

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถือเป็นกลไกหลักหนึ่ง ในกระบวนการกำกับดูแลของผู้บริหารระดับสูง ในการติดตามการดำเนินงานขององค์กร โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์ ภารกิจ ขอบเขต การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ รวมถึงสิทธิในการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีทบทวนหรือปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

นโยบายการตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
2. สร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
3. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษา หาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน จริยธรรมการตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ
6. เลือกใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดี และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
9. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
10. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์โดยมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายชัดเจน และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

นโยบายการดำเนินงาน

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด :
 - (1.1) ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
 - (1.2) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและการดำเนินงาน

(1.3) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(1.4) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

(1.5) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

4. ทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน หลังจากส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้วใน ข้อเสนอแนะทุกประเด็นอย่างรวดเร็วและทันเวลา ผู้บริหารเกิดความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่าง ถูกต้องแล้วจริง และเพื่อประโยชน์ก่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข หลังจากการติดตามรายงานผลการ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

1. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานผลการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงาน ให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้น ความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

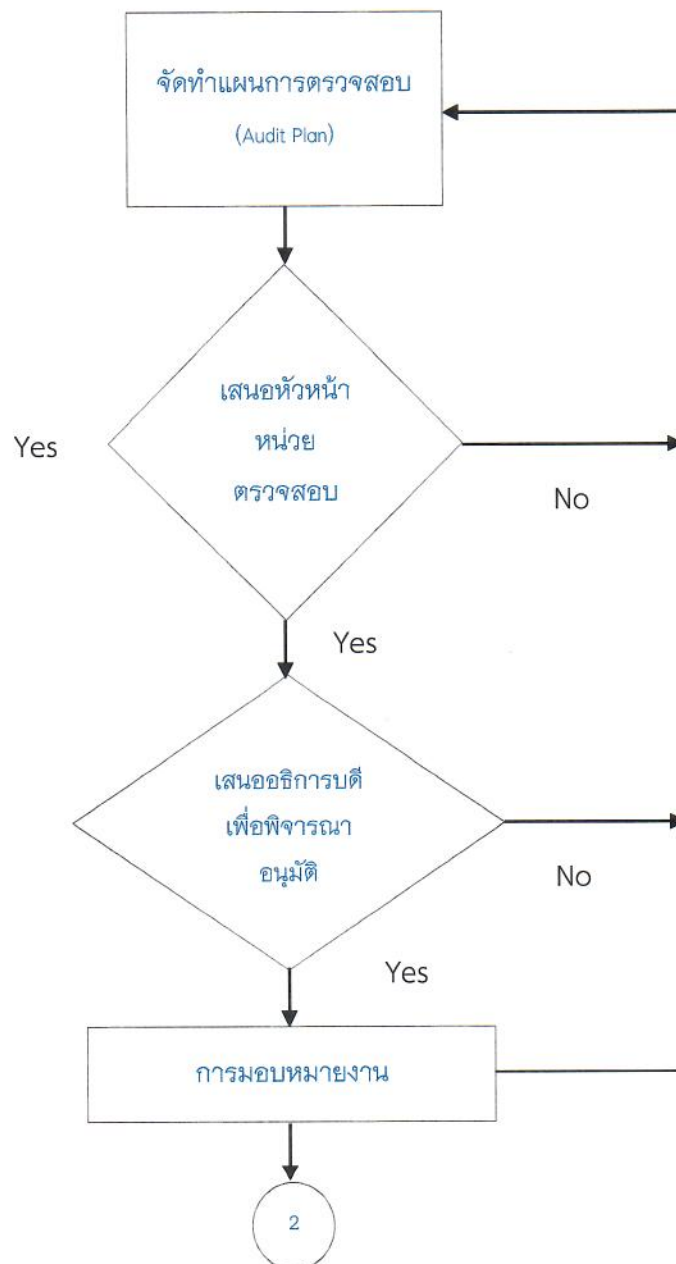
2. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายใน การตรวจสอบ จะต้อง มีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หรือหลังมีการปรึกษางานนิติการก่อนตามความเหมาะสม

3. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

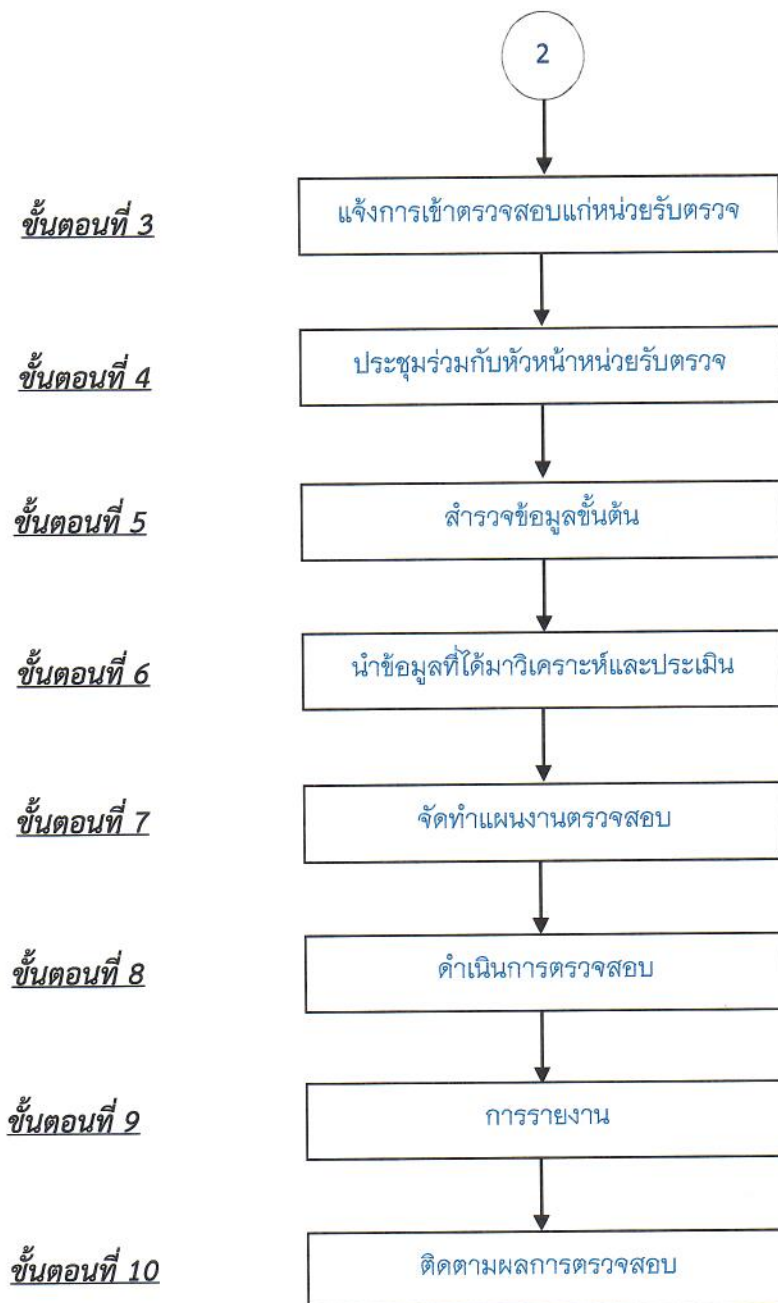
4. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 1



ขั้นตอนที่ 2



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยเอก 
(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อรับทราบ
1	ว่าที่ ร.อ.อนุชา ดีเปรม	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	
2	นางสาวปวีณา สุดลาภา	นักตรวจสอบภายใน	