



## นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

นโยบายฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในของพื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เห็นสมควรยกเลิกนโยบายการตรวจสอบภายใน ฉบับที่ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในสิ่งที่ดำเนินการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับภายใน ๑ ปี หรือเคยให้คำปรึกษา ถ้าลักษณะของการให้คำปรึกษามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ หากขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน

10/11

ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากมีการปรับปรุงก็ให้ถือปฏิบัติตามวันที่มีการแก้ไขปรับปรุง

๕. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยผลสำเร็จของงานถือเป็นผลงานของทุกคน

๖. การปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ ให้มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีใช้เป็นลักษณะของการจับผิด

๗. การวางแผนการตรวจสอบต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล และข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๙. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๑๐. กรณีได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้สำเร็จตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑๑. การประชุมของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อกิจกรรมที่รับผิดชอบลงตรวจสอบ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา/อุปสรรค และสามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในตามภาระงานที่รับผิดชอบเป็นรายไตรมาสภายใน ๑๕ วันถัดจากวันสิ้นแต่ละไตรมาส เพื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะได้นำเสนอต่ออธิการบดี/คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

๑๔. ต้องมีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในของพื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมา พิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๕. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษา ไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

๑๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๓

๑๗. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๑๘. การวางแผนการตรวจสอบภายในรวมถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต้องอยู่บนพื้นฐานของ Risk Base Audit (RBA) ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายบุคคลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

### นโยบายการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๑๖๓

**นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน**

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากมีการปรับปรุงก็ให้ถือปฏิบัติตามวันที่ที่มีการแก้ไขปรับปรุง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

รักม

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน