



## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานถือเป็นผลงานของทุกคน

๕. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามคู่มือการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและจริยธรรมตรวจสอบภายใน

๘. ส่งเสริมสนับสนุนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เกิดประโยชน์สูงสุด

๙. มีการประชุมติดตามการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง มาเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ และผู้บริหาร ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกรมบังคับคดี ตามประเภทของงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๒ ด้าน ดังนี้

### ๑. ด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น

#### ๑.๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความพอเพียงเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการหรือของหน่วยงานมีคะแนนเท่าใด
- การจัดลำดับความเสี่ยงจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

๑.๑.๔ วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี โดยการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณา นำความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงสูงมากำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป รวมทั้งความถี่ของการเข้าตรวจสอบ คำนวณคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ และกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเป็นเล่มรายงานแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นำแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติมาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ทีมงานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ

- กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิงโดยระบุแหล่งที่มาของเอกสารประกอบการตรวจสอบ

#### ๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม สำหรับการตรวจสอบ

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจและประสานผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด

#### ๑.๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน และขอบเขตที่กำหนดไว้
- บันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้ในกระดาษทำการ เพื่อใช้อ้างอิงจากรายงานผลการตรวจสอบ

#### ๑.๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้
- รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

### ๑.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น หัวหน้าทีมงานตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการ ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๑.๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่พบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร ให้รายงานด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบเพื่อพิจารณาเสนอให้อธิบดีทราบทันที ในกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจทาน และสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารภายใน ๒ เดือน นับแต่วันตรวจสอบ
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

#### ๑.๓.๒ การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- การติดตามเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด
- เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเพื่อรายงานอธิบดีต่อไป
- กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งติดตาม โดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการและรายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วัน

- กรณีได้เร่งรัดรวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยทำหนังสือรายงานอธิบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจให้เร่งดำเนินการรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบรอบถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในรอบถัดไป

## ๒. ด้านการบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นภารกิจหน้าที่หนึ่งของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดให้แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี ภายใต้ขอบเขตข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทาง/กรอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการได้ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ไว้ดังนี้

### ๒.๑ กรณีการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อได้รับหนังสือจากผู้ขอรับบริการ กลุ่มตรวจสอบภายในจะลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-memo) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในตามระดับความรู้ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นคำถามข้อปรึกษาหารือ หากมีข้อสงสัยในประเด็นข้อหารือให้ติดต่อกลับไปยังผู้ขอรับบริการเพื่อสอบถามรายละเอียดหรือหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมทั้งสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด หรือ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนที่ ๓ การตอบข้อปรึกษาหารือ

๑) กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน มีกฎหมายข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด มติคณะรัฐมนตรี ข้อวินิจฉัย หรือหนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน ให้สรุปประเด็นและทำหนังสือตอบผู้ขอรับบริการ พร้อมสำเนาเอกสารที่สามารถเผยแพร่ได้ เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม

๒) กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน ไม่พบข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ให้หารือกับผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาประสานหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของกฎ ระเบียบ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติกร นักพัสดุ เป็นต้น เพื่อรับฟังแนวคิด ความคิดเห็น แนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง แล้วนำข้อมูล/ข้อคิดเห็นที่ได้รับทั้งหมด รวมทั้งประเด็นข้อสงสัยข้อหารือมาวิเคราะห์พิจารณาหาข้อสรุปร่วมกันกับผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในอีกครั้ง เมื่อได้ข้อสรุปหรือแนวทางปฏิบัติที่เพียงพอ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงให้ทำหนังสือตอบผู้ขอรับบริการทันที แต่หากไม่ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เพียงพอ ให้หารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างเป็นทางการ และเมื่อได้รับหนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้วให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ตรวจสอบภายในจดบันทึกการให้คำปรึกษา และสรุปข้อมูลข่าวสารเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทราบ

## ๒.๒ กรณีการให้บริการปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

สำหรับคำปรึกษาหารือจากผู้ขอรับบริการ ที่ได้รับการติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางช่องทางสื่อสารอื่น เช่น Line Facebook เป็นต้น จะอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาตอบข้อหารือ โดย

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อได้รับเรื่องปรึกษาหารือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับคำขอปรึกษาสอบถามรายละเอียดประเด็นข้อสงสัยจากผู้ขอรับบริการให้ชัดเจน แล้วบันทึกข้อมูลไว้ในแฟ้มการให้คำปรึกษาที่จัดเตรียมไว้ให้แล้ว โดยอย่างน้อยต้องบันทึก วันที่ข้อหารือ ชื่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ขอหารือ ประเด็นและรายละเอียดข้อสงสัยที่ต้องการปรึกษาหารือ

**ขั้นตอนที่ ๒** การตอบข้อปรึกษาหารือ กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน มีข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด มติคณะรัฐมนตรี ข้อวินิจฉัย หรือหนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน หากผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป สามารถแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการได้ทันที หรืออาจแจ้งกลับในภายหลัง และเมื่อให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะแล้ว ให้สรุปผลไว้ในแฟ้มการให้คำปรึกษา และรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป

กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน ไม่พบกฎหมาย ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติใดที่ทางราชการกำหนด ข้อวินิจฉัย หนังสือตอบข้อหารือที่ชัดเจน ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบเบื้องต้นถึงข้อจำกัดและจะติดต่อกลับในภายหลังโดยเร็ว และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของกฎ ระเบียบ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติกร นักพัสดุ เป็นต้น แล้วนำข้อมูล แนวคิด ความคิดเห็น แนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มาวิเคราะห์พิจารณาตอบคำปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางปฏิบัติที่เพียงพอเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงจะตอบผู้ขอรับบริการได้ และสรุปผลการให้คำปรึกษาไว้ในแฟ้มการให้คำปรึกษา

### การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่ออธิบดีกรมบังคับคดี ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจะระบุถึงผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบสารสนเทศ ทั้งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-memo) และ เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี โดยรายงานในรอบ ๔ เดือน รวม ๓ ครั้งต่อปี ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รายงานรอบประจำเดือน ตุลาคม - มกราคม

ครั้งที่ ๒ รายงานรอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

ครั้งที่ ๓ รายงานรอบประจำเดือน มิถุนายน - กันยายน

๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต ความเสียหาย เสนออธิบดีกรมบังคับคดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการ และเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านระบบสารสนเทศ ทั้งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-memo) และ เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

๓. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาเป็นประจำทุกปี เสนออธิบดีกรมบังคับคดีเพื่อทราบ และนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังของผู้รับบริการ มาพัฒนางานบริการของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

## นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

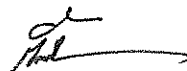
๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจด้วยความรอบคอบ ระวังระมัดระวังเพื่อให้เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้
๒. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕ - ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้ว ให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารและข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกต่างๆ ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และหากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. หากบุคคลภายนอกต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากอธิบดีก่อน

## การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทุกระดับ มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและงานในหน้าที่รับผิดชอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ ทักษะ ความชำนาญที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามวิชาชีพ และมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในที่กำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม สัมมนา ทั้งที่เป็นทางการตามโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งแบบ On-line และแบบ On-site และกรณีที่ไม่เป็นทางการ เช่น ศึกษาด้วยตนเองผ่าน YouTube หรือ Clip Video การอบรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัล รวมทั้งองค์ความรู้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกปฏิบัติแบบ On the Job Training หรือ Learning by Doing อย่างสม่ำเสมอ โดยมีหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในผู้มีประสบการณ์และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นที่เล็ง ฝึกสอน และกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
๒. เมื่อบุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสรุปเนื้อหาการฝึกอบรม สัมมนาดังกล่าว พร้อมเอกสารหลักฐานการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนหรือผู้ที่สนใจทราบ ศึกษาเรียนรู้ หรือรายงานผลการฝึกอบรมให้กรมบังคับคดีทราบตามแก่กรณี
๓. จัดให้มีพื้นที่หรือเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการฝึกอบรม หรือจากการฝึกปฏิบัติ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการจัดองค์ความรู้ในองค์กร หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติจริงแล้ว ตามความเหมาะสมจำเป็น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน