



นโยบายและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมให้เชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

2. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้าน การตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564
5. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. นโยบายการตรวจสอบภายใน

3.1 ด้านการบริหารบุคลากร

3.1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเฝ้าระวังผู้ประกอบวิชาชีพ หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง

3.1.3 ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนา ฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่น จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี

3.1.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปข้องเกี่ยวเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.1.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน 1 ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

3.1.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตร โดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.2 ด้านการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ตรวจสอบภายใน

3.2.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(2) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(5) ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(6) ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดานทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแล ข้อมูลหลักฐานและกระดานทำการ และกำหนดแนวทาง การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(9) พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(10) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน และมีการ จัดทำกิจกรรม Knowledge Management (KM) ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน

(11) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมตาม หลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(12) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล) รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ และสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(6) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา การจัดสรรทรัพยากร และวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี

(7) เสนอแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่ม ปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานโดยระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

3.3 ด้านการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. เก็บรักษาข้อมูลไม่ว่าจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใดก็ตาม ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หากเป็นข้อมูลลับ ต้องมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึง
2. เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
3. เก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี หรือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้ว ให้ดำเนินการทำลายข้อมูล
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุม

3.4 ด้านการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายใน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำไปใช้ต่อ
2. การอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเสนออธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสม
3. การเผยแพร่สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเสนออธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสม

4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

➤ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

➤ ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนเข้าตรวจสอบ

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายทำการเปิดตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ การเปิดตรวจให้ใช้หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ และ/หรือประชุมเปิดการตรวจสอบ

3. ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำกระดาดทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ตรวจนับ เปรียบเทียบ วิเคราะห์ ทดสอบรายการ เป็นต้น เพื่อใช้อ้างอิงในการรายงานผลการตรวจสอบ

4. สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงแสดงหลักฐานเพิ่มเติม

5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนจัดส่งให้หน่วยรับตรวจพิจารณาให้ความเห็น พร้อมแนบแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan)

6. ประชุมปิดตรวจ ร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม พร้อมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ Action Plan

7. จัดทำรายงานการประชุมปิดตรวจ

➤ ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

2. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ให้หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจส่งแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตาม Action Plan ทุก 30 วันนับแต่วันที่จัดส่ง Action Plan จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

3. จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและขอให้ส่งกลับภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบสำรวจความพึงพอใจ

➤ ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ติดตามการจัดส่ง Action Plan และรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตาม Action Plan ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือไม่ เพียงใด โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามกำหนด

1.1 เมื่อหน่วยรับตรวจจัดส่ง Action Plan ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบสอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงความสมเหตุสมผลของ Action Plan กรณีไม่สมเหตุสมผลให้ประสานหน่วยรับตรวจทบทวนแก้ไข และจัดส่งกลับมาภายใน 7 วัน นับจากได้รับแจ้งจากหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตาม Action Plan ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณา ยุติเรื่องหรือติดตามต่อไปแล้วแต่กรณี ตามแบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการตาม Action Plan เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความ เห็นชอบต่อไป

2. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามกำหนด

2.1 ไม่จัดส่ง Action Plan ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้รับผิดชอบติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการ หากยังไม่จัดส่งให้ติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 2 ภายใน 5 วันทำการ หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามโดยให้อธิการบดีลงนาม กำหนดให้หน่วยรับตรวจ จัดส่งภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

2.2 ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตาม Action Plan ภายใน 30 วันนับแต่วันที่จัดส่ง Action Plan ให้ผู้รับผิดชอบติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการ หากยังไม่จัดส่งให้ติดตามด้วย วาจาครั้งที่ 2 ภายใน 5 วันทำการ หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามโดยให้อธิการบดีลงนาม กำหนดให้ หน่วยรับตรวจจัดส่งภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

2.3 กรณีที่หน่วยรับตรวจ ไม่ดำเนินการตามกำหนด (ข้อ 2.1 และ 2.2) หรือมีประเด็นที่ หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตาม Action Plan ไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบ ภายในที่รับผิดชอบ ประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจ สอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตกลง ระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะ ได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

2.4 หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการเมื่อผู้บริหาร ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใดๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการ ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

นางริ้ม ศิธรรม

(นางมาเรียม ศิธรรม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน