

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

นโยบายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบต้องปฏิบัติตามตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม และเป็นกลาง ซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ในเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะทางการปฏิบัติงาน การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consultancy Service) การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. พัฒนาบุคลากรดำเนินงานตรวจสอบให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ใน การตรวจสอบการดำเนินงานภายในของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผลตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จัดลำดับความเสี่ยงหน่วยงาน โดยจัดเรียงคะแนนจากความเสี่ยงมากที่สุดไปหาความเสี่ยงน้อยสุด
- ๑.๔ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ครอบคลุมหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัย นำความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ จำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดขอบเขต การตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดงบประมาณ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้อธิการบดี อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นำแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติมาประชุมทำความเข้าใจ มอบหมายให้ทีมตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติ ทีมตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในการตรวจสอบ ทุกหน่วยรับตรวจ โดยแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธี การในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และนำเสนอแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ประสานผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ
๒. คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓. บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระจายทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ
๔. หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิด และปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
๕. การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจใน การตรวจสอบ ครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็น ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒. กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความนัด ความรู้ความสามารถคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓. หัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด

๔. หัวหน้าทีมตรวจประเมินสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจง ประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าทีมตรวจสอบตรวจสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และสรุปผลการตรวจสอบก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลปฏิบัติงาน

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจทาน และสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีภายใน ๒ เดือน นับจากวันเข้า ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒. แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเสนออธิการบดี ๓ ครั้ง/ปี

- รอบที่ ๑ เดือนตุลาคม – มกราคม

- รอบที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

- รอบที่ ๓ เดือนมิถุนายน – กันยายน

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผลประจำปีเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

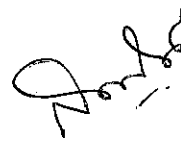
๓.๒ การติดตามผล

๑. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และข้อสั่งการของ อธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบถามความ ถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อยืนยันการดำเนินการ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายในทราบ

๓. กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการของอธิการบดี ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบเร่งรัดติดตาม โดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการ และรายงานผลภายใน ๑๕ วัน

๔. กรณีได้เร่งรัด ตามข้อ ๓ ไปยังหน่วยรับตรวจ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการรายงานอธิการบดีพิจารณา และสั่งการหน่วยรับตรวจให้เร่งดำเนินการรายงานผลต่อไป



(นางสาวสิริกอร์ ประสมทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔