำปรึกษาใน “แบบบันทึกการให้คำปรึกษา” ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และสรุปข้อมูลข่าวสาร เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ทั้งนี้ การบริการให้คำปรึกษาทั้งกรณีที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะมีการติดตามความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการของผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาเป็นระยะตามควรแต่กรณี โดยผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจะต้องสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการของผู้รับบริการ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบด้วย

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กำหนดระบบหรือหลักเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานสรุปผลปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ซึ่งในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจะระบุถึงผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต ความเสียหาย พร้อมสรุปเงินงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการ และเผยแพร่สาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยรายงานทูลรอบ ๔ เดือน รวม ๓ ครั้งต่อปี

ครั้งที่ ๑ รายงานรอบประจำเดือน ตุลาคม – มกราคม

ครั้งที่ ๒ รายงานรอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

ครั้งที่ ๓ รายงานรอบประจำเดือน มิถุนายน – กันยายน

๒) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต ความเสียหาย และเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยอาจจัดทำในรูปแบบนำเสนอที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น Infographic เป็นต้น พร้อมสรุปเงินงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการ และเผยแพร่สาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศ ทั้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านสื่อสารสนเทศออนไลน์อื่นตามความเหมาะสม

๔) ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งงานบริการด้านความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาเป็นประจำทุกปี เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังของผู้รับบริการมาพัฒนางานบริการของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทุกระดับ มีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบภายในและงานในหน้าที่รับผิดชอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ ทักษะ ความชำนาญที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามวิชาชีพ และตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในที่กำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคนทุกระดับ มีโอกาสได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมจำเป็น โดยมีการเผยแพร่แผนการพัฒนาบุคลากรไว้เป็นประจำทุกปี

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ทั้งกรณีที่เป็นทางการตามโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้ง แบบ On-line และ แบบ On-site และกรณีที่ไม่เป็นทางการ เช่น ศึกษาด้วยตนเองผ่าน Youtube หรือ Clip Video การอบรมต่างๆ เกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล รวมทั้ง องค์ความรู้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อีกทั้ง จัดให้มีการฝึกปฏิบัติแบบ On the Job Training หรือ Learning by Doing อย่างสม่ำเสมอโดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ประสบการณ์เป็นพี่เลี้ยง ฝึกสอน และกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๓) เมื่อบุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสรุปเนื้อหาการฝึกอบรมสัมมนาดังกล่าว พร้อมเอกสารหลักฐานการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ วันหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม สรุปเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและพิจารณา แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนหรือผู้ที่สนใจรับทราบ ศึกษาเรียนรู้ หรือรายงานผลการฝึกอบรมให้กรมปศุสัตว์ทราบ ตามแต่กรณี

๔) จัดให้มีพื้นที่หรือเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการฝึกอบรม หรือจากการฝึกปฏิบัติ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร สร้างให้เกิด ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือได้ฝึกปฏิบัติจริงแล้ว ตามความเหมาะสมจำเป็น

๕) จัดให้มีการประเมินติดตามผลการพัฒนา/การฝึกอบรม (Training Follow-up) ทุกรอบ ๖ เดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรมได้มีโอกาสทบทวนประเมินตนเอง หลังจากที่ได้รับการฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติแล้ว ว่าได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด นำความรู้ความเข้าใจที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงาน ได้อย่างไร แคไหน ได้รับประโยชน์จากการนำไปประยุกต์ในงานเพียงใด และ ผลงานดีขึ้นมากน้อยเพียงใดจากประโยชน์ที่นำไปประยุกต์ใช้ ทั้งนี้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้บังคับบัญชา จะประเมินให้เห็นต่อผลการพัฒนา/การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรมดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางสาวธารรัตน์ มุลิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน