

นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

นโยบายการตรวจสอบภายในฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗(๑) ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนด เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ คณะกรรมการ ตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน และเพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ อันจะช่วยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยบรรลุถึงเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดทั้งส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) มีความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานและตรวจสอบได้

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร การให้คำปรึกษาในการ ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน การเพิ่มประสิทธิผล ตลอดจนการดูแล การใช้ทรัพย์สิน และทรัพยากร อย่างโปร่งใส ประหยัด คุ่มค่า สามารถพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างยั่งยืน

๒. พันธกิจ

- ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
- ประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน
- เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
- ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็น ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

- ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประทุพผิชอบหรือการทุจริต

วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ หน่วยรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ระดับ คณะ สถาบัน สำนัก กอง และรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยฯ

๒.๒ การกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

กำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการตรวจสอบของ มหาวิทยาลัยฯ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๒.๓ การจัดทำกฎบัตร

(๑) การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพ สายการ รายงาน และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบของ มหาวิทยาลัยฯ และอธิการบดี การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รวมทั้งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีเพื่อให้เกิดการยอมรับในภารกิจงานตรวจสอบภายใน

(๒) การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบ ต้องดำเนินการอย่างน้อย ๒ ช่องทาง

(๓) การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ โดยนำเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๔ การกำหนดกรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยแนวทางการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยความเห็นชอบของอธิการบดีและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

๒.๕ การกำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

กำหนดให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยฯ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒.๖ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพ

๒.๖.๑ การประเมินผลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในโดยการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการประเมินให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๒.๖.๒ การติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ ตลอดทั้งการสอบทานแบบรายการ (Checklist) หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ

(๒) ให้มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๖.๓ การประเมินจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ เช่น กรมบัญชีกลาง และ

รายงานผลการประเมินจากภายนอกตามความถี่ในการประเมินให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ

๒.๖.๔ จัดทำแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงตามผลการประเมินจากภายในและภายนอก และสรุปผลการดำเนินการพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค เสนอให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ

๓. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๓) การปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบัน แนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ที่อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ ได้

(๕) การปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การบริหารทรัพยากร

ทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องได้รับการบริหารอย่างเหมาะสมโดยการผสมผสานความรู้ ทักษะและความสามารถด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและได้นำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๓.๓ การบริหารความเสี่ยง

๓.๓.๑ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ดุลยพินิจจากผลการประเมินว่า

(๑) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน

(๒) การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

(๓) การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ

(๔) การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ หรืออธิการบดีนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ
- (๒) ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน
- (๓) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- (๔) การดูแลทรัพย์สิน
- (๕) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

๓.๓.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๓.๓.๔ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและระดับความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๓.๓.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๓.๓.๖ การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้นในส่วนของการดำเนินการซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

๓.๔ การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ
- (๒) ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน
- (๓) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- (๔) การดูแลทรัพย์สิน และ
- (๕) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

๓.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมภายในที่ได้รับจากการบริหารงานให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ

๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน

การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

(๒) ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๓) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์

(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับรวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

(๒) หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ หรืออธิการบดีได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน

ในกรณีหลักเกณฑ์มีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ หรืออธิการบดีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

ประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

- หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ เป็นต้น
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบหรือหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ เช่น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

(๓) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ รวมทั้งต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๑) ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

(๒) ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ

ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

(๓) การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

(๔) ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุงการควบคุมที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๔.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึก ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายในก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

(๓) แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่าง ไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕.๑ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๑) ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่ เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าว ให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

(๓) ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่ จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

(๔) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๒ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุป และผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๕.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบตามที่ได้รับหมายหมายในแต่ละกิจกรรมต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปข้อตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีม ตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและบรรลุตามวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบแล้วก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทานเพื่อจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบต่อไป

๕.๔ การจัดเก็บข้อมูล

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกันและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

(๒) การเข้าถึงข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

(๓) ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใดให้จัดเก็บไว้อย่างน้อยสิบปี

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง

๖.๑ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

(๑) การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้นจะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้

การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงมีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

(๓) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

(๔) รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

๖.๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

(๑) รายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

(๒) รายงานด้วยความเที่ยงธรรม มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียงและเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล

(๓) รายงานด้วยความชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

(๔) รายงานอย่างรัดกุม ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

(๕) รายงานอย่างครบถ้วน นำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

(๖) รายงานทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๖.๓ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๖.๔ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

๖.๕ การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้

(๒) เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้

(๓) ผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้

๖.๖ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

(๑) รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน

(๒) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

➢ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยฯ

➢ ปรีกกากับอธิการบดีหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และ

➢ ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๙. แนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

นิยามศัพท์

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระหน่ำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดหรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจะทำให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ดังนี้

๙.๑ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ยึดมั่นและคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปราศจากความลำเอียง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามข้อเท็จจริงไม่บิดเบือน ปกปิด ไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ทำการตรวจสอบงานที่พ่อ แม่ คู่สมรส หรือญาติพี่น้องเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เสียความเป็นอิสระและขาดความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้ โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด ซึ่งจะมอบหรือจัดหาของขวัญนั้นด้วยการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ มิได้

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๙.๒ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในไตรมาส ๔ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนด

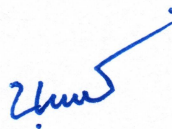
(๒) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๑๐. แนวทางนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการประหยัดกระดาษ

ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านสร้างองค์กรดิจิทัล สมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก เนื่องด้วยการพัฒนาและยกระดับองค์กรดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานที่ส่งผลให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่มีความเชื่อมโยงกันหลายมิติ การวางแผนสำหรับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

- (๑) เพื่อควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน
- (๒) เพื่อปลูกจิตสำนึกในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๓) เพื่อรณรงค์ให้การควบคุมปริมาณการใช้กระดาษมีผลอย่างต่อเนื่องในระยะยาว
- (๔) เพื่อการใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลดการใช้กระดาษ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



(นางนุจรี โปฏกรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน