

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อตรง มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม และเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการจัดการกับประเด็นข้อตรวจพบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๔. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมการกำกับคุณภาพระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) การประเมินคุณภาพภายใน (Periodic Self Assessments) และการประเมินคุณภาพภายนอก (External Quality Assessments)

๕. พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการนำเทคโนโลยีและโปรแกรมการตรวจสอบ (IT Audit) มาสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. พัฒนานักตรวจสอบภายในให้เป็นมืออาชีพ ด้วยการ Upskill/Reskill/Newskill เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่สร้างคุณค่า และประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๗. จัดให้มีการตรวจสอบในลักษณะ Collaboration โดยทำงานเป็นทีมเดียวกันของผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ ในการวางแผน สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานร่วมกัน

๘. จัดให้มีการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๙. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งเป็นซองเอกสารลับ

๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๑. การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ที่ค้นหาได้สะดวก ในรูปแบบของแฟ้มถาวรจัดเก็บไว้ ๑๐ ปี ในสถานที่ปลอดภัย และรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีหรือเท่าที่จำเป็น ไว้บน Server ของมหาวิทยาลัย (On-Premise) หรือบนระบบคลาวด์ (Cloud) โดยสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของทุกส่วนงานจะเป็นผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและแอดมิน ส่วนหัวหน้าทีมตรวจสอบและสมาชิกในทีมเข้าได้ตามระดับสิทธิที่รับผิดชอบ การเปิดเผย การโอนย้าย การทำลายข้อมูลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและอธิการบดีเท่านั้น

๑๒. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นางพงศ์พงา เนตรหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน