



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๑๑๙๔
ที่ ตสน. ๐๔๗/๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งเวียนนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วย
ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เรียน บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน และนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในมีแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปรากฏดังสิ่งที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวสิริกร ประสมทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วิฑิตกร
วิฑิตกร
๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

วิฑิตกร

วิฑิตกร

๒๙ กันยายน ๖๘



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

นโยบายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบต้องปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลาง ซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ในเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. พัฒนาบุคลากรด้านงานตรวจสอบให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผลตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จัดลำดับความเสี่ยงหน่วยงาน โดยจัดเรียงคะแนนจากความเสี่ยงมากที่สุดไปหาความเสี่ยงน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ครอบคลุมหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัย นำความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ จำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดงบประมาณ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยภาพสินธุ์อนุมัติเห็นชอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี นำแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติมาประชุมทำความเข้าใจมอบหมายให้ทีมตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติ ทีมตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจ โดยแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และนำเสนอแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ประธานผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒. คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓. บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๔. หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๕. การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจใน การตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒. กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓. หัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด

๔. หัวหน้าทีมตรวจประเมินสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจง ประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุนหน่วยรับตรวจ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และสรุปผลการตรวจสอบก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลปฏิบัติงาน

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้ รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจจะมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจทาน และสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีภายใน ๒ เดือน นับจากวันเข้าตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒. แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบฯ ๓ ครั้ง/ปี

- รอบที่ ๑ เดือนตุลาคม – มกราคม
- รอบที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม
- รอบที่ ๓ เดือนมิถุนายน – กันยายน

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผลประจำปีเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๓.๒ การติดตามผล

๑. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และข้อสั่งการของอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อยืนยันการดำเนินการ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

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

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



(นางสาวสิริกร ประสมทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘



นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้นเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดมีคุณภาพเป็นที่น่าเชื่อถือ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น
๒. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว
๓. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๕. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องมีการเข้ารหัสของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน
๖. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุมและการปฏิบัติงานได้รับการจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนตามความเหมาะสม

การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
๕. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนออธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเสนออธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสม กรณีการนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางสาวสิริกร ประสมทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน