201.04 การติดตามแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบ

ตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจปี 2566 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อหน่วยงานให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน จึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดตามแต่กรณี ดังนี้

1. กรณีตรวจพบว่าเป็นข้อผิดพลาดที่สำคัญร้ายแรง หรือเป็นข้อผิดพลาดที่มีเจตนาทุจริต และจะส่งผลให้เกิดความเสียหายที่เป็นตัวเงินและชื่อเสียงภาพลักษณ์ธนาคาร เช่น ร่วมกับบุคคลภายนอกเป็นนายทุนให้กู้เพื่อชำระหนี้ธนาคาร พนักงานอาศัยตำแหน่งหน้าที่สร้างผลประโยชน์แก่ตนเองรับเงินจากลูกค้าแล้วไม่นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากลูกค้า ปลอมแปลงลายมือชื่อลูกค้า และทำการถอนเงินฝากออกจากบัญชีลูกค้าเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน เป็นต้น ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการตรวจ

2. กรณีตรวจพบว่าเป็นข้อผิดพลาดที่สำคัญมาก เช่น เอกสารสำคัญสูญหาย เอกสารนิติกรรมสัญญาไม่สมบูรณ์ครบถ้วน และเอกสารหลักประกันไม่ครบถ้วน เป็นต้น ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการตรวจ

3. กรณีตรวจพบว่าเป็นข้อผิดพลาดที่สำคัญ เช่น ไม่ตรวจเยี่ยมลูกค้ารายใหญ่ ไม่สุ่มตรวจร้านค้าผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการ และเกษตรกรลูกค้าผู้ถือบัตรสินเชื่อ และไม่ตรวจรายงานสรุปสิ้นวัน เป็นต้น ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการตรวจ

ทั้งนี้ ฝ่าย/สำนัก นำระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติในการติดตามแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบ ผ่าน Intranet ของธนาคาร เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว ลดภาระการจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร สามารถจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานหรือจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินการแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบและติดตามผลการแก้ไข รวมถึงสรุปรายงานผลการแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบได้ จึงกำหนดให้บันทึกผลการติดตามและการแก้ไขตามประเด็นสำคัญที่ตรวจพบ ในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน
การติดตามแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น	
พนักงานตรวจสอบ/ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ	1. จัดทำใบแจ้งประเด็นสำคัญ	- ใบแจ้งประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข - ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ
ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ	*2. พิจารณา N	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 - ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ
	Y	
ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยรับตรวจ (ฝ่าย/สำนัก/ฝสข./สนจ./สาขา) (ระดับ 10 ขึ้นไป)	3. บันทึกผลการแก้ไขประเด็น/คำชี้แจง/แผนป้องกัน	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2 - ข้อมูลแนวทางการป้องกัน - ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ
ผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่าย/สำนัก/ฝสข./สนจ./สาขา)	4. ติดตามและสอบทานการแก้ไข	- ข้อมูลการแก้ไขและแนวทางการป้องกัน - ข้อมูลการติดตามผลการแก้ไข - ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ
ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ	*5. ติดตามและสอบทานผลการแก้ไข	- ข้อมูลการแก้ไขและแนวทางการป้องกัน - ข้อมูลการติดตามผลการแก้ไข - ความเห็นของผู้ติดตามและสอบทานการแก้ไข - ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ
	1	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง
	1	
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	*6. สรุปผล/จัดทำรายงานในภาพรวม	- รายงานสรุปผลการติดตามแก้ไขฯ - สรุปรายงานผลการตรวจ - ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ
ผู้บริหารฝ่าย/สำนัก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	*7. พิจารณา (N)	- สรุปรายงานผลการตรวจ
	(Y)	
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	8. จัดเก็บเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 7 - บันทึกส่งรายงานและเอกสารประกอบ
	จุดสิ้นสุด	

*** หมายถึง ขั้นตอนที่มีความสำคัญจำเป็นต้องกำหนด จุดควบคุม ความถี่ในการควบคุม และระดับการควบคุมของขั้นตอนนั้น ๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติ**

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การติดตามแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบ

1. จัดทำใบแจ้งประเด็นสำคัญ

หลังสิ้นสุดการตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยรับตรวจ ถ้าหากมีประเด็นสำคัญที่ต้องติดตาม ได้แก่ 1) ข้อผิดพลาดที่สำคัญร้ายแรง หรือเป็นข้อผิดพลาดที่จะส่งผลให้เกิดความเสียหายที่เป็นตัวเงินต่อลูกค้าหรือธนาคาร 2) ข้อผิดพลาดที่สำคัญมาก เช่น เอกสารสำคัญสูญหาย เอกสารนิติกรรมสัญญาไม่สมบูรณ์ครบถ้วน และเอกสารหลักประกันไม่ครบถ้วน เป็นต้น และ 3) ข้อผิดพลาดที่สำคัญ เช่น ไม่ตรวจเยี่ยมลูกค้ารายใหญ่ ไม่สุ่มตรวจร้านค้าผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการ และเกษตรกรลูกค้าผู้ถือบัตรสินเชื่อเกษตรกร และไม่ตรวจรายงานสรุปสิ้นวัน เป็นต้น พนักงานตรวจสอบ/ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ จัดทำใบแจ้งประเด็นในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ ส่งให้กับหน่วยรับตรวจ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ

2. พิจารณา

ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ สอบทานรายละเอียดใบแจ้งประเด็นในระบบงานสนับสนุนงานตรวจสอบ

- **กรณีเห็นชอบ** ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ (Lead Auditor) Confirm และอนุมัติ
- **กรณีไม่เห็นชอบ** ให้กด Reject ส่งกลับพนักงานตรวจสอบแก้ไข

* **- จุดควบคุม** พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งประเด็นระบบงานสนับสนุนงานตรวจสอบ
- ความถี่ในการควบคุม ทุกครั้งที่ส่งใบแจ้งประเด็น
- ระดับการควบคุม ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งประเด็นทุกครั้งที่ส่งใบแจ้งประเด็นในระบบงานสนับสนุนงานตรวจสอบ

3. บันทึกผลการแก้ไขประเด็น/คำชี้แจง/แผนป้องกัน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยรับตรวจ (ฝ่าย/สำนัก/ฝสข./สนจ./สาขา) ระดับ 10 ขึ้นไปของหน่วยรับตรวจในสังกัด มีหน้าที่ติดตามการแก้ไขประเด็นสำคัญและสอบทานความถูกต้องของผลแก้ไขและรายละเอียดการวางแผนการป้องกันตามใบแจ้งประเด็นสำคัญ เมื่อสอบทานผลการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการแก้ไขประเด็น/คำชี้แจง/แผนป้องกัน ในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาการแก้ไขที่กำหนด

4. ติดตามและสอบทานการแก้ไข

ผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่าย/สำนัก/ฝสข./สนจ./สาขา) ติดตามการแก้ไขประเด็นสำคัญตามขั้นตอนที่ 3 และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลการแก้ไขและแนวทางการป้องกันประเด็นสำคัญที่ตรวจพบในระบบงานสนับสนุนงานตรวจสอบ

หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจทำขอขยายระยะเวลาในการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดครั้งละ 15 วัน 30 วัน หรือ 60 วัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในครั้งแรก และให้ขยายระยะเวลาได้ ไม่เกิน 4 ครั้ง

5. ติดตามและสอบทานผลการแก้ไข

ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ ติดตามการแก้ไขประเด็นสำคัญ หากหน่วยรับตรวจแก้ไขแล้ว ให้สอบทานข้อมูลเบื้องต้น การแก้ไข/แผนการป้องกัน ความเห็นของหน่วยรับตรวจ การปิดหรือไม่ปิดใบแจ้งประเด็นสำคัญฯ ให้บันทึกความเห็นระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ และปิดใบแจ้งประเด็นสำคัญในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ กรณีผลสอบทานพบว่าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขใหม่ หรือให้หน่วยรับตรวจขอขยายเวลาแก้ไขแล้วเสร็จ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ การติดตามประเด็นสำคัญหากไม่ได้รับการแก้ไข/ล่าช้า กว่าระยะเวลาที่กำหนด อาจพิจารณาหารือฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร ที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และถ้าหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดได้ตามระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลา เกินจำนวน 4 ครั้ง ให้ดำเนินการ ตามบทที่ 201.34 การวางประเด็นสำคัญจากผลการตรวจสอบต่อฝ่ายจัดการ (MC)

* **- จุดควบคุม** พิจารณาผลการแก้ไขประเด็นสำคัญ และบันทึกความเห็นในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ

- ความถี่ในการควบคุม ทุกครั้งที่มีการแก้ไขประเด็นสำคัญ

- ระดับการควบคุม ผู้บริหารทีม/หัวหน้าสายตรวจสอบ พิจารณาผลการแก้ไขประเด็นสำคัญ และบันทึกความเห็นในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขประเด็นสำคัญ

6. สรุปผล/จัดทำรายงานในภาพรวม

6.1 สายตรวจสอบ รวบรวมประเด็นที่ส่งให้กับหน่วยรับตรวจในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบไว้ในรายงานไตรมาสส่งมายังผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลจากระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ/รายงานไตรมาส เพื่อจัดทำรายงานผลการแก้ไขตามประเด็นสำคัญที่ตรวจพบในภาพรวม เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอผู้บริหารฝ่าย/สำนัก และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

* **- จุดควบคุม** รวบรวมข้อมูลประเด็นสำคัญที่ตรวจพบจากระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ/รายงานไตรมาสให้ครบถ้วน

- ความถี่ในการควบคุม ทุกครั้งที่มีการจัดทำรายงานในภาพรวม

- ระดับการควบคุม สายตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ รวบรวมประเด็นสำคัญระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ/รายงานไตรมาส ทุกครั้งที่มีการจัดทำรายงานในภาพรวม

7. พิจารณา

ผู้บริหารฝ่าย/สำนัก/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับทราบรายงานผลการแก้ไขตามประเด็นสำคัญที่ตรวจพบในภาพรวมและให้นำเสนอสรุปผลการติดตามแก้ไขฯ ในการรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส

- กรณีเห็นชอบ ส่งรายงานให้กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ ธ.ก.ส. และคณะกรรมการ ธ.ก.ส.

- กรณีไม่เห็นชอบ และมีข้อเสนอแนะ หรือปรับปรุงแก้ไข ให้กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายรับไปดำเนินการแก้ไข

* - **จุดควบคุม** ผู้บริหารฝ่าย/สำนัก/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาและเห็นชอบรายงานผลการแก้ไขตามประเด็นสำคัญที่ตรวจพบในภาพรวม

- **ความถี่ในการควบคุม** ทุกครั้งที่มีการจัดทำรายงานรายงานผลการแก้ไขตามประเด็นสำคัญที่ตรวจพบในภาพรวม

- **ระดับการควบคุม** ผู้บริหารฝ่าย/สำนัก/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องพิจารณารายงานผลการแก้ไขประเด็นสำคัญที่ตรวจพบในภาพรวมให้ครบถ้วน

8. จัดเก็บเอกสาร

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ จัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนที่ 7 และเอกสารประกอบการรายงาน