นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้นักตรวจสอบภายในยึดถือและปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่านักตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายด้านการปฏิบัติงาน

(๑) นักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎบัตร กรอบคุณธรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการให้คำปรึกษาของกองตรวจสอบภายใน

(๒) นักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมโปร่งใส และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อจัดการประเด็นข้อตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๓) นักตรวจสอบภายในต้องศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายใน

(๔) นักตรวจสอบภายในต้องนำผลประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบจากภายในและภายนอกมาใช้พัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

(๕) จัดให้มีการตรวจสอบโดยทำงานเป็นทีมเดียวกัน ในการวางแผน สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานร่วมกัน ภายในกองตรวจสอบภายใน รวมถึงหน่วยรับตรวจ

(๖) จัดให้มีการประชุมหารือเกี่ยวกับงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษา ตามความเหมาะสมเพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๗) จัดให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยอาจนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมการตรวจสอบ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การประเมินคุณภาพในงานตรวจสอบ

(๑) จัดให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสมอต่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในทราบเป็นรายไตรมาส

(๒) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากขึ้น

(๓) จัดให้มีการประเมินรายปี (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

(๑) การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา ทั้งในรูปแบบของแฟ้มถาวร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย และอายุการเก็บรักษาระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีนับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดไว้

(๒) นักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ไม่นำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่นจากข้อมูลซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงาน หรือไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบให้มีการจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ มุ่งเน้นให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องรับรู้ความเสี่ยงและส่งผลต่อการควบคุมภายในเพื่อนำไปสู่การแก้ไขอย่างทันท่วงที

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

(๑) รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในพร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

(๒) การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาภาพร ขุนคง)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน