



ประกาศนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

การตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีการดำเนินงานอย่างอิสระ เที่ยงธรรม ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้ กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด หากมีหรือคาดว่าจะมีบทบาท หรือความรับผิดชอบ ที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นงานที่ไม่กระทบต่อความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับ ผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจาก ข้อเท็จจริง
๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี โดยสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม
๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้เหมาะสมกับ งานตรวจที่ได้รับมอบหมาย
๘. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม
๙. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษา ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

/วิธีการปฏิบัติงาน...

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔. วางแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. วางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อํานวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบ โดยเสนอให้ผู้อํานวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ก่อนนํ้าแผนการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๒. เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ดำเนินการมาแล้ว ประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด

๔. จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

๕. รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อํานวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาสั่งการกรณีสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ และให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๓. การติดตาม เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่
เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๔. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบสวน
ความถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้ผู้
อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายในทราบ

๕. กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด ๓๐ วัน
ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตาม โดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการ แล้วรายงานผลให้ทราบ
ภายใน ๑๕ วัน

๖. กรณีได้เร่งรัด ตามข้อ ๕. รวม ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่มีรายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบ
เร่งรัด โดยทำหนังสือรายงานเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจ
ให้เร่งดำเนินการและรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา

๑. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

๑.๑ หนังสือขอหารือจากหน่วยรับตรวจ/บุคลากรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๑) ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ

(๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ

(๓) มอบหมายผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตอบข้อหารือ

(๑) กรณีข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน

วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม หาข้อสรุป พร้อมจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม
เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน พิจารณาและลงนามในหนังสือตอบข้อหารือ

(๒) กรณีที่ข้อหารือ/คำถามมีความซับซ้อน

วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
หากข้อสรุปยังมีความเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มงานตรวจสอบภายในจะทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ
และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือแล้วจะจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอรับบริการต่อไป

๒. บริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๒.๑ ผู้ขอรับบริการจากหน่วยรับตรวจ/บุคลากรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในรับข้อหารือผ่านทางโทรศัพท์ หรือผู้ขอรับบริการเข้ามาหารือ

ด้วยตนเอง

(๒) สอบถามรายละเอียดของข้อหารือ

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในตอบข้อหารือ/คำปรึกษา

(๑) กรณีข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน

วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม ค้นหาระเบียบ และแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการทันที
หรือแจ้งกลับภายหลัง

(๒) กรณีข้อหาหรือคำถามมีความซับซ้อน

วิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายในและแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ หากข้อสรุปยังมีความเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มงานตรวจสอบภายในจะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือทำหนังสือหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ และเมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือแล้ว จะแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการต่อไป

๒.๓ บันทึกการให้บริการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์ม

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ
๒. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารและข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกต่าง ๆ ให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และหากเป็นข้อมูลความลับจะต้องจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่จัดเก็บให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี
๔. หากบุคคลภายนอกต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก่อน

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบจะต้องได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจและผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ
๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอก ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕



(นายเชาวนะ ไตรมาศ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ