

นโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดกรอบ แนวทาง และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถให้บริการด้านความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสร้างคุณค่าเพิ่มแก่มหาวิทยาลัย

๑.๓ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นความเสี่ยงที่สำคัญของมหาวิทยาลัย โดยนำแนวทาง Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๔ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวังรอบคอบ และยึดมั่นในจริยธรรมวิชาชีพ

๑.๕ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๕ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๒.๖ กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๒.๗ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของทางราชการและของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เข้ารับการตรวจสอบ

๒.๘ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ในกรณีที่หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้

๒.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามและศึกษาการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาโดยยึดหลักความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและปฏิบัติตามแนวทางและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๓.๑.๓ นำแนวทาง Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑.๔ นำนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มาใช้ประกอบการวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑.๕ กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๑.๖ ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑.๗ ให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำผลไปจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๓.๑.๘ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรทุก ๕ ปี

๓.๒ ด้านการบริหารบุคคล

๓.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมโปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งกิจกรรมที่สนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปีต่อคน

๓.๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปข้องเกี่ยวเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติน้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓.๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตร โดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒.๗ ส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒.๘ มอบหมายงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒.๙ ให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากร เพื่อใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรและการมอบหมายงาน

๓.๒.๑๐ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร

๓.๒.๑๑ ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำหรือทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๓.๒.๑๒ จัดให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อกำกับติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหาและอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

๔. นโยบายการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑..๑ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับประกาศและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๔.๑.๖ ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาษทำการ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๘ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๔.๑.๙ พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๑.๑๐ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำกิจกรรม Knowledge Management (KM) ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑๑ กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๔.๑.๑๒ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๔.๑.๑๓ ส่งเสริมและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีและโปรแกรมการตรวจสอบมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑.๑๔ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และศึกษาความรู้ที่ทันสมัยเพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่า (Value added) ให้กับมหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๕ จัดให้มีการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม โดยเน้นการประสานงานระหว่างผู้บริหารหน่วยรับตรวจผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบ การปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกันเป็นการสร้างคุณค่างานและเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๑.๑๖ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๔.๑.๑๗ การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๑.๑๙ กำกับ ดูแล และบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒๐ กำกับให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และปราศจากการแทรกแซง

๔.๑.๒๑ กำกับการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้แนวทางการตรวจสอบบนฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit :RBA)

๔.๑.๒๒ พิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๔.๑.๒๓ กำกับ ติดตาม และสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒๔ กำกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๑.๒๕ กำกับการติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒๖ กำกับให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒๗ กำกับให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรทุก ๕ ปี

๔.๑.๒๘ กำกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑.๒๙ รายงานปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และประเด็นสำคัญด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีตามความเหมาะสม

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อตรง มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

๔.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔.๖.๖ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานโดยระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.๒.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจจสอบภายในประจำปี

๔.๒.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา การจัดสรรทรัพยากร และวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๔.๒.๙ เสนอแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหมาะสมและที่กำหนดไว้ตามแผน

๔.๒.๑๑ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะและความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

๔.๒.๑๒ จัดทำหรือทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๔.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของงานตรวจสอบ

๔.๓ ด้านการเก็บรักษาข้อมูล

๔.๓.๑ การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และงานบริการให้คำปรึกษา ให้อายุการเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓.๒ เก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ว่าจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใดก็ตามด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับทั้งทั้งหมดต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หากเป็นข้อมูลลับ ต้องมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึง

๔.๓.๓ เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

๔.๓.๔ ให้เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี หรือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้ว ให้ดำเนินการทำลายข้อมูล

๔.๓.๕ จัดเก็บข้อมูลและเอกสารการตรวจสอบให้มีความปลอดภัย สามารถป้องกันการสูญหาย การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผย ใช้ หรือส่งต่อข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๔.๓.๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุม

๔.๔ ด้านการเผยแพร่ข้อมูล

๔.๔.๑ รายงานผลการตรวจสอบภายในให้จัดส่งแก่ผู้รับรายงาน ได้แก่ อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๔.๔.๒ กรณีหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในขอสำเนาเอกสารรายงานผลการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเสนอหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๔.๓ การเผยแพร่ข้อมูลหรือรายงานผลการตรวจสอบภายในให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องคำนึงถึงการรักษาความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยรับตรวจและต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และนำไปใช้ต่อ

๔.๔.๔ กรณีการเผยแพร่ข้อมูลการให้คำปรึกษา ให้ดำเนินการตามแนวทางที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด โดยต้นฉบับระบุข้อมูลการให้คำปรึกษากรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบสามารถเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายในได้

๔.๔.๕ การเผยแพร่สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยหรือช่องทางสื่อสารอื่นของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเสนออธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องเหมาะสม และไม่กระทบต่อการรักษาความลับ

๕. การกำกับ ควบคุม และบทลงโทษ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับ ติดตาม และควบคุมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

๕.๒ ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อกำกับติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหาและอุปสรรค และกำหนดแนวทางแก้ไข

๕.๓ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบเป็นระยะ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๕.๔ ให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๕.๕ ให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรทุก ๕ ปี

๕.๖ กรณีบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานกำหนด มีโทษทางจรรยาบรรณ นโยบายการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อมหาวิทยาลัย และหากเป็นกรณีที่เข้าข่ายความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย

๖. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๖.๑.๑ นำแนวทาง Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

๖.๑.๒ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๑.๓ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงาน กระบวนงาน หรือกิจกรรม เพื่อกำหนดประเด็นที่ควรตรวจสอบ

๖.๑.๔ กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๑.๖ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖.๒.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงของกระบวนงานที่ตรวจสอบ

๖.๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) สำหรับแต่ละเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา วิธีการ ผู้รับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนเข้าตรวจสอบ

๖.๒.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายทำการเปิดตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ การเปิดตรวจให้ใช้หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ และ/หรือประชุมเปิดการตรวจสอบ

๖.๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) ต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ตรวจนับ เปรียบเทียบ วิเคราะห์ ทดสอบรายการ เป็นต้น เพื่อใช้อ้างอิงในการรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๒.๕ รวบรวมและประเมินหลักฐานการตรวจสอบให้เพียงพอ เหมาะสม และน่าเชื่อถือ

๖.๒.๖ บันทึกผลการตรวจสอบในกระดาษทำการและเอกสารประกอบการตรวจสอบตามแบบที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๖.๒.๗ วิเคราะห์และประเมินข้อมูลเพื่อระบุประเด็นที่ตรวจพบ รวมถึงสาเหตุ ผลกระทบ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๘ หารือข้อเท็จจริงกับหน่วยรับตรวจก่อนสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๖.๒.๙ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนจัดส่งให้หน่วยรับตรวจพิจารณาให้ความเห็น พร้อมแนบแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) และกำหนดแล้วเสร็จ

๖.๒.๑๐ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนจัดส่งให้หน่วยรับตรวจพิจารณาให้ความเห็น พร้อมแนบแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

๖.๒.๑๑ ประชุมปิดตรวจร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม พร้อมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan)

๖.๒.๑๒ ให้หน่วยรับตรวจมีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็นต่อผลการตรวจสอบก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

๖.๒.๑๓ จัดทำรายงานการประชุมปิดตรวจ

๖.๒.๑๔ กรณีให้คำปรึกษานอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นกลาง และทันเวลา

๖.๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบต้องแสดงข้อเท็จจริง ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยงหรือผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

๖.๓.๔ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๓.๕ ผู้รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน ได้แก่ อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๖.๓.๖ จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในวันประชุมปิดตรวจ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและขอให้ส่งกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแบบสำรวจความพึงพอใจ

๖.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

๖.๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ติดตามการจัดส่งแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) และรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือไม่ เพียงใด โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๖.๔.๒ กรณีที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามกำหนด

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจจัดส่งแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงความสมเหตุสมผลของแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) กรณีไม่สมเหตุสมผลให้ประสานหน่วยรับตรวจทบทวนแก้ไข และจัดส่งกลับมาภายใน ๗ วันนับจากได้รับแจ้งจากหน่วยตรวจสอบภายใน

๒) เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณายุติเรื่องหรือติดตามต่อไปแล้วแต่กรณี ตามแบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๔.๓ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามกำหนด

๑) ไม่ตอบรายงานตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้รับผิดชอบติดตามด้วยวาจาครั้งที่ ๑ ภายใน ๕ วันทำการ หากยังไม่จัดส่งให้ติดตามด้วยวาจาครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามโดยให้อธิการบดีลงนาม กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๒) ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่จัดส่งแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ให้ผู้รับผิดชอบติดตามด้วยวาจาครั้งที่ ๑ ภายใน ๕ วันทำการ หากยังไม่จัดส่งให้ติดตามด้วยวาจาครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามโดยให้อธิการบดีลงนาม กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจ ไม่ดำเนินการตามกำหนด (ข้อ ๑) และ ๒)) หรือมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ (Action Plan) ไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์ (Line) แมสเซนเจอร์ (Messenger) อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

๔) หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ เมื่อผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใด ๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๖.๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเป็นระยะทุก ๑๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๔.๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน

๖.๔.๓ หากครบกำหนด ๓๐ วันแล้วหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้หน่วยรับตรวจจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดี ภายใน ๗ วัน

๖.๔.๔ กรณีไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในได้ ให้หน่วยรับตรวจจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และหากไม่มีการชี้แจง คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

๖.๔.๕ ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๖.๔.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเป็นระยะ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส

๖.๔.๗ นำผลการติดตามไปใช้ในการประเมินประสิทธิผลของการตรวจสอบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบในรอบต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(นางสาวปฏิมา มะเลิศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
รับที่ ม ๖๓๔๐
วันที่ 19 ส.ค. ๖๙
เวลา 13.12 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๓๓๒, ๓๖๒ และ ๕๐๘

ที่ อว.๐๖๑๙.๐๑(๖)/๑๕๕ **วันที่** ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy) หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าพบและนำเสนอแนวทางการดำเนินงานต่ออธิการบดี เมื่อวันอังคาร ที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ผ่านมา ซึ่งอธิการบดีได้มีข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาจัดหมวดหมู่นโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม และง่ายต่อการเข้าใจและถือปฏิบัติ นั้น ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดหมวดหมู่นโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy) หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและมาตรฐานสากล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy) หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หากท่านพิจารณาให้ความเห็นชอบ โปรดลงนามในเอกสารนโยบายการตรวจสอบภายในฯ ดังกล่าว เพื่ออนุมัติและประกาศใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
19 ส.ค. 2569

(นางสาวปฏิมา มะเลิศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

19 ส.ค. 2569
20 ส.ค. 69
20 ส.ค. 69