



นโยบายในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดจึงขอกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบให้ครบทุกหน่วยงาน/กิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

๔) ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงานและการพิจารณาใช้รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ที่นอกเหนือจากผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

๕) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานต้องระบุประถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๗) ส่งเสริมและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมการตรวจสอบมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๘) ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบและศึกษาความรู้ที่ทันสมัย เพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่า (Value added) ให้กับมหาวิทยาลัย

๙) ผู้ตรวจสอบภายในต้องการปฏิบัติงานในเชิงรุก โดยใช้หลักการในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจทั้งในระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ และภายหลังจากการประชุมปิดตรวจ เพื่อแก้ไขปัญหาของส่วนงานส่วนร่วม เป็นการสร้างคุณค่างานและเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของหน่วยรับตรวจ

๑๐) กรณีที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจัดลำดับความสำคัญของงานแล้วดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๑๑) จัดให้มีการประชุมบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๑๒) ทุกสายตรวจสอบจะต้องมีการสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ และ/หรือ ผู้ขอคำปรึกษา และสรุปผล เพื่อนำข้อเสนอแนะและความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ

๑๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการรับรองตนเองเพื่อยืนยันความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) กับหน่วยรับตรวจ/งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแบบรับรองการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพในเรื่องความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑) การมอบหมายงานตรวจสอบ

หัวหน้างานตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

๒) การประชุมเปิดงานตรวจ

การประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการฯ หัวหน้างานตรวจสอบ และทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หากผู้อำนวยการฯ มีภารกิจไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้หัวหน้างานตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการประชุมเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขต การตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๓) วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละด้าน และประเด็นของการตรวจสอบ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นไปทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์

(๔) การสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานตามที่วางไว้ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

(๖) ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ขอให้รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการบรรลุตัวชี้วัด ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและสาเหตุสำคัญที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓) การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้างานตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมตรวจสอบในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ได้ สอบทานก่อนนำเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนถึงผลการประเมินความเสี่ยงนั้นพร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้แผนปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดานทำการในระหว่างการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานตรวจสอบได้ทราบและให้ความเห็นชอบด้วย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๕) การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

หัวหน้างานตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันความเสี่ยงให้กับหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรม โดยพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ทุกครั้ง

๖) การประชุมปิดงานตรวจ

การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย ระหว่างทีมตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการฯ หัวหน้างานตรวจสอบ และทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หากผู้อำนวยการฯ มีภารกิจไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้หัวหน้างานตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการประชุม

เมื่อหัวหน้างานตรวจสอบได้จัดทำสรุปข้อตรวจพบ และรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องโดยมีวาระการประชุม ดังนี้

(๑) สรุปข้อตรวจพบ

(๒) ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

(๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(๔) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๗) การติดตามผล

ให้หัวหน้างานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ตามกรอบระยะเวลาที่อธิการบดีสั่งการให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่การสั่งการไม่ได้ระบุระยะเวลาไว้หรือกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการติดตามผลหลังจากอธิการบดีสั่งการแล้ว ๖๐ วัน และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๘) ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ซึ่งอาจเป็นกระดาษทำการตรวจสอบหรือไฟล์ข้อมูล โดยจัดเก็บไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ แยกตามหน่วยรับตรวจหรือเรื่องที่ตรวจเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นได้ง่ายในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำมาใช้อ้างอิง ประกอบรายงานการตรวจสอบ และห้ามมิให้นำไปใช้เพื่อการอื่นที่มิใช่เพื่อการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

รายงานการตรวจสอบเป็นเอกสารการรายงานที่จะต้องส่งเป็นการเฉพาะให้กับหน่วยรับตรวจเท่านั้น จึงห้ามทำการในลักษณะที่เป็นการเผยแพร่ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทางราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการเป็นข้อมูลประกอบในกระบวนการดำเนินการทางกฎหมาย เช่น ส่งให้กองกฎหมาย หรือมีความจำเป็นต้องให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหลังจากมีการปรึกษาคณะกฤษฎีกาก่อนตามความเหมาะสม