



นโยบายการตรวจสอบภายใน  
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

นโยบายการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในของพื้นที่ และของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ เห็นสมควรยกเลิกนโยบายการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ฉบับที่ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และให้ใช้นโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้แทน

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อตรง มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทางราชการ ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำหากขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด ทั้งนี้ การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

กตท

๔. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในส่งเสริมและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้บรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๖. การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และงานบริการให้คำปรึกษา ให้อายุการเก็บรักษา เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงาน ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับหน่วยรับตรวจ

#### นโยบายการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ให้ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ) รวมทั้งการบัญชี โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน

๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ให้ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามภารกิจ แผนงาน และโครงการของหน่วยรับตรวจเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลและความโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ให้ตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ได้แก่

๔.๑ การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ให้ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.๒ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๔.๓ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กิตติ

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๑. กรณีมีข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ทราบทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

วิจิตา

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน