



## นโยบายการตรวจสอบภายใน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายด้านการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๕. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยเพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัยฯ
๗. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะและความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

## นโยบายด้านการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นโยบายงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. นโยบายงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

### วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษาธรรมชาติความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ และเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อให้สามารถพิจารณาความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยการระบุปัจจัยเสี่ยงการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง

๔. วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

๕. การวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วยประเด็น

การตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบ โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

##### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ กำหนด วัน เวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดการเข้าตรวจสอบและรายงานเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๑.๒ เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้นโดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้วประเด็นข้อตรวจพบ กระจายทำการ ภาวะเทียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

##### ๒. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติตรวจสอบที่กำหนด

๒.๓ จัดทำกระจายทำการ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

##### ๓. ปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๓.๒ รวบรวมกระจายทำการเพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๓.๓ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

##### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. จัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การติดตามเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด

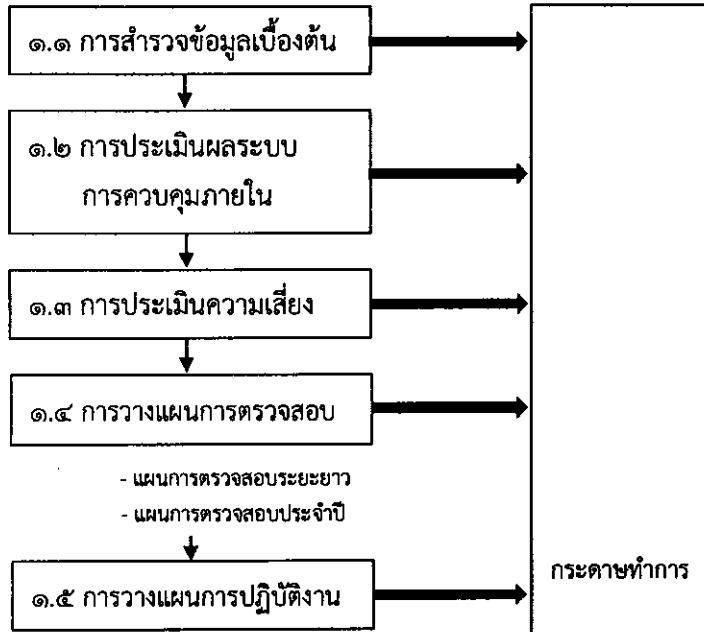
๔. หน่วยรับตรวจแจ้งการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้อง โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ

๕. กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการและรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. กรณีที่เร่งรัดตามข้อ ๕ รวม ๒ ครั้งแล้วยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้รับผิดชอบเร่งรัดโดยทำหนังสือรายงานอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจให้เร่งดำเนินการ และรายงานผลให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

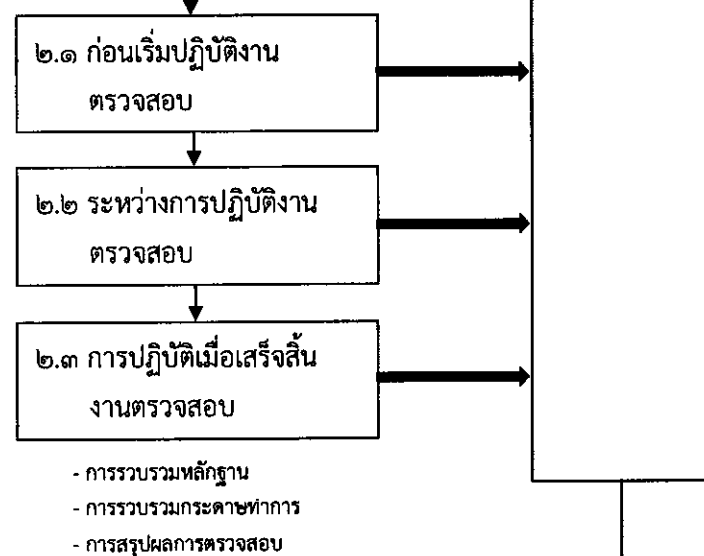
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

**๑. การวางแผนการตรวจสอบ**



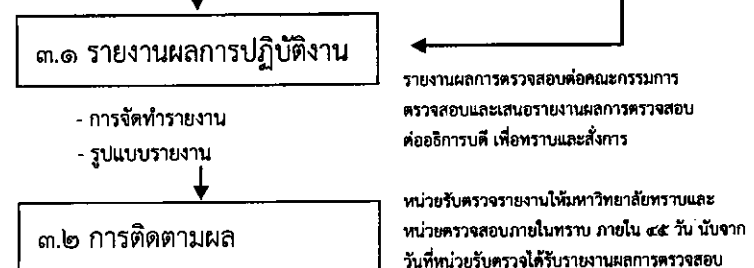
**๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

ประชุมเปิดการตรวจสอบ



ประชุมปิดการตรวจสอบ

**๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล**



### นโยบายมาตรการหรือข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยตรวจสอบภายในออกจากหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบเท่านั้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อ รูปแบบใด ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการเก็บรักษาข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

๕. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดแวร์ของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

๗. การให้คำปรึกษากรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### นโยบายมาตรการหรือข้อกำหนดในการเผยแพร่รายงาน

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๓. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอธิการบดี แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

พรเพ็ญ โชชัย

(รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

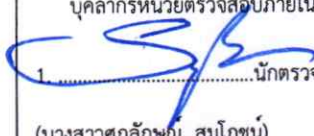
ความคิดเห็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3 มกราคม 10: ได้ตรวจเห็นเอกสารประกอบ โดยได้ให้หน่วยตรวจสอบภายใน  
ได้ดำเนินการส่ง ๗๐ รมิตอน การกำกับติดตามให้หน่วยตรวจสอบภายใน  
110 รมองแผนการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ๐1/๖๖ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
โดยได้รายงานต่อสภาอำนวยการ

ปรียานุช

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)  
รักษาราชการแทนอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ

1.  ..... นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวศุกลักษณ์ สมโกชน์)

2.  ..... นักตรวจสอบภายใน

(นางสาวกันยา มั่นคง)



ประกาศนโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมฉบับนี้ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น และคำปรึกษา โดยการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและที่เป็นน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบ สร้างความเสียหายร้ายแรงแก่หน่วยงาน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัด

#### คำนิยาม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่ เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** คือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์คือสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระหน่ำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการ

ปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

### นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี เช่น
  - ๔.๑ การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
  - ๔.๒ การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
  - ๔.๓ การอนุมัติงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
  - ๔.๔ การสอบถามที่เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและ ความเพียงพอของทรัพยากร
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
๖. กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซง หรือหาวิธี ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่อง ของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ
๘. ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตาม ความเหมาะสม
๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจ สอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้



### การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยผลประโยชน์ส่วนตัว เพราะอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพราะอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ และอาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยตรวจรับ เพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง
๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจรับที่ได้จากการปฏิบัติงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่กระทำการในลักษณะใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช่หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์
๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

### ลักษณะของความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความอิสระและความเที่ยงธรรม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่จะต้องตรวจสอบหรือร่วมรับผิดชอบในโครงการ/กิจกรรม หรือคณะกรรมการใด ๆ ซึ่งส่งผลให้สูญเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีการแทรกแซงในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติในปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

พรเพ็ญ ไชยชัย

(รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ ไชยชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ความคิดเห็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในวาระที่ 110 - ได้ดำเนินการประชุม สภาคณาจารย์ โดย รศ. ได้ยื่นข้อหาต่อ  
ต่ออธิการบดีใน 110 - มีมติของสภาคณาจารย์ วันที่ 19/5/2559  
110 - ได้ดำเนินการประชุม สภาคณาจารย์ โดย สภาคณาจารย์ ได้มีมติ 10/15/59

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)  
รักษาราชการแทนอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ	
1.	.....นักตรวจสอบภายในชำนาญการ (นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์)
2.	.....นักตรวจสอบภายใน (นางสาวกันยา มั่นคง)



การเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน นั้น ข้าพเจ้าขอรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้านการตรวจสอบ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ข้อมูล
๑	เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและออกจากหน้าที่มาเป็นเวลาน้อยกว่า ๑ ปี	<input type="checkbox"/> เคย/ใช่ ระบุหน่วยงาน.....
		<input type="checkbox"/> ไม่เคย/ไม่ใช่
๒	มีบุคคลในครอบครัวปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ (บิดา มารดา บุตร คู่สมรส)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ ระบุหน่วยงาน.....
		<input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่
๓	เคยรับผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบของเงินหรือของขวัญจากหน่วยรับตรวจมูลค่าเกินกว่าที่ ป.ป.ช. กำหนด	<input type="checkbox"/> เคย/ใช่ ระบุหน่วยงาน.....
		<input type="checkbox"/> ไม่เคย/ไม่ใช่
๔	มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบหรือร่วมรับผิดชอบในโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ ระบุโครงการ/กิจกรรม/คณะทำงาน.....
		<input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รับรายงานไว้เบื้องต้น และในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้ามีเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบทันที

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ ลงชื่อ.....  
(รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๐๙.๒/ ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.C๑ : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

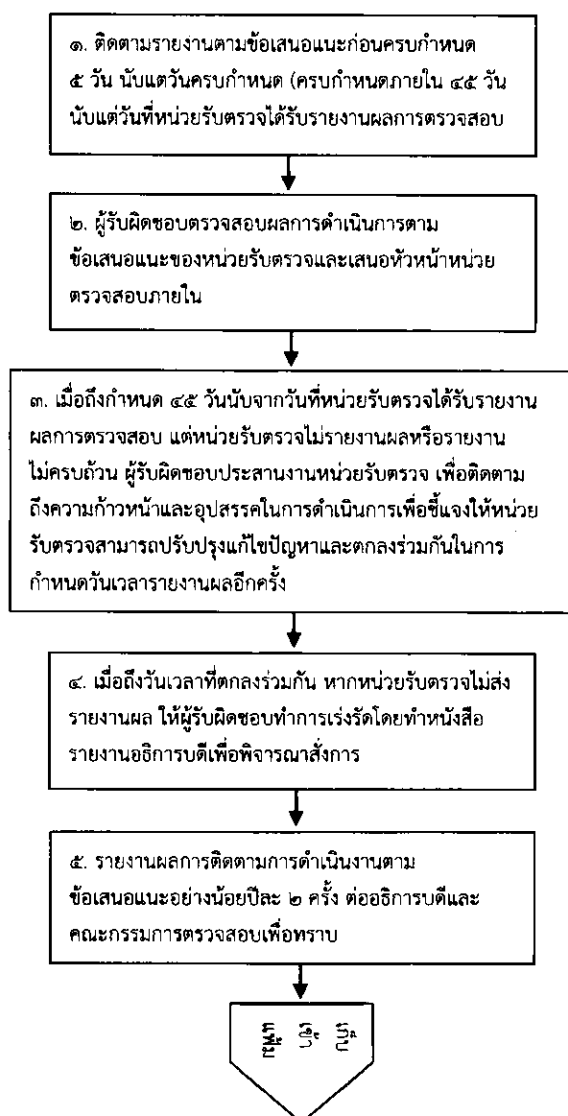
### ๑. การติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด
- ๑.๒ หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยทราบ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
- ๑.๓ ก่อนครบกำหนดรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๕ วัน ผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นผู้รับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการติดตามโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงาน
- ๑.๔ เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะแก่หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ เมื่อถึงกำหนด ๔๕ วันนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ แต่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นผู้รับผิดชอบประสานหน่วยรับตรวจเพื่อติดตามถึงความก้าวหน้า

และอุปสรรคในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและตกลงร่วมกันในการกำหนดวันเวลายางานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอีกครั้ง

- ๑.๖ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาที่ได้ตกลงร่วมกันในการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ หากหน่วยตรวจรับยังไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ผู้รับผิดชอบทำการเร่งรัดโดยทำหนังสือรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยตรวจรับให้เร่งดำเนินการและรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
- ๑.๗ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
- ๑.๘ รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

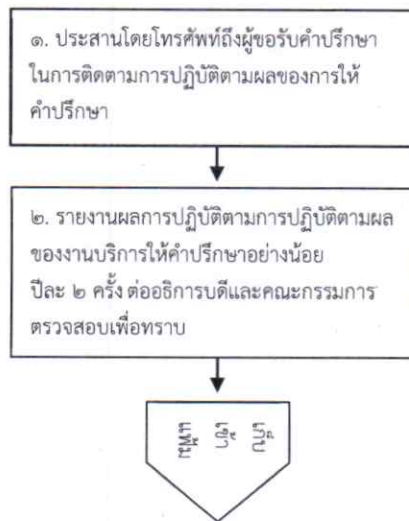
#### ขั้นตอนการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ



## ๒. การติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ผู้ให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน ประสานโดยโทรศัพท์ถึงผู้ขอรับคำปรึกษาในการติดตามการปฏิบัติตามผลของการให้คำปรึกษา
- ๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

### ขั้นตอนการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา



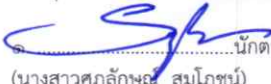

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

พงษ์ โสภ.

(รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ	
	.....นักตรวจสอบภายในชำนาญการ (นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์)
	๒. ....นักตรวจสอบภายใน (นางสาวกันยา มั่นคง)

รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจพบ	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน	เอกสารอ้างอิง

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางการติดตามผลการตรวจสอบ  
ปีงบประมาณ .....

ลำดับที่	รายงานผลการตรวจสอบ	วันที่แจ้งหน่วยงาน	วันครบกำหนด (๔๕ วัน)	ก่อนครบกำหนด ๕ วัน	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					