

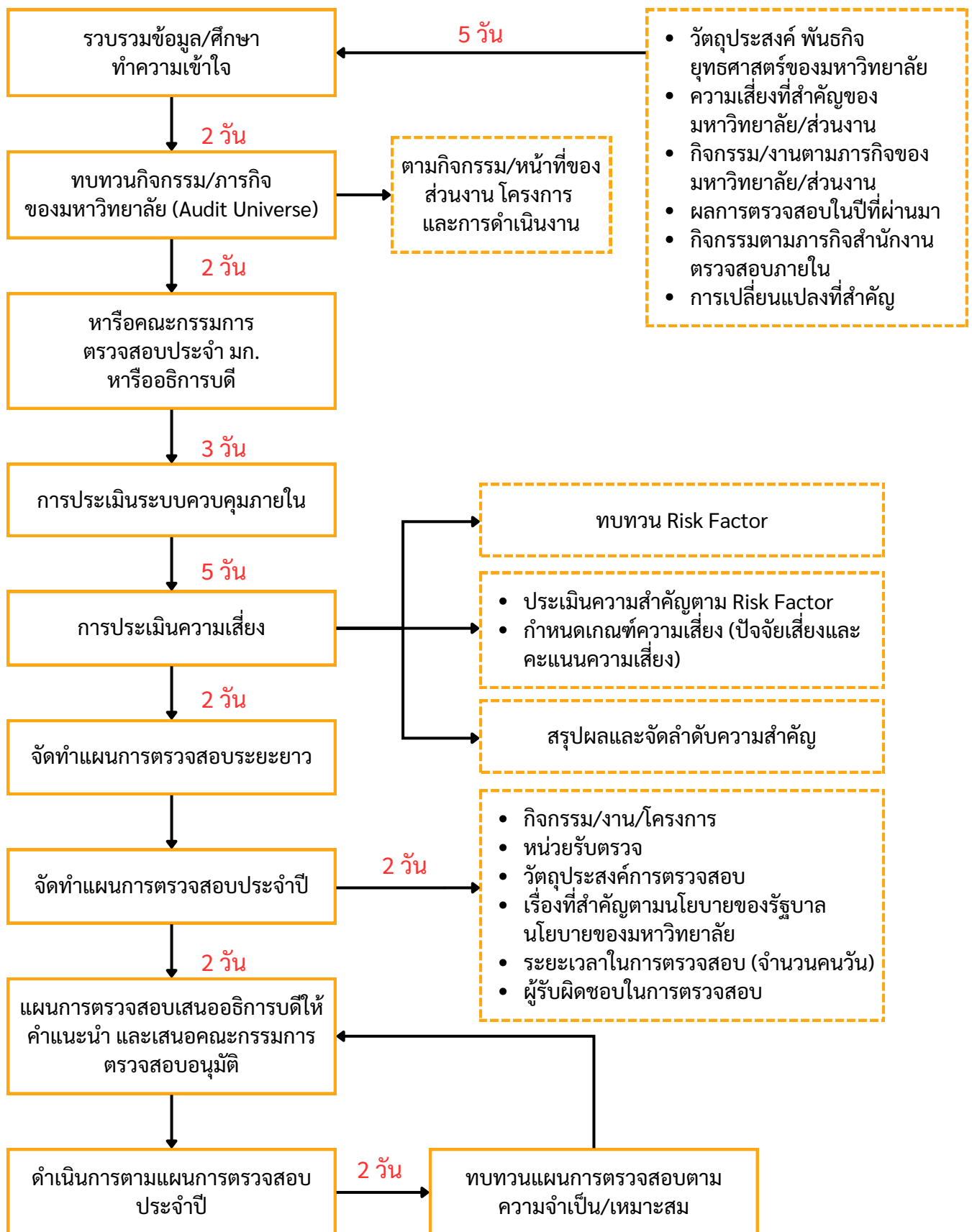


คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
02-942-8116 ต่อ 4822-89

งานตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน : (1) การวางแผนการตรวจสอบ

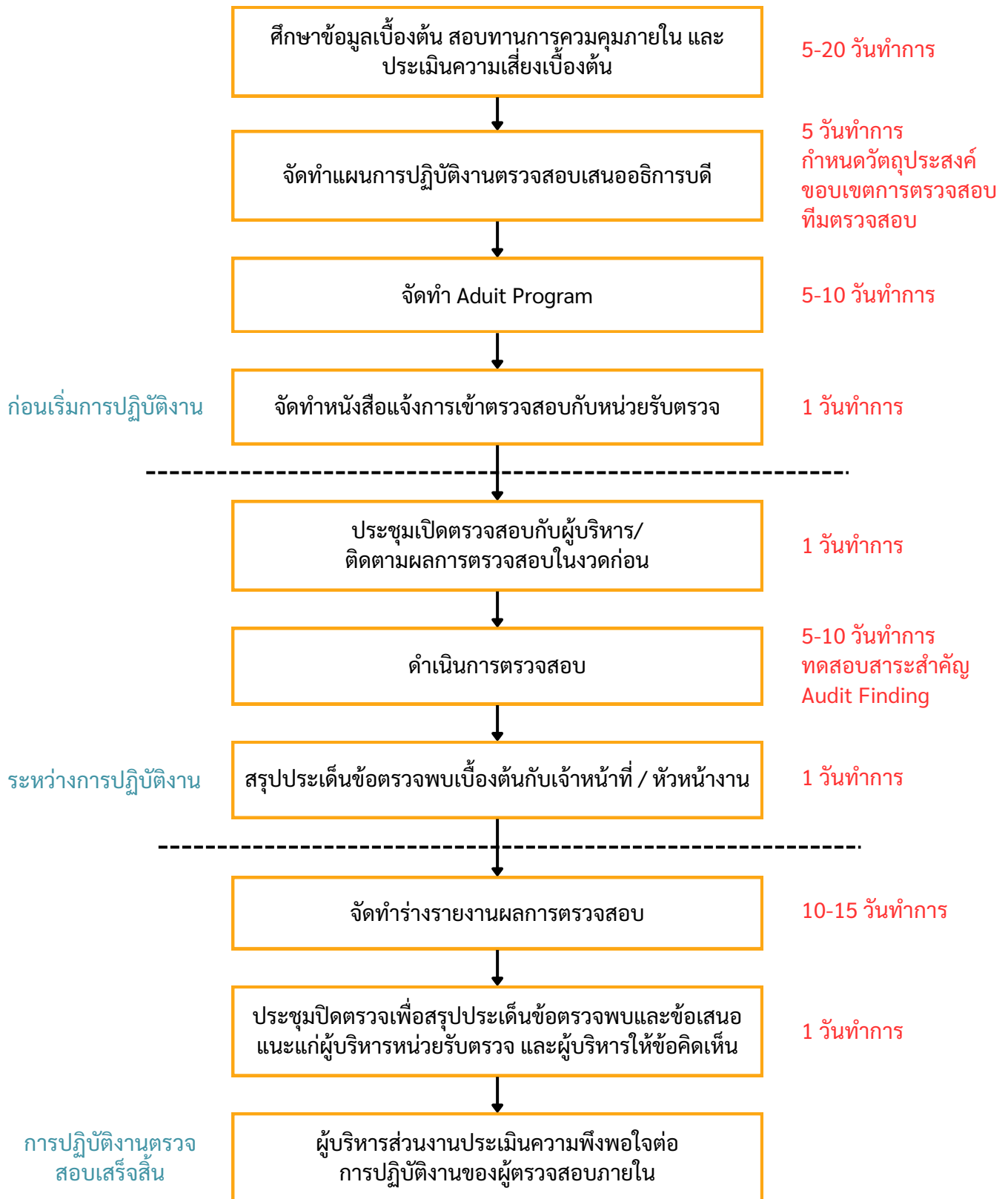


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566)

งานตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน : (2) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

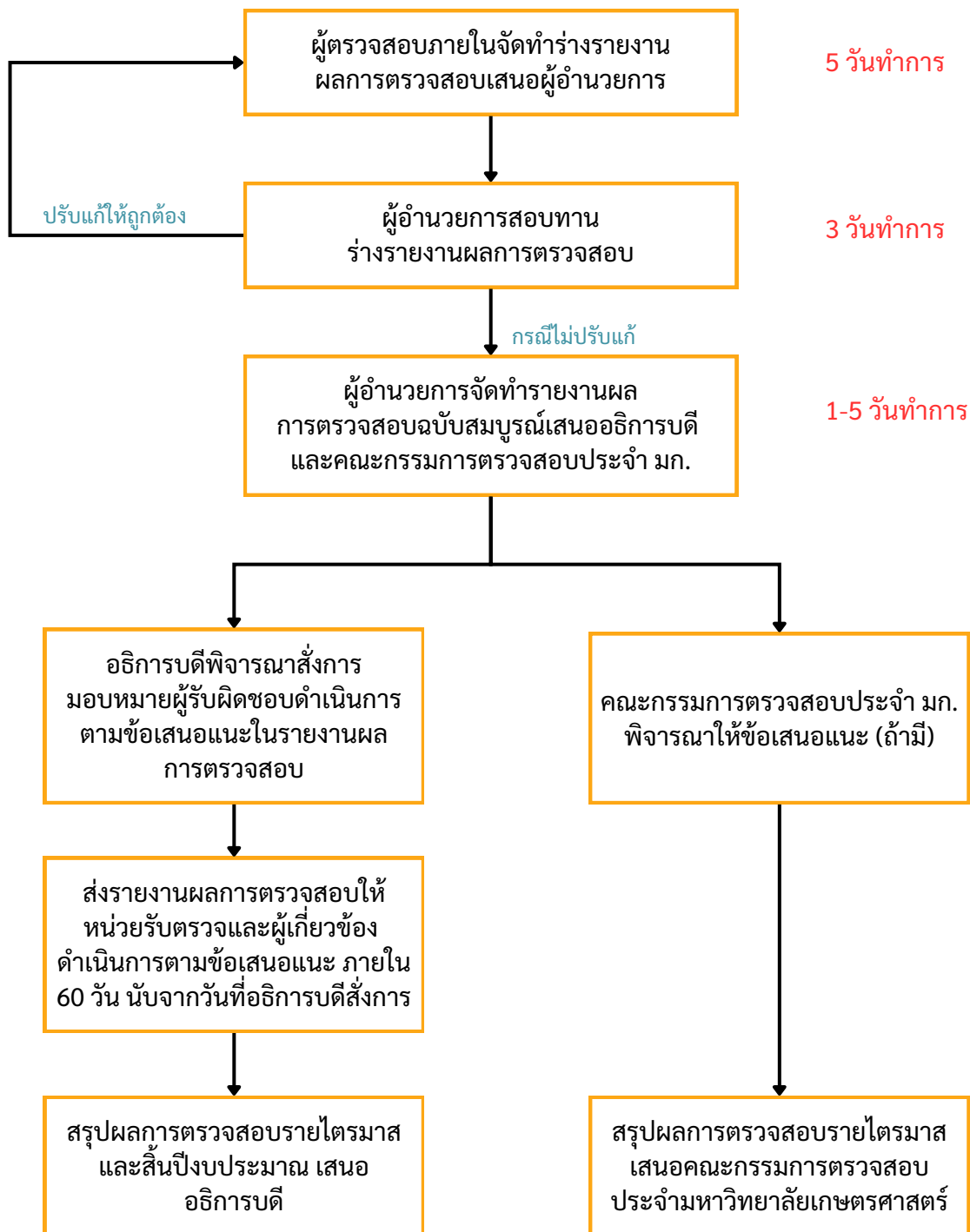


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566)

งานตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน : (3) กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

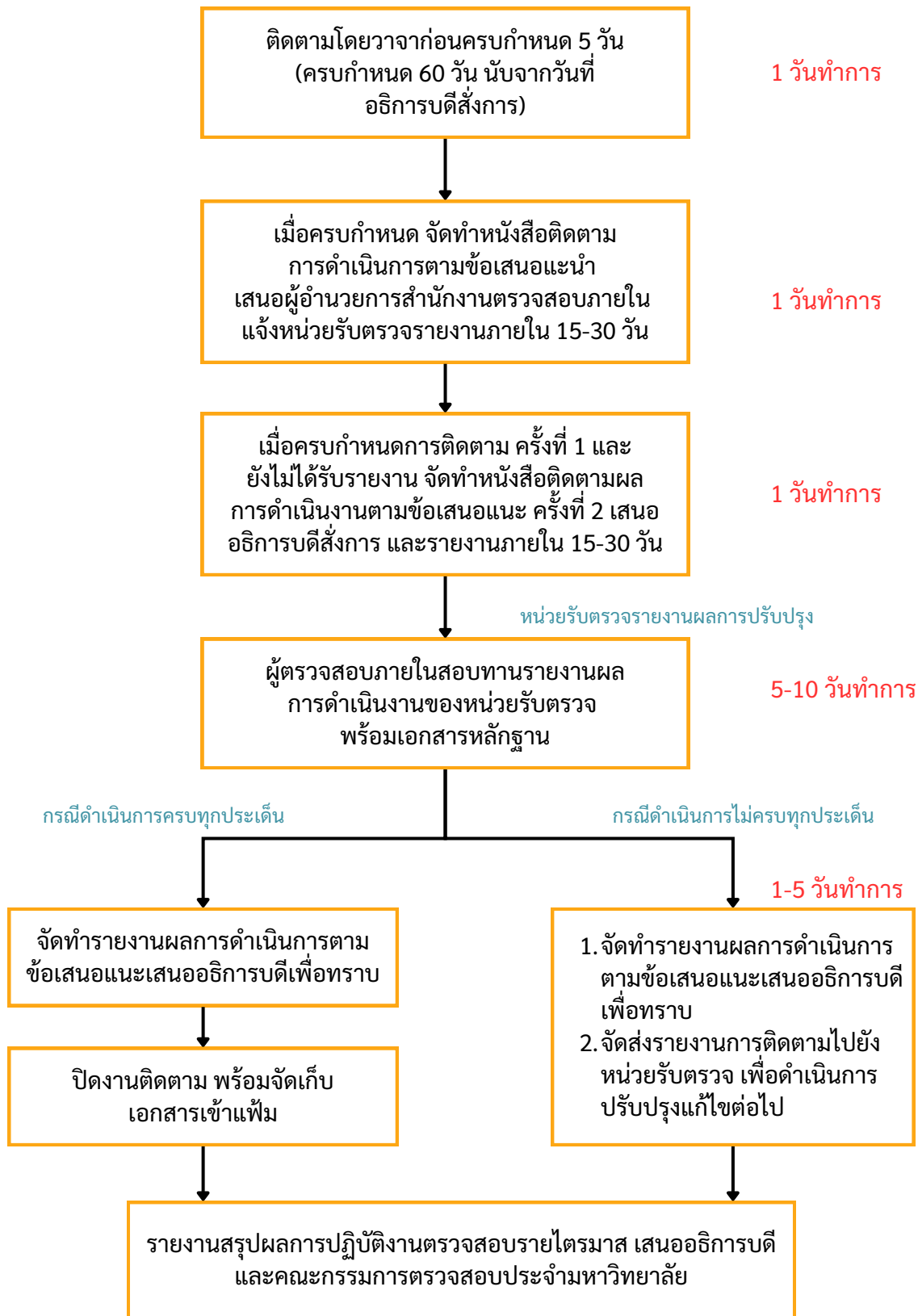


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566)

งานตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน : (4) กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

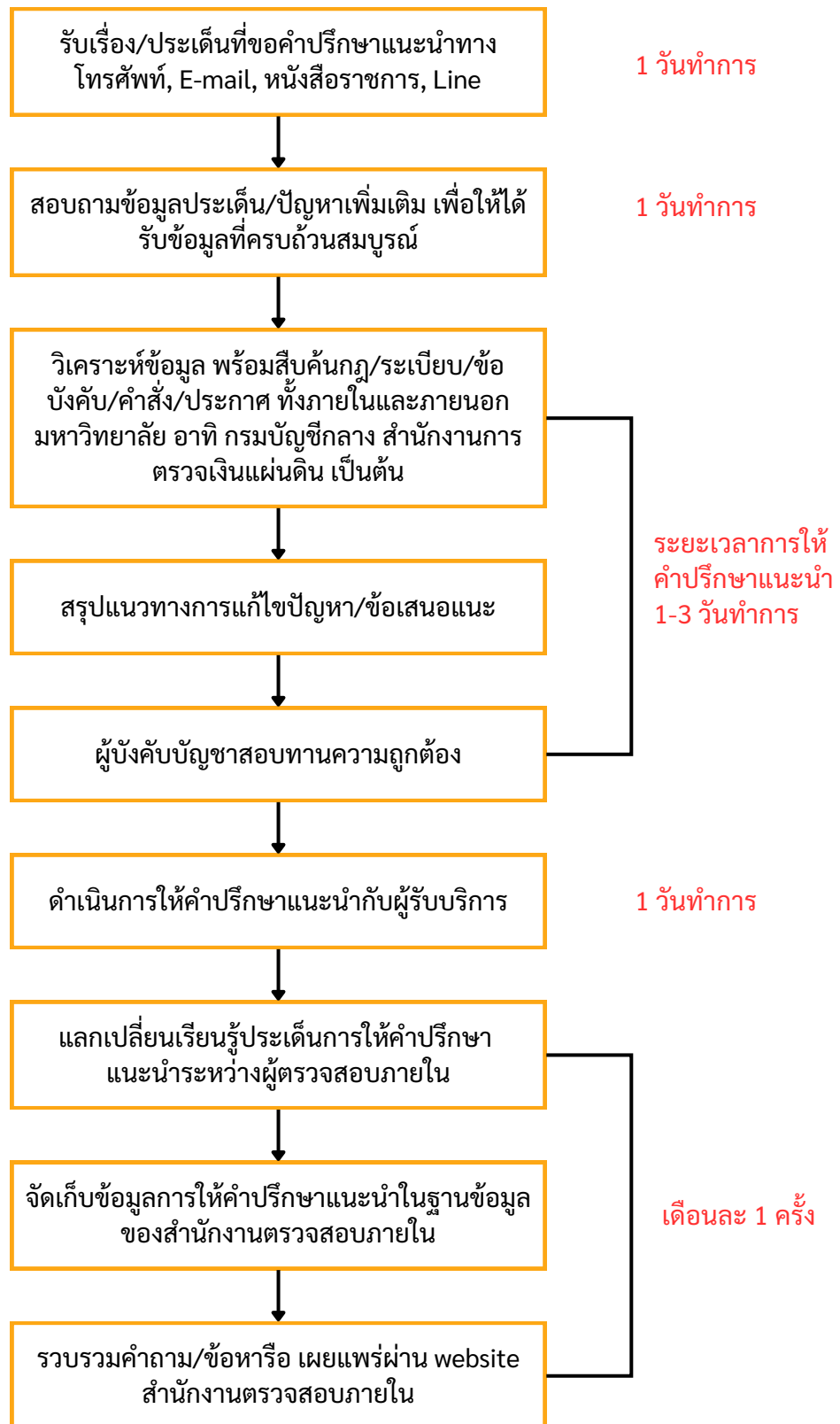


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566)

งานตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน : การให้คำปรึกษาแนะนำ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566)



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บทนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาจากมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หนังสือ คู่มือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประมวลกับความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการเรียงลำดับเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บทนำ	๕
วัตถุประสงค์	๕
กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๕
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๗
หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๘
นโยบายการปฏิบัติงาน	๙

ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ ค่านิยม สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐
วัตถุประสงค์และพันธกิจ สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑๐
ภารกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๒
นโยบายการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑๕
นโยบายการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๖
การรายงาน	๑๗

ส่วนที่ ๓ โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการบริหาร	๑๘
□ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๑๘
□ โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๙
การบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๐
ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น	๒๑
ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ	๒๒

ส่วนที่ ๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

งานให้ความเชื่อมั่น	๒๓
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๒๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๖
กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ	๒๗
กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	๒๘
แผนภาพที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ	๓๐
แผนภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๑
แผนภาพที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๓๒
แผนภาพที่ ๔ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	๓๓
งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๓๔

ส่วนที่ ๕ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓๖

ภาคผนวก

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

๓๙

แบบฟอร์ม/เกณฑ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตารางการคำนวณคนวันในแผนการตรวจสอบประจำปี

๔๑

การกำหนดเกณฑ์ประเมินระดับ “โอกาส” และ “ผลกระทบ”

๔๒

บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ

๔๕

บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ

๔๗

แผนการปฏิบัติการตรวจสอบ

๔๙

บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ

๕๑

แบบประเมินความพึงพอใจต่องานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา

๕๓

แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการป้องกันไม่ให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๕๕

กระบวนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๕๖

กรอบคุณธรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕๗

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕๘

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำนักงานตรวจสอบภายใน

๖๐

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ ๑

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจที่สำคัญ คือ งานให้ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ กรมบัญชีกลาง และข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในทุกท่าน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้กับผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ และมีมืออาชีพ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ

๑.๓ กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี นอกจากนี้ ยังเป็นกลไกในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยยึดหลักของมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ว่าเป็นธรรมมาภิบาล มีการกำกับดูแลที่ดี และมีความเป็นอิสระ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้

ดีขึ้น และจะช่วยให้นักศึกษามีความรู้ถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ซึ่งภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงหน่วยงานและบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

๑) การวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจรรยาบรรณ

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยง ผู้ ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษา คุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงาน และกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป โดยกล่าวถึง ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๒๐๐๐) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงาน ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๒๑๐๐) คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องช่วยประเมินและ ช่วยสนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่ เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน (๒๒๐๐) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้อง พิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๒๓๐๐) ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๕) การรายงานผลการตรวจสอบ (๒๔๐๐) ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

๖) การติดตามผล (๒๕๐๐) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร (๒๖๐๐) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

๑.๔ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปได้ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งอาจจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๓.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๓.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๑.๕ หลักเกณฑ์ ขอบบังคับ และมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๕.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๕.๒ ขอบบังคับ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.
๒๕๖๕

๑.๕.๓ นโยบายการปฏิบัติงาน

๑. กรอบคุณธรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ.๒๕๖๖
๓. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. วิสัยทัศน์สำนักงานตรวจสอบภายใน (Vision)

องค์กรที่ได้รับความเชื่อถือ และเชื่อมั่นในการตรวจสอบภายในภายใต้หลักธรรมาภิบาล พัฒนางานตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับต่อสังคม

๒. ค่านิยมสำนักงานตรวจสอบภายใน (Goals & Mission)

CHANGE for Better Work and Better Life

๓. วัตถุประสงค์และพันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน (Goals & Mission)

๓.๑ วัตถุประสงค์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๑.๑ เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญนำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓.๑.๓ เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินการที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓.๒ พันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. การกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบ

๕.๑.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๑.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๕.๑.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๕.๑.๔ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการดำเนินงาน

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

๕.๓ งานประกันคุณภาพ

๕.๓.๑ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จัดทำปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นการประเมินตนเองเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง และได้รับการประเมินผลจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๕ ปี ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง และความเหมาะสมกับมหาวิทยาลัย

๕.๓.๒ การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีการดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง และมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยทีมที่ปรึกษา EdPEX

๕.๔ งานบริหารและธุรการ

๕.๔.๑ บริหารจัดการงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตด้าน การพัฒนาระบบตรวจสอบ การจัดการความรู้ การบริหารงบประมาณ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยงสำนักงานตรวจสอบภายใน งานสารบรรณ และการจัดทำรายงานประจำปี

๕.๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบฯ ดังนี้

๖.๑ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี และการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต ภายใต้ภารกิจและขอบเขตงานตรวจสอบที่กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๒ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการ กำกับดูแลที่ดี

๖.๓ เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความ เพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๔ ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลบัญชีต่างๆ ทั้งรายงานภายในและรายงานภายนอกเชื่อถือได้

๖.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบ ขอบเขตงานและ วัตถุประสงค์การตรวจสอบตามที่ได้กำหนดไว้ และการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ

๖.๖ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต คุณภาพของการ รายงานและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน หากคณะกรรมการตรวจสอบฯ ยอมรับข้อจำกัด ให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ และอธิการบดี

๗. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักจรรยาบรรณ (Code of Ethics) เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับ การยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจะพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่อง ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการ

หลักปฏิบัติ

๗.๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึก รับผิดชอบ

๗.๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด

๗.๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจ เสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๗.๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม ของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมินและสื่อสารข้อมูล เกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะ ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการ ประเมิน

หลักปฏิบัติ

๗.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้รวมถึงการกระทำหรือ ความสัมพันธ์ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยด้วย

๗.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยง ธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่

๗.๓ เปิดเผยข้อเท็จจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้น อาจทำให้รายงานผลการ ตรวจสอบบิดเบือนไป

๗.๓ การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการ ปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

หลักปฏิบัติ

๗.๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

๗.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการ สนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน

หลักปฏิบัติ

๗.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น

๗.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายในภาครัฐ และมาตรฐานสากล

๗.๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง

๘. ภาระหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย คณะกรรมการ

ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๘.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๘.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและสภามหาวิทยาลัยทราบ

๘.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อให้คำแนะนำ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๘.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๗.๔)

๘.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๘.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘.๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๘.๘.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้ผ่านความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ

๘.๘.๒ แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

๘.๘.๓ ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ ของผู้เชี่ยวชาญจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด หรืออธิการบดีอนุมัติ

๘.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและ
อธิการบดี

๙. นโยบายการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้
ขาดความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
ระมัดระวัง รอบคอบตามหลักวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๙.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ด้านความซื่อสัตย์
เที่ยงธรรม การปกปิดความลับ ความสามารถในหน้าที่ และการประพฤติที่ดั่งงามอันนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้
คำปรึกษาอย่างอิสระ เที่ยงธรรม

๙.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการที่จะต้องตรวจสอบ
หรือร่วมรับผิดชอบ และไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยง
ธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
คณะกรรมการกำกับดูแล เป็นต้น

๙.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ ที่ส่งผลเป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็น
ธรรม หรือใช้ไปในทางที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๙.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับทรัพย์สินหรือสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่อิสระ ความ
เอนเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

๙.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ และไม่ปิดบังการ
กระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๙.๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนได้
ส่วนเสียที่อาจทำให้สูญเสียความอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๙.๗ กรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม
ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ โดยลักษณะของการ
เปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๙.๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยง
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการรับบุคลากรเข้ามา
ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๑๐. นโยบายการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อตรง มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๐.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม และเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการจัดการกับประเด็นข้อตรวจพบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑๐.๔ จัดให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทราบเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

๑๐.๕ จัดให้มีการประเมินรายปี (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๖ พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการนำเทคโนโลยีและโปรแกรมการตรวจสอบ (IT Audit) มาสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐.๗ พัฒนานักตรวจสอบภายในให้เป็นมืออาชีพ ด้วยการ Upskill/Reskill/Newskill เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่สร้างคุณค่า และประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๑๐.๘ จัดให้มีการตรวจสอบในลักษณะ Collaboration โดยทำงานเป็นทีมเดียวกันของผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ ในการวางแผน สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานร่วมกัน

๑๐.๙ จัดให้มีการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๑๐ การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๐.๑๑ การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และงานบริการให้คำปรึกษา ทั้งในรูปของแฟ้มถาวรและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย และอายุการเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๑๒ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะและความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

๑๑ การรายงาน

๑๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบรายไตรมาสและรายปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน และสรุปประเด็นที่สำคัญจากการตรวจสอบ การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและควรดำเนินการจัดทำและนำเสนออย่างทันเวลา โดยรายงานผลการตรวจสอบไม่ควรเกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

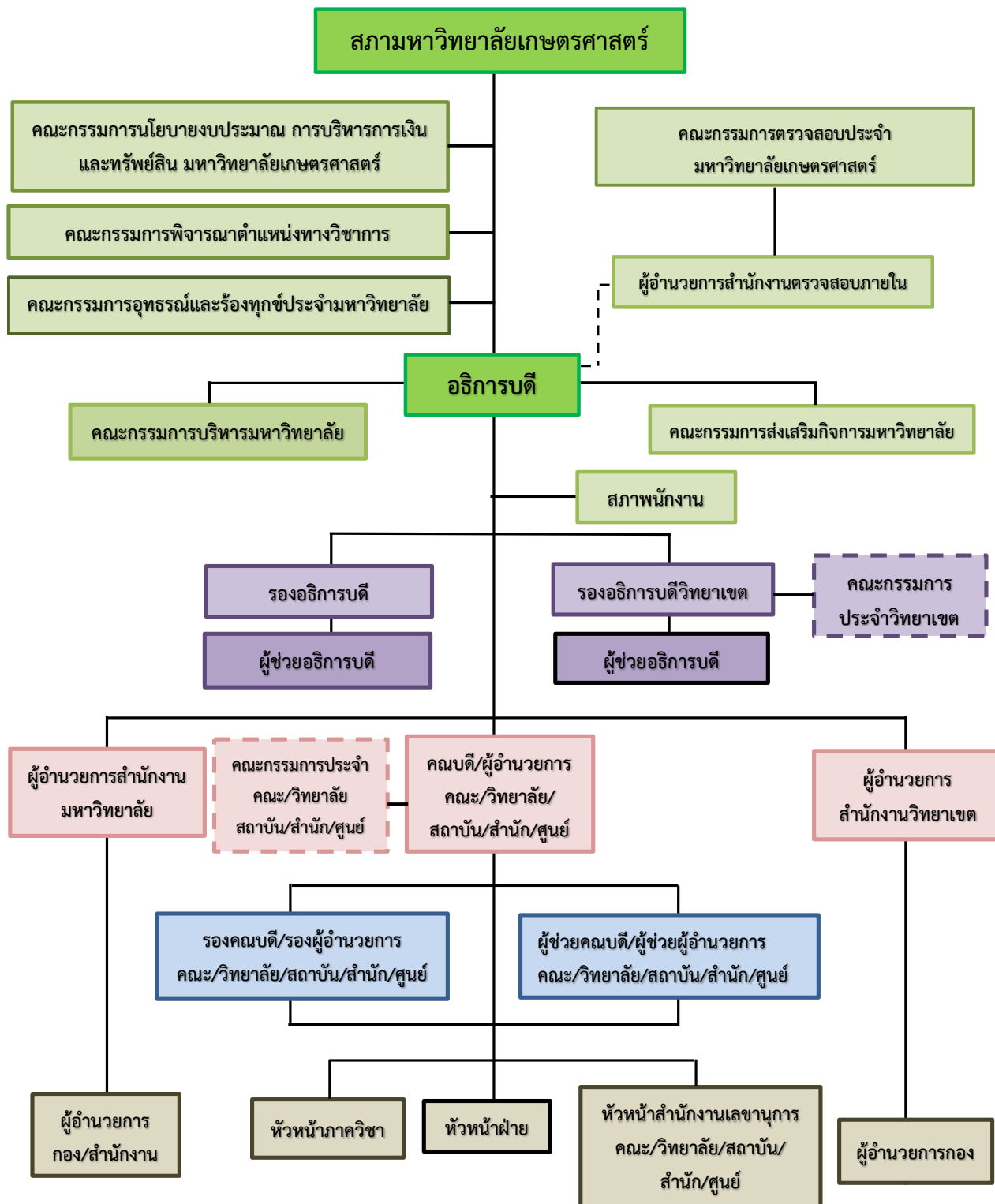
๑๑.๓ ในกรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายงานหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และอธิการบดีทันที เพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๓

โครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

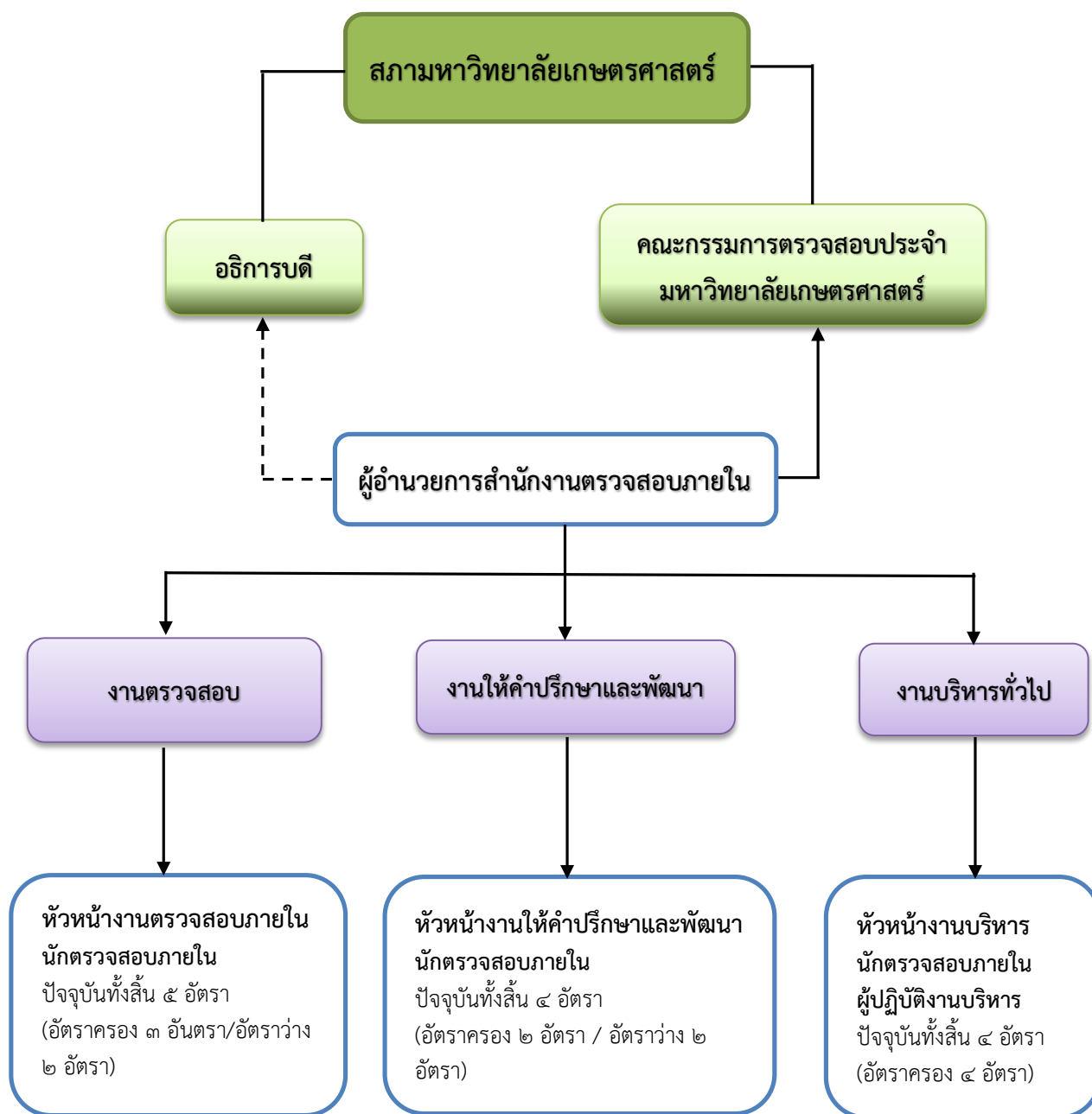
องค์การบริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๒. โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในด้านการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และรายงานตรงต่ออธิการบดีในด้านการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน



๓. การบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี

สำหรับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๓.๒ ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้เห็นชอบหรือไม่ หากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาที่จะดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ (ภาคผนวก แผนภาพที่ ๑)

๓.๓ กรณีผู้ตรวจสอบภายในใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น โดยข้อมูลต้องเกี่ยวข้องและนำมาใช้ประโยชน์ต่องานตรวจสอบและงานให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล ความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้อื่น โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ (ภาคผนวก แผนภาพที่ ๒)

๓.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ)

๓.๖ ลักษณะงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่ออธิการบดี มีดังนี้

๓.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและรายงานรายไตรมาส เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓.๖.๒ การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายในและ รายงานผลการตรวจสอบ

๓.๖.๓ งบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ

๓.๗ หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริต การตัดสินใจที่จะให้บุคคลภายนอก เช่น ตำรวจหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบทุจริตเข้าร่วมในการค้นหาหรือสอบสวน ควรเป็น ความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า ผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรืออธิการบดีไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในควรรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีโดยทันที

๔. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น และผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้สอบบัญชีอื่น)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือเกี่ยวกับขอบเขตของงานตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

๔.๒ ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข

๕. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ยกเว้น คณะกรรมการตรวจสอบฯ มีความเห็นว่าผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและภาระหน้าที่ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลที่ดี ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๓ ในกรณีที่อธิการบดีมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๕.๔ กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) อนุมัติกฎบัตร แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๓) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ

๔) สอบทานรายงานรายไตรมาสที่สำนักงานตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ให้คำแนะนำในการจัดสรรบุคลากร ทรัพยากร และงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๕.๕ พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

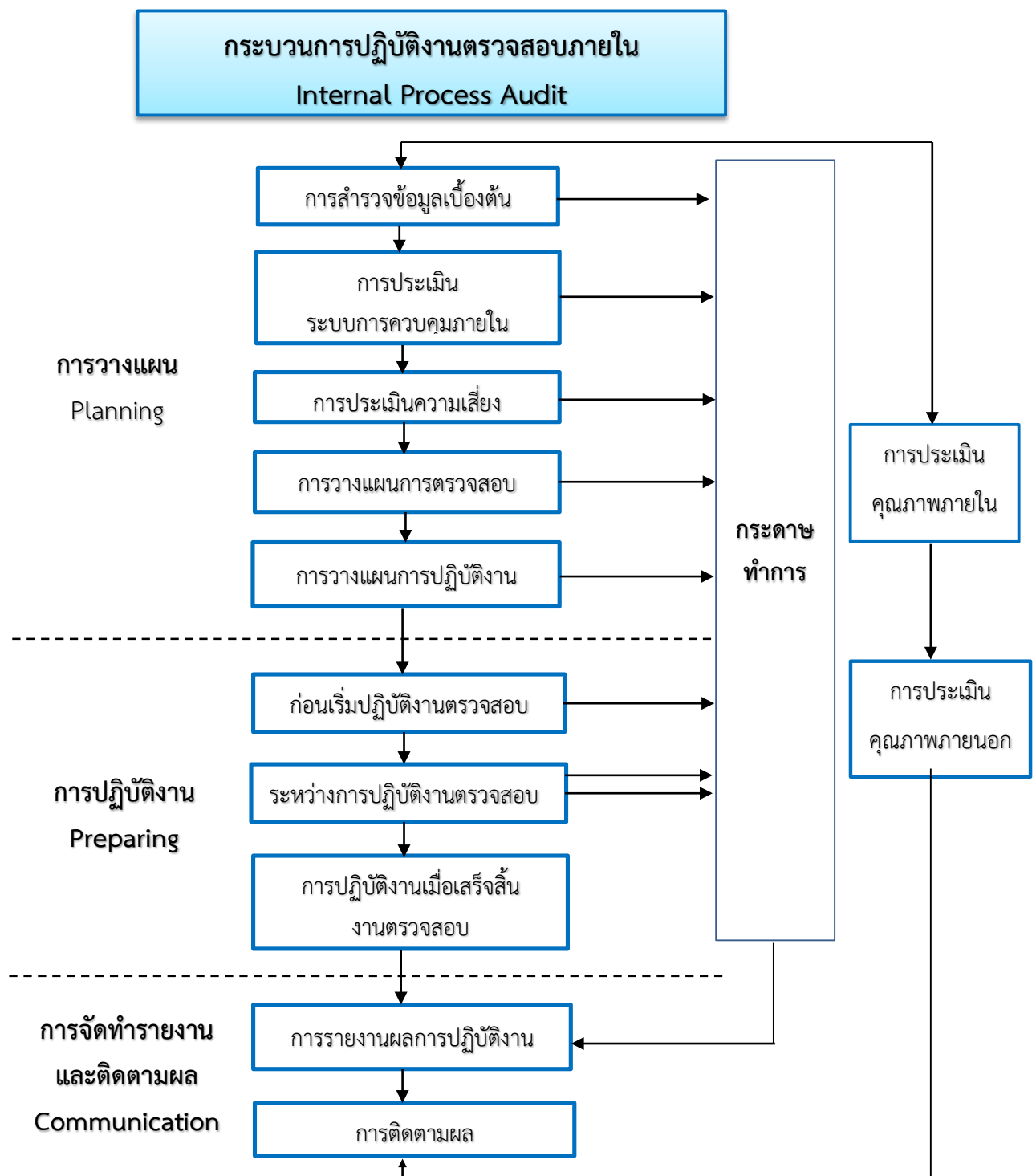
๕.๖ จัดให้มีประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายนอกเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ และเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๔

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในมีภารกิจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒ งาน ประกอบด้วย ๑) งานให้ความเชื่อมั่น และ ๒) งานให้คำปรึกษา

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ) มีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานและการติดตามผล ดังแผนภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



สำนักงานตรวจสอบภายในได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็น ๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย ๑) การวางแผนการตรวจสอบ ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓) การรายงานผลการตรวจสอบ และ ๔) การติดตามผลการตรวจสอบ สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการที่ ๑ การวางแผน (แผนภาพที่ ๑ หน้า ๓๒)

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูล/ศึกษาทำความเข้าใจ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูล ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ระบบงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบ มาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากผลการตรวจสอบ กระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒. การทบทวน Audit Universe

การกำหนดหัวข้องานตรวจสอบ (Audit Universe) เป็นการกำหนดหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงที่สามารถรับการตรวจได้ โดยอาจแบ่งตามงาน ฝ่าย กิจกรรม โครงการ กระบวนงาน ประเด็น และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเชื่อมโยงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และสิ่งแวดล้อมภายนอก โดย Audit Universe ที่ดีจะสะท้อนรูปแบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (Business Model) ได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเข้าหารือคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี ถึงประเด็นที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง และเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ และอธิการบดีให้ความสำคัญ

๔. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และ ๕) การติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

๕. การประเมินความเสี่ยง

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรมาประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยการทบทวนความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (Risk/Risk Factor) ซึ่งแหล่งข้อมูลความเสี่ยงมาจาก

- การหารือร่วมกับฝ่ายบริหาร
- แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต
- ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา
- ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ

๕.๒ การประเมินความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินความเสี่ยงภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ

๕.๓ การประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน เป็นการประเมินความเสี่ยงในหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจ กระบวนการทำงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงส่วนงาน

๕.๔ กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง (ปัจจัยเสี่ยงและคะแนนความเสี่ยง)

๕.๕ จัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรม/ส่วนงานจากคะแนน สูงมาก --> ต่ำ

๖. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๖.๑ นำความเสี่ยงตามลำดับความเสี่ยงของกิจกรรม/ส่วนงาน ที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมากและสูง วางแผนการตรวจสอบประจำปี และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

๖.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยตรวจสอบตามกฎระเบียบมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และหนังสือสั่งการจากหน่วยงานภายนอก อาทิ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงบประมาณ

๖.๓ พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงปานกลางหรือความเสี่ยงต่ำ

๖.๔ คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/ส่วนงาน

๖.๕ การหารือกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้สอบบัญชีภายนอก หรือหน่วยงานอื่น ในการนำผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาในการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน อธิบายในกระบวนการในการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีในเดือนสุดท้ายของปีบัญชี

๘. ในการวางแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

๙. การวางแผนการปฏิบัติงาน อธิบายในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (แผนภาพที่ ๒ หน้า ๓๓)

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ของแต่ละกิจกรรม/เรื่องที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นการจัดทำแผนในรายละเอียด ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทรัพยากรในการดำเนินงาน และทีมตรวจสอบและในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกิจกรรม/เรื่อง ที่ต้องตรวจสอบ โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญ ผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ

สำนักงานตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยให้จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดการเข้าตรวจสอบและทีมตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับการอนุมัติ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบตามกำหนดในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. การประชุมเปิดการตรวจสอบ (Schedule & Timeline) เพื่อเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยในการประชุม ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีมตรวจสอบ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาและทีมตรวจสอบ รวมถึงได้สอบถามความต้องการของผู้บริหารหน่วยรับตรวจถึงประเด็นที่ต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ
๒. การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) กระจายทำการสำหรับการจัดเก็บข้อมูลโดยแนวการตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน และกระจายทำการ โดยแนวการตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในก่อนนำไปปฏิบัติงานจริง
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยทำความเข้าใจระบบของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ และสอบทานเอกสารหรือรายงานต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ (Working Paper & Audit Evidence) โดยในการปฏิบัติงานควรพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้
 - ๓.๑ ความเพียงพอของข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ และแหล่งที่ได้มาต้องมีความเชื่อถือได้
 - ๓.๒ ปริมาณของข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานขึ้นกับระดับความเสี่ยงและจุดอ่อนการควบคุมของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ หากมีความเสี่ยงสูงควรรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารให้มากขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินการมีความเหมาะสมและเพียงพอ
๔. กรณีผู้ตรวจสอบภายในพบประเด็นที่อาจเป็นกรณีทุจริต มีความผิดปกติร้ายแรง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริต ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทันที เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณารายงานทางวาจาต่ออธิการบดี และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ตลอดจนสั่งการ

ทีมตรวจสอบที่อาจต้องมีการปรับแนวทางและขยายขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบ

๕. การสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย และลงนามสอบทานในกระดาษทำการ

๖. การสรุปประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น และการประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit meeting) (แผนภาพที่ ๒ หน้า ๒๔)

๖.๑ การสรุปประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ จะสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจะนัดประชุมปิดการตรวจสอบอีกครั้งหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๖.๒ การประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้สอบทานประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงผู้บริหารหน่วยรับตรวจต้องมีความเห็นร่วมกัน รวมถึงได้สอบถามผู้บริหารหน่วยรับตรวจถึงข้อเสนอที่ต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๓ การจัดทำรายงานและการติดตามผล

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการตรวจสอบ (แผนภาพที่ ๓ หน้า ๓๔)

การรายงานผลการตรวจสอบ

๑. หลังจากปิดการตรวจสอบกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมกระดาษทำการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทาน และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจะกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะก่อนที่จะรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๒. รายงานผลการตรวจสอบที่เสนออธิการบดีและผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน กะทัดรัด (Conciseness) สร้างสรรค์ และนำเสนออย่างทันเวลา ไม่ควรเกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยเนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขต บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ข้อตรวจพบ ผลกระทบ/ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และส่วนงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบไม่ควรเกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ
๓. รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
๔. หากรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้วมีข้อผิดพลาด ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในควรทำการแก้ไขและนำเสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคนรับทราบ

การรายงานรายไตรมาสและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีรายไตรมาส เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบฯ ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานรวมถึง การสรุปประเด็นการตรวจสอบ และผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแลในประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน และประเด็นอื่นๆ ที่จำเป็น
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เทียบกับตัวชี้วัดและเป้าหมายงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการให้คำปรึกษาแนะนำ การกำกับดูแล การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการบริหารงานตรวจสอบเทียบแผน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ (แผนภาพที่ ๔ หน้า ๓๕)

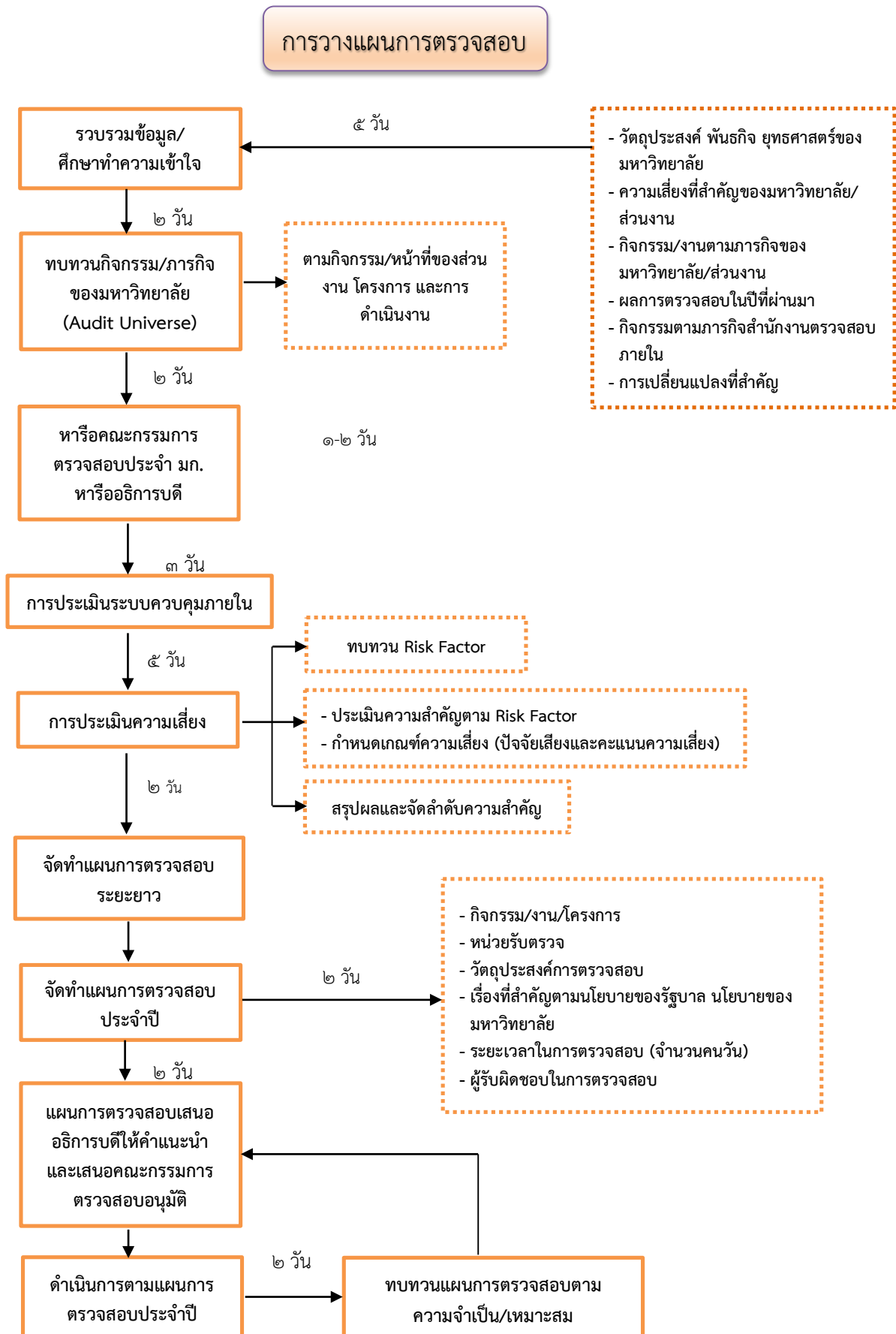
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดให้มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ ตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจได้นำข้อเสนอแนะไปดำเนินการได้ครบถ้วนทุกประเด็น และได้มีการพัฒนาการปฏิบัติให้มีการควบคุมภายในที่ดีและรัดกุมยิ่งขึ้น สามารถตอบสนองและจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ (รายละเอียดดังแผนภาพที่ ๔) ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดรายงาน ๕ วัน (ครบกำหนดภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ) เพื่อแจ้งเตือนให้ทราบ
๒. เมื่อครบกำหนด ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในจะทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ ๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม แจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานกลับมาภายใน ๑๕-๓๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด
๓. เมื่อครบกำหนดของการติดตามครั้งที่ ๑ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ เสนออธิการบดีลงนาม และให้หน่วยรับตรวจรายงานกลับมาภายใน ๑๕-๓๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด

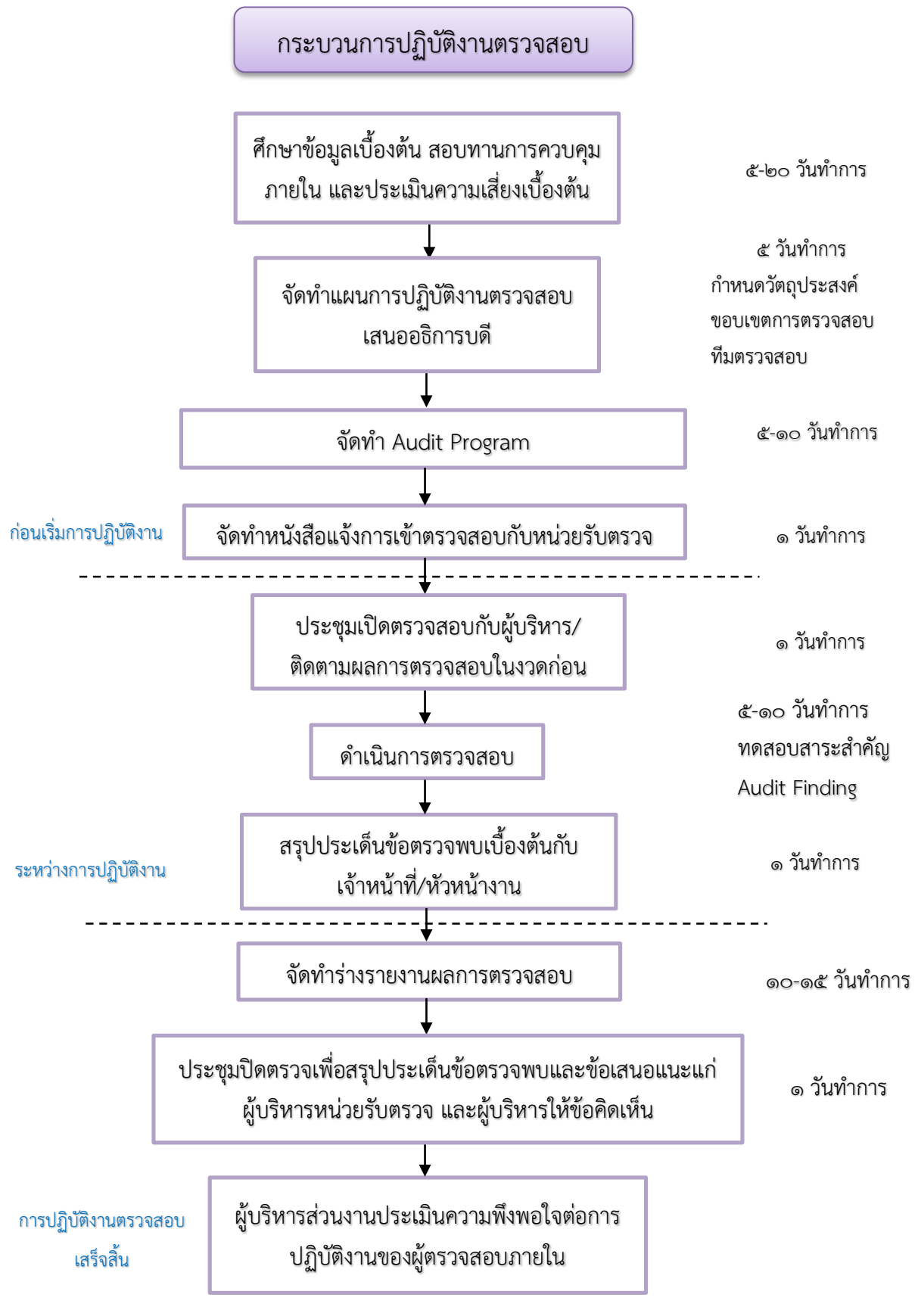
ทั้งนี้ หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เนื่องจากความซับซ้อนของงานหรือเกี่ยวเนื่องกับข้อกฎหมายที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการได้

๔. หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะสอบทานรายงานพร้อมเอกสารประกอบ และดำเนินการดังนี้
- ๔.๑ กรณีดำเนินการครบทุกประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนออธิการบดีเพื่อทราบ และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นรายไตรมาส
- ๔.๒ กรณีดำเนินการไม่ครบทุกประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนออธิการบดีทราบ และสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จต่อไป

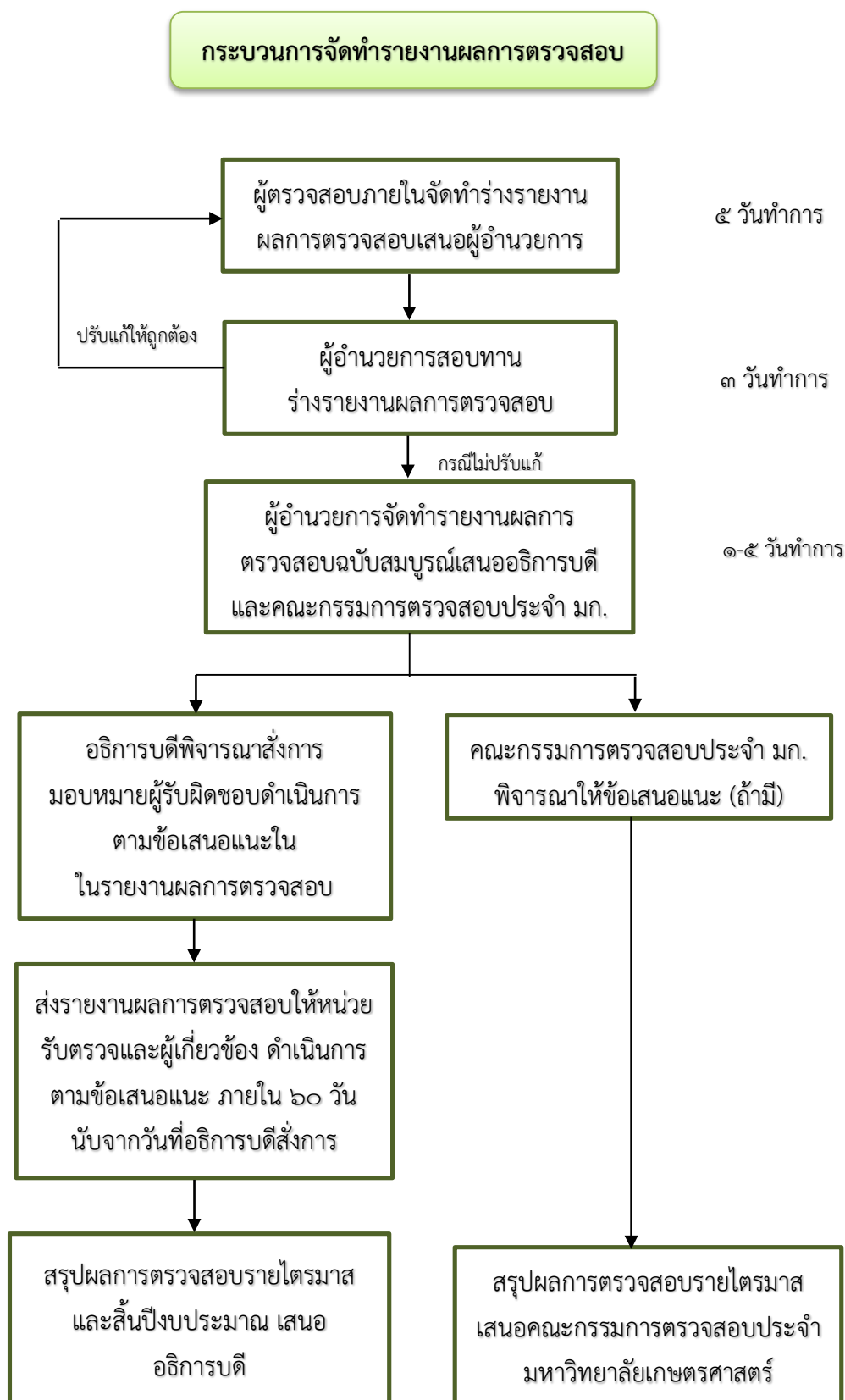
แผนภาพที่ ๑



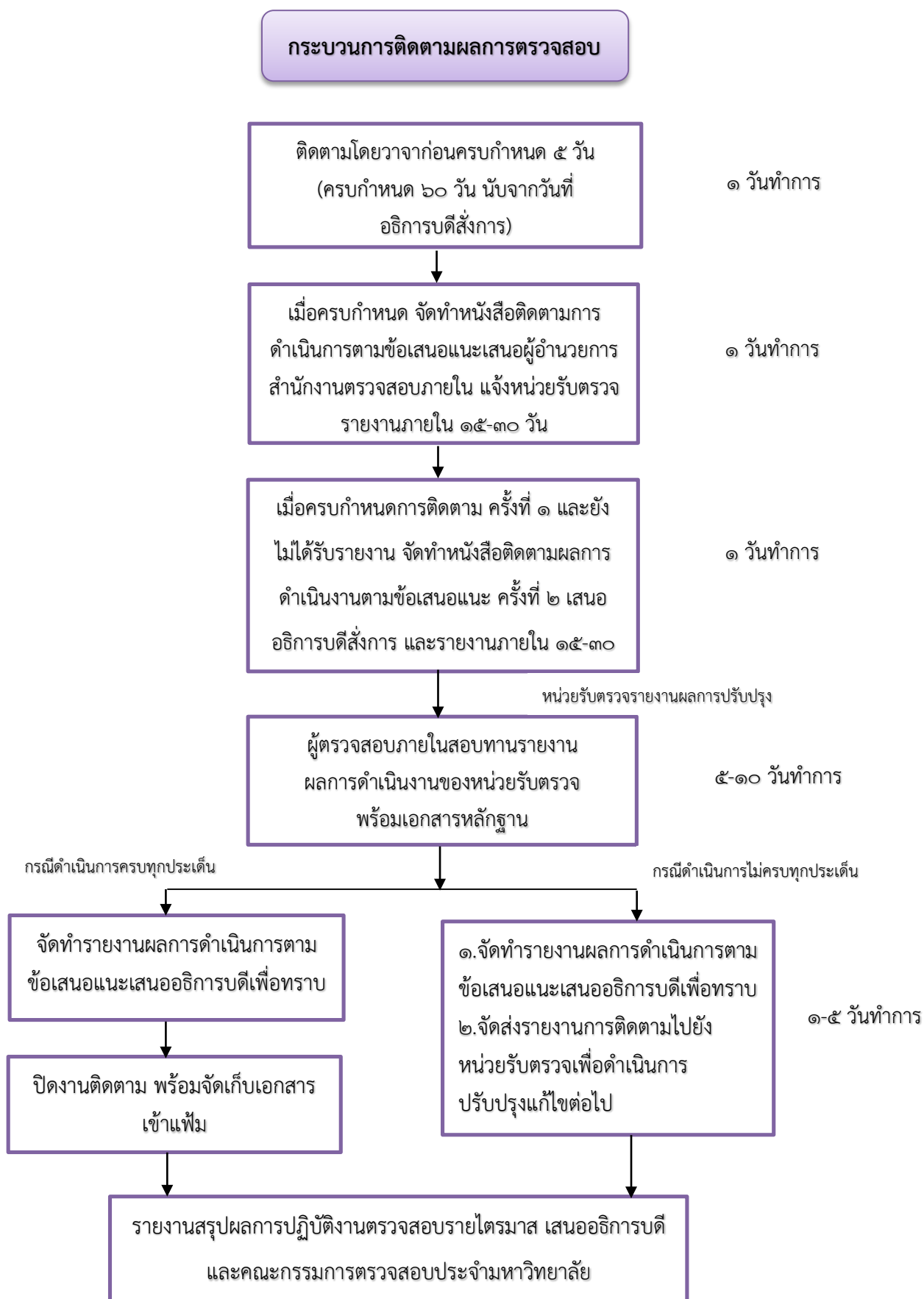
แผนภาพที่ ๒



แผนภาพที่ ๓

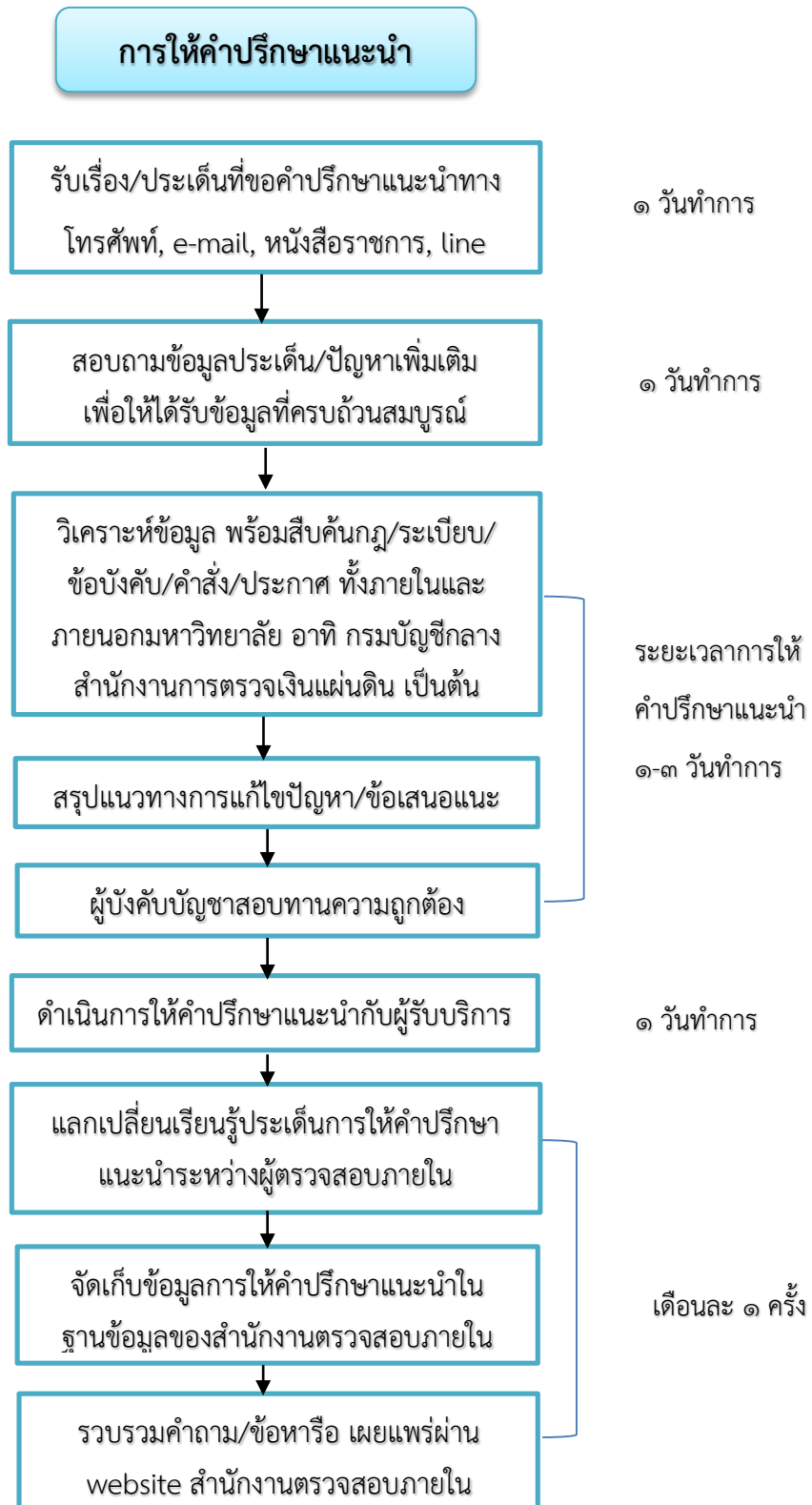


แผนภาพที่ ๕



๒. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำผ่านช่องทางโทรศัพท์ E-mail หนังสือราชการ และ Line (รายละเอียดดังแผนภาพการให้คำปรึกษาแนะนำ)



๒. การจัดโครงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการจัดโครงการเตรียมความพร้อมให้กับหัวหน้างานการเงินบัญชี งานพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจในแนวทางการตรวจสอบ อาทิ วิธีการตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ให้กับหัวหน้างานเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา และทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้เริ่มดำเนินการในลักษณะโครงการตั้งแตปี ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๕

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗(๓) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐจัดให้การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่กำหนดไว้

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพ	
	ภายในองค์กร	ภายนอกองค์กร
การรับฟังความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจจากภายในมหาวิทยาลัย	สำนักงานตรวจสอบภายในจะประเมินตนเอง ปีละ ๑ ครั้ง ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ และมาตรฐานการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือ โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

๕.๑ การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง โดยการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ (Google form) ช่วยในการรวบรวมความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินและสรุปผลความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจในภาพรวม เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ การประเมินคุณภาพ

๕.๒.๑ การประเมินภายในองค์กร

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร หมายถึง การประเมินในแต่ละงวด โดยการประเมินตนเองของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยประเมินใน ๔ ด้าน ต่อไปนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล
๒. ด้านบุคลากร
๓. ด้านการบริหารจัดการ
๔. ด้านกระบวนการ

การประเมินตนเอง หากมีผลการประเมินที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๒.๒ การประเมินภายนอกองค์กร

สำนักงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง และตามความเหมาะสมกับมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ประวัติการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายการ
๐๐	๒๕ กันยายน ๒๕๔๖	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ
๐๑	๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๒	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ : ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๐๒	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ : ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๐๓	๕ กันยายน ๒๕๖๕	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ : ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๕ : ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน □ โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน □ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ □ ขอบเขตงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมายของงานตรวจสอบภายใน : ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ : ปรับปรุงการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๐๔	๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ : ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ : ปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน □ ส่วนที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน □ ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายในเพิ่มเติม - การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - นโยบายการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน - การรายงานผล

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายการ
		□ ส่วนที่ ๓ โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน - โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน - การบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ □ ส่วนที่ ๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ - ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ □ ส่วนที่ ๕ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์ม/เกณฑ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวิเคราะห์จำนวนคนวัน ในแผนการตรวจสอบ

รหัส งาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ (คนxวันxครั้ง/ หน่วยงาน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น			xxxx	
๑.๑ งานตรวจสอบ			xxxx	
	๑.๑.๑	๑..... ๒.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๑.๑.๒	๑..... ๒.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๑.๑.๓		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๑.๒ งานติดตามผลการตรวจสอบ			xxxx	
	๑.๒.๑		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๑.๒.๒		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา			xxxx	
	๒.๑		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๒.๒		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๓. งานบริหารและพัฒนางานตรวจสอบ			xxxx	
	๓.๑		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๓.๒		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๔. งานอื่นๆ			xxxx	
	๔.๑		xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	รวมวันทำการทั้งสิ้น		xxxx	

การกำหนดเกณฑ์ประเมินระดับ “โอกาส” และ “ผลกระทบ”

การประเมินความเสี่ยงภารกิจ/กิจกรรม ส่วนงาน
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

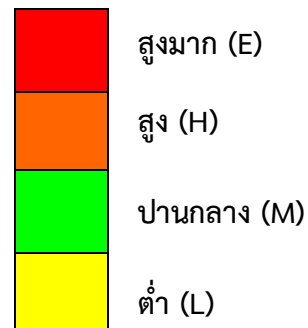
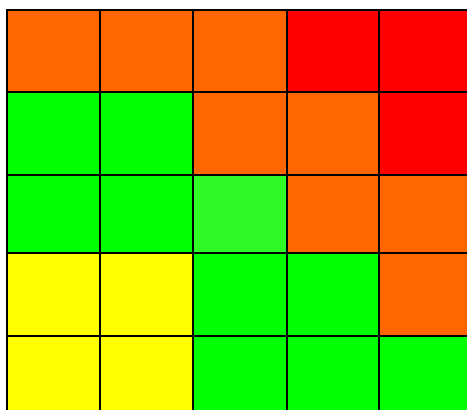
เกณฑ์ประเมินโอกาสเกิดความเสี่ยงและคำอธิบาย (Likelihood)

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย		เกณฑ์
สูงมาก	๕	โอกาสเกิดความเสี่ยง ค่อนข้างสูงมาก	มีโอกาสเกิด ๗๑-๑๐๐% หรือ มากกว่า ๖ ครั้งต่อปี	กระบวนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และวิธีการควบคุมไม่มีประสิทธิผล
สูง	๔	โอกาสเกิดความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	มีโอกาสเกิด ๖๑-๗๐% หรือ ๖ ครั้งต่อปี	กระบวนการปฏิบัติงานซับซ้อนและมี ข้อสังเกตเห็นจุดอ่อนของการควบคุม บางจุด
ปาน กลาง	๓	โอกาสเกิดความเสี่ยง ค่อนข้างปานกลาง	มีโอกาสเกิด ๕๑-๖๐% หรือ ๔-๕ ครั้งต่อปี	กระบวนการปฏิบัติงานค่อนข้าง ซับซ้อน มีข้อสังเกตเห็นจุดอ่อนของ การควบคุมเพียงเล็กน้อย
ต่ำ	๒	โอกาสเกิดความเสี่ยง ค่อนข้างต่ำ	มีโอกาสเกิด ๒๑-๕๐% หรือ ๒-๓ ครั้งต่อปี	กระบวนการปฏิบัติงานไม่ซับซ้อน และวิธีการควบคุมมีประสิทธิภาพ
ต่ำมาก	๑	โอกาสเกิดความเสี่ยง ค่อนข้างต่ำมาก	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๒๐% หรือ ๐-๑ ปี/ครั้ง	กระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน และวิธีการควบคุมมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยง

ระดับ	คะแนน	ด้านการปฏิบัติงาน (OR)	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (CR)	ด้านการเงิน (FR)	ด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง (RR)
สูงมาก	๕	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานไม่สามารถดำเนินงานได้หรือได้ผลงานตามเป้าหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างรุนแรงและฟ้องร้องดำเนินคดีและค่าเสียหายที่สำคัญ	รายได้รวมของมหาวิทยาลัยลดลงมากกว่า ๑๕ ล้านบาท	มีการพาดหัวข่าวจากสื่อภายในและต่างประเทศและมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงในระดับนานาชาติ
สูง	๔	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานสามารถดำเนินงานได้ในงานหลักและงานบริการหรือได้ผลงานตามเป้าหมายตั้งแต่ร้อยละ ๖๑ -๗๐	มีการฝ่าฝืน/ละเมิดกฎระเบียบ ที่มีนัยสำคัญและถูกเรียกร้องค่าเสียหาย	รายได้รวมของมหาวิทยาลัยลดลงตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท ถึง ๑๕ ล้านบาท	มีการเผยแพร่ข่าวทางสื่อสังคมออนไลน์และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงในระดับชาติ
ปานกลาง	๓	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานสามารถดำเนินงานได้ในงานหลักและงานบริการหรือได้ผลงานตามเป้าหมายตั้งแต่ร้อยละ ๗๑ -๘๐	มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการละเมิดข้อกฎหมายที่มีนัยสำคัญ	รายได้รวมของมหาวิทยาลัยลดลงตั้งแต่ ๕ ล้านบาท ถึง ๑๐ ล้านบาท	มีการเผยแพร่ข่าวผ่านหนังสือพิมพ์และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงในระดับจังหวัด
ต่ำ	๒	ส่งผลเพียงเล็กน้อยต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานหรือได้ผลงานตามเป้าหมายตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ -๙๐	มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการละเมิดข้อกฎหมายที่ไม่มีความสำคัญ	รายได้รวมของมหาวิทยาลัยลดลงตั้งแต่ ๕ ล้านบาท ถึง ๑ บาท	มีการเผยแพร่ข่าวรับรู้ภายในมหาวิทยาลัยและชุมชนโดยรอบและมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงเล็กน้อย
ต่ำมาก	๑	ไม่ส่งผลต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานหรือได้ผลงานตามเป้าหมายร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีการละเมิดข้อกฎหมาย	รายได้รวมของมหาวิทยาลัยเท่าเดิมหรือมากกว่า ๕ ล้านบาทขึ้นไป	มีการเผยแพร่ข่าวรับรู้เฉพาะกลุ่มภายในมหาวิทยาลัยและไม่มีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง

Risk Matric แสดงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้



โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	สัญลักษณ์	ความหมาย
สูงมาก	๑๕-๒๕	E	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูง	๙-๑๔	H	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕-๘	M	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงย้ายไประดับที่ยอมรับไม่ได้
ต่ำ	๑-๔	L	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องจัดการเพิ่มเติม



บันทึกประชุมเปิดตรวจ

เรื่อง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่..... เวลา

สถานที่

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

๔. ตำแหน่ง.....

๕. ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

๔. ตำแหน่ง.....

๕. ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑

๑.๒

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบ(เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ).....ณ

๓. วันที่เข้าตรวจสอบ.....

๔. ข้อซักถามผู้รับตรวจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การติดตามผลการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



บันทึกประชุมปิดตรวจ

เรื่อง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่..... เวลา

สถานที่

ผู้รับตรวจ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....
๕. ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....
๕. ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....

สรุปสาระสำคัญของการประชุมปิดตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ประเด็น	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	คำชี้แจง/ข้อคิดเห็น
๑.		
๒.		
๓.		

ความเสี่ยงที่มาจากการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น (แบบประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้บันทึกการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แผนการปฏิบัติงาน.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ความเป็นมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.....
- ๒.....
๓.
๔.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
- ๒.....
- ๓.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวการตรวจสอบ..... (Audit Program)

วัตถุประสงค์/ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/เอกสาร หลักฐาน

ทีมตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว/..... วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... ได้กำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบ
..... เพื่อให้ทราบ..... สำนักงานตรวจสอบภายในได้
ดำเนินการตรวจสอบ.....เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามรายงานผลฯ) สรุปได้ดังนี้

ผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความเสี่ยง

.....
.....
.....

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.

ข้อคิดเห็นของคุณบดี/ผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบ.....ดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่

ลงนาม
()

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แบบประเมินความพึงพอใจต่องานบริการให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแนะนำ

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ/ให้คำปรึกษาแนะนำส่วนงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในขอทราบการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในต่อไป โดยขอให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

๑. ผู้ตอบแบบประเมิน

☐ ผู้บริหาร ☐ เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

๒. การประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อการให้คำปรึกษาแนะนำและการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ความไม่พึงพอใจ
งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)					
<u>กระบวนการ</u>					
๑. มีการนัดหมายล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ					
๒. มีการอธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบอย่างชัดเจน ก่อนการตรวจสอบทุกครั้ง					
๓. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจ ได้ชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบ ก่อนสรุปผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการทุกครั้ง					
๔. ความรวดเร็วทันกาลในการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ					
<u>คุณภาพงานตรวจสอบ</u>					
๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ชัดเจนตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ					
๒. ข้อเสนอแนะในรายงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ					
๓. หน่วยรับตรวจสามารถนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติได้จริงเป็นที่น่าพอใจ					
งานให้คำปรึกษา					
<u>กระบวนการให้คำปรึกษา</u>					
๑. มีช่องทางในการติดต่อขอรับคำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก อาทิ การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ มาปรึกษาที่สำนักงานตรวจสอบฯ Application Line					
๒. ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการขอรับคำปรึกษา					
๓. ระยะเวลาในการให้คำปรึกษามีความเหมาะสม					

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ความไม่พึงพอใจ
<u>คุณภาพงานให้คำปรึกษาแนะนำ</u>					
๑. คำปรึกษาแนะนำมีความถูกต้อง ชัดเจน และน่าเชื่อถือ					
๒. คำปรึกษาแนะนำช่วยให้ท่านปรับปรุงการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนงาน					
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำตรงตามความต้องการ คุ่มค่าและเป็นประโยชน์					
<u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u>					
๑. ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบและเรื่องที่ทำให้คำปรึกษาแนะนำเป็นอย่างดี					
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ลำเอียง และรายงานผลในสาระสำคัญตามข้อเท็จจริง					
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูล และไม่หาผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ					
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ					
๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจน					
๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยดี สุชุม รอบคอบ สุภาพและอ่อนโยน					
๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีจรรยาบรรณและวางตัวอย่างเหมาะสม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาแนะนำ					
<u>ภาพรวมงานตรวจสอบ</u>					
๑. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและงานให้คำปรึกษาแนะนำ					
๒. ภาพลักษณ์ของสำนักงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ					
๓. สำนักงานตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ					

๓. สิ่งที่ท่านไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะที่ท่านต้องการให้ดำเนินการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

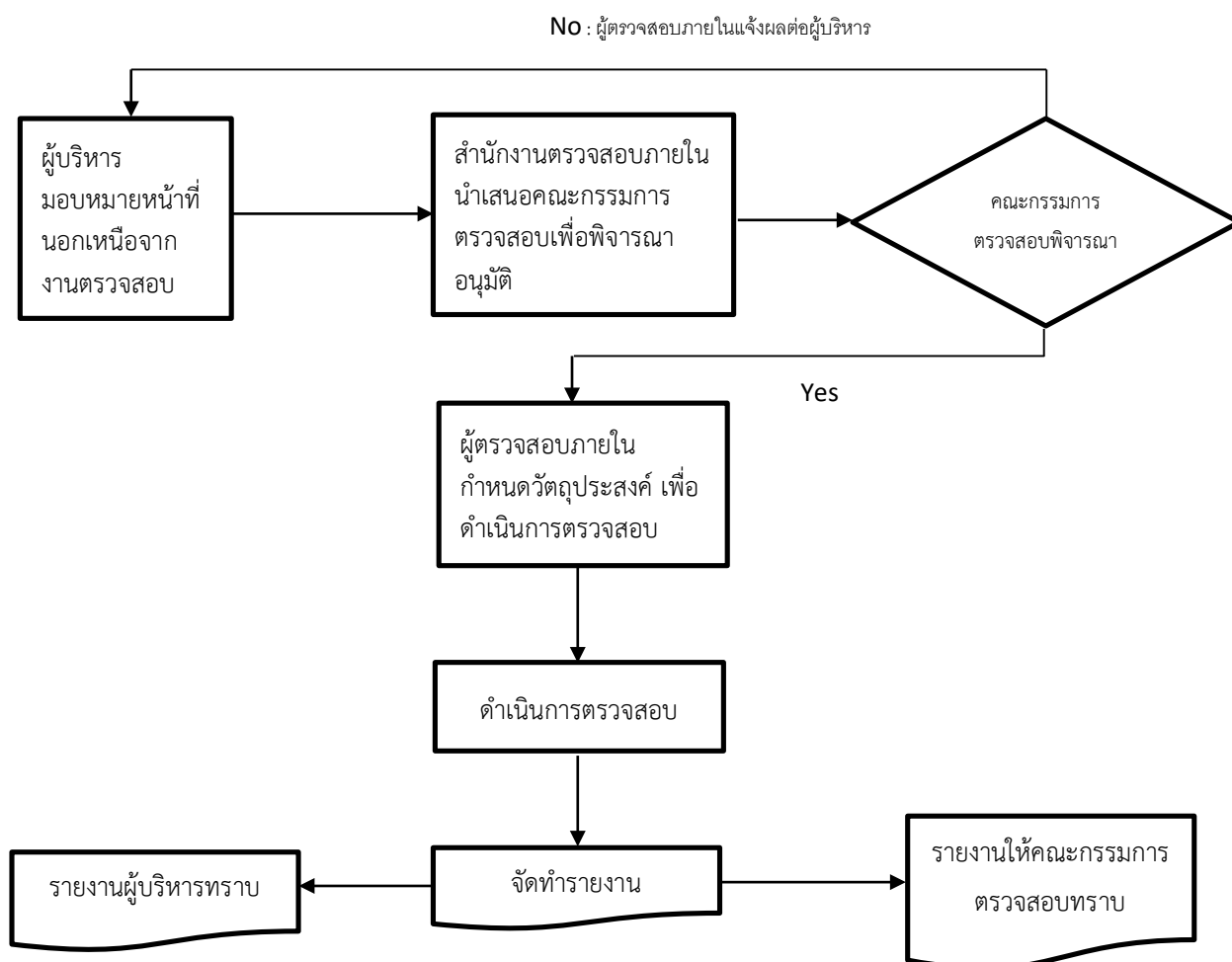
.....

.....

แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนผังที่ ๑ กระบวนการป้องกันไม่ให้อำนาจการสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน เสื่อมเสีย ความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่ายบริหารให้สืบบทบาทหน้าที่ ที่นอกเหนือจาก การตรวจสอบภายใน

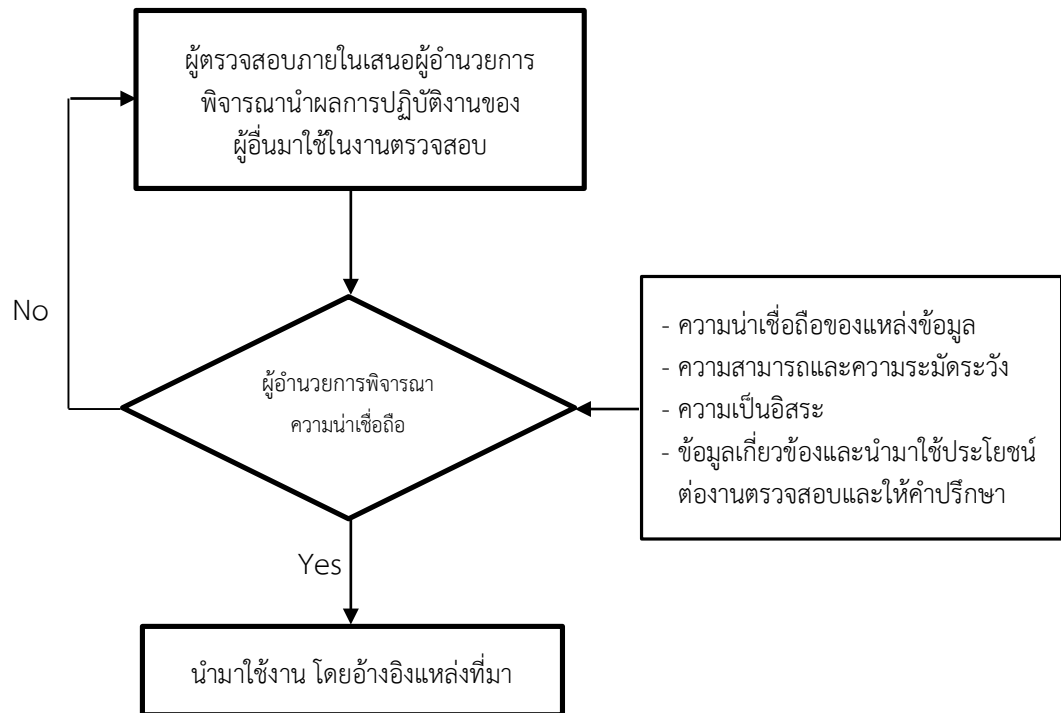
๑. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบใน ประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้อำนาจการสำนักงานตรวจสอบ ภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้เห็นชอบ หรือไม่ หากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาที่จะดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ ให้ นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นชอบ/อนุมัติ ให้ดำเนินการตามงานที่ได้รับ มอบหมายนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการ กรณี ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ ให้แจ้งผู้บริหารทราบ
๓. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำรายงานเสนออธิการบดี และคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อทราบ



แผนผังที่ ๒ .กระบวนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

การประสานงานกรณีสำนักงานตรวจสอบภายในใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล ความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้อื่น โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ
๒. ข้อมูลและผลการปฏิบัติงานนั้นต้องเกี่ยวข้อง และนำมาใช้ประโยชน์ต่องานตรวจสอบและงานให้คำปรึกษาแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ
๓. ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและผู้ตรวจสอบภายในนำมาใช้ในงาน





กรอบคุณธรรม

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรอบคุณธรรมฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกี่ยวกับ ความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ มีคุณภาพ และได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนี้

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ
๒. พึงให้ความเคารพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. ไม่พึงรับทรัพย์สินหรือสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่อิสระ ความเอนเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม
๔. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ที่อาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้
๕. ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ และไม่ปิดบังการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
๖. พึงระมัดระวังและมีความรอบคอบ ในการใช้และการรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ
๗. ต้องศึกษาและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ นำความรู้ความสามารถ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเป็นมิตร ช่วยเหลือเกื้อกูล และพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม สุภาพ และมีอัธยาศัยไมตรี

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายจงรัก วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ ๑๑/๑๒/๒๕๖๕



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน และคู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อตรง มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการ เผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆไปใช้ในการแสวงหา ผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทาง ราชการ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม และเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความ เป็นอิสระในการจัดการกับประเด็นข้อตรวจพบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๔. จัดให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทราบเป็นรายเดือนและรายไตรมาส
๕. จัดให้มีการประเมินรายปี (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง
๖. พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการนำเทคโนโลยีและโปรแกรมการตรวจสอบ (IT Audit) มาสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๗. พัฒนานักตรวจสอบภายในให้เป็นผู้มืออาชีพ ด้วยการ Upskill/Reskill/Newskill เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานที่สร้างคุณค่า และประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
๘. จัดให้มีการตรวจสอบในลักษณะ Collaboration โดยทำงานเป็นทีมเดียวกันของผู้ตรวจสอบและ ผู้รับตรวจ ในการวางแผน สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาางานร่วมกัน
๙. จัดให้มีการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๑. การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และงานบริการให้คำปรึกษา ทั้งในรูปของแฟ้มถาวร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย และอายุการเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นางพงศ์พางา เนตรหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบตามหลักวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ด้านความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม การปกปิดความลับ ความสามารถในหน้าที่ และการประพฤติที่ต้งามอันนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างอิสระ เที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการที่จะต้องตรวจสอบ หรือร่วมรับผิดชอบ และไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแล เป็นต้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ ที่ส่งผลเป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม หรือใช้ไปในทางที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับทรัพย์สินหรือสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่อิสระ ความเอนเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ และไม่ปิดบังการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจทำให้สูญเสียความอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๗. กรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ โดยลักษณะของการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงนาม

(นางพงศ์พวง เนตรหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ia.psd.ku.ac.th

02-942-8116 ต่อ 4822-89