

นโยบายการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

นโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน 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 เห็นสมควรยกเลิกนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ฉบับที่ถือปฏิบัติตั้งแต่ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และให้ใช้นโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ฉบับนี้แทน

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความซื่อตรง มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทางราชการ ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำหากขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ทั้งนี้ การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในส่งเสริมและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอรวมถึงสนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้บรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

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

๗. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อนำข้อเสนอแนะและความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับหน่วยรับตรวจ

นโยบายการตรวจสอบตามประเภทของการตรวจสอบภายใน

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

๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ให้ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามภารกิจ แผนงาน และโครงการของหน่วยงานรับตรวจ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

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

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ให้ตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑ ถึง 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) ให้ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๔.๓ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

นโยบายการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๑. **รายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอข้อสังเกต พร้อมระบุความเสี่ยงและผลกระทบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ** นำเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลมหาวิทยาลัยในเวลาอันสมควร **ไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ** กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้เสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตลอดจนกำกับดูแลการติดตามให้มีการดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงที่กำหนด

๒. **กรณีมีข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนะแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่ง**

๓. **รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ**ตรวจสอบและประเมินผล มหาวิทยาลัย **อย่างต่อเนื่องทุกเดือน**

๔. **กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด** ให้มีการติดตามไปยังหน่วยรับตรวจ **ไม่เกิน ๓ ครั้ง** โดยการติดตาม

ครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันครบกำหนดที่อธิการบดีสั่งการ
ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วันทำการเมื่อครบกำหนดติดตาม ครั้งที่ ๑
ครั้งที่ ๓ ภายใน ๗ วันทำการเมื่อครบกำหนดติดตาม ครั้งที่ ๒

โดย**เมื่อมีการติดตามครบ ๓ ครั้งแล้ว** หน่วยรับตรวจไม่ได้มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามคำสั่งการของอธิการบดี **ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าทีมตรวจสอบ เพื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ**

ทั้งนี้ จึงได้จัดทำนโยบายตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ถือปฏิบัติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เกษฉัตร นวลดี <kasechut@rmutl.ac.th>
2026.10.26 16:13:48 +07'00'

(นางเกษฉัตร นวลดี)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน