



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกรายตัวมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ แนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เนื้อหาของกฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ธรรงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และได้รับการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ

### คำนิยาม

#### การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัย มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสามมหาวิทยาลัย

#### หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

#### ผู้ตรวจสอบภายใน

บุคลากรในสังกัดกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

#### มาตรฐานการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ด้าน คือด้านคุณสมบัติ และด้านการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากบุคคลภายนอก

## จรรยาบรรณการตรวจสอบ

กรอบหรือแนวทางความประพฤติที่ดีงาม ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม มีคุณภาพ

## ผู้รับบริการ

ผู้ร้องขอรับการบริการ หรือหน่วยรับตรวจ

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

- เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า พัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย การประเมินและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- การบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

## มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสากลของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

## จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

- ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
  - ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
  - ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือมหาวิทยาลัย
  - เคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
- ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจจะบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้รวมถึงการกระทำการทุจริตหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

- ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บันทึก หรืออาจจะบันทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน
- เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่พบทจากการตรวจสอบ สอบทาน ซึ่งหากละเอียดไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือ เป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### 3. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

- เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้ มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึง กระทำได้
- รอบคอบในการใช้ ปกป้อง และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการได้ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อ วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

### 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ เว้นแต่จะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

## ภารกิจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำรับรองอย่างเที่ยง ธรรม เป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และช่วยให้มหาวิทยาลัย บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ อย่าง เที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการรับปัจจุบัน ประเมิน ผล ของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยแบ่งงานบริการออกเป็น ประเภทดังนี้
  - การตรวจสอบทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Financial and Compliance Audit) เป็นการสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน รายงานทางการเงิน ทะเบียนคุม และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสอบ

ท่านการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน (Performance Operation and Management Audit) เป็นการสอบทานเพื่อประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน สอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ/งาน/กิจกรรม/โครงการ
  - การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการตรวจสอบ สอบทานงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการตรวจสอบการดำเนินงาน
  - งานบริการให้ความเห็นในเรื่องอื่น ๆ (Attestation Audit) เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือได้รับคำร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่นการตรวจสอบกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คือการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการและการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

#### ขอบเขตงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประยุ้งค์และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการและการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

## อำนาจการตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ระบบงาน ระบบสารสนเทศ ข้อมูล และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการขอตรวจสอบหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมาย บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยรับตรวจสอบโดยผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่
- การเชิญบุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบมาให้ข้อมูล คำชี้แจง ส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรืองานที่กำลังดำเนินการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบมีสิทธิในการคัดลอก การสำเนา การรวบรวมเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สำคัญในการตรวจสอบ สอบทาน
- กรณีมีเหตุอันควรในการจ้างผู้เชี่ยวชาญงานด้านการตรวจสอบภายในจากองค์กรภายนอก ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการจ้างตามระเบียบปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน
- กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4

6. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ทราบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภัยในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
8. กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขออนุมัติและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภัยใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

(นางศิรินาฏ ลือชาเชวง)

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภัยใน

ท.ส.ว.

วันที่ ....! เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

Dr. Sirinaph Liocharoen

ศาสตราจารย์ ดร. ศิรินาฏ ลือชาเชวงศ์

รองศาสตราจารย์ กกบ

ดร. สุวิทย์ แซ่เตียง

ชุติมา เลิศรักษ์วงศ์ กกบ

(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตียง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565



## กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เกิดความโปร่งใส่ เป็นธรรม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติ อันดีงามของผู้ตรวจสอบภายใน ใน การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ในการบริการความเชื่อมั่น และบริการให้คำปรึกษา

### หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
  - 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
  - 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือมหาวิทยาลัย
- 1.4 เศรษฐะและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั้นทอนหรืออาจจะบั้นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความล้าเอียง ทั้งนี้รวมถึงการกระทำการที่ก่อให้กิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
  - 2.2 ไม่ระบุสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั้นทอน หรืออาจจะบั้นทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน
  - 2.3 เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ สอบทาน ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือ เป็นการปิดบังการกระทำการผิดกฎหมาย

3. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

3.1 เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำได้

3.2 รอบคอบในการใช้ ป กป่อง และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่มาจากการปฏิบัติหน้าที่

3.3 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ เว้นแต่จะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.2 พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

4.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ หากเกิดกรณีเมื่อเหตุ หรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เกี่ยวข้องทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

นาย

ธีรยุทธ จันทร์

ดร. C. กาน

ธุคิจ เล็กซ์คอมพิวเตอร์ จำกัด  
ศูนย์อบรมพัฒนาบุคคล ไทย

(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ดร.กานต์ กาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน  
ที่ อว.7601.1/**๑๙๘** /2565

เรื่อง นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับฯ

โทรศัพท์ 8136  
วันที่ ๖ กันยายน 2565

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2565 วันที่ 1 กันยายน 2565  
วาระที่ 4.3 นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับ ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบฯ มี  
มติเห็นชอบ

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ไดร์ขอเสนอนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับ ของกลุ่มงานตรวจสอบ  
ภายใน ต่ออธิการบดีเพื่อโปรดลงนามอนุมัติ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางศิรินาภู ลือชาเชวง)

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน



## นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับ

### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านการรักษาความลับ และเพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีธรรมาภิบาล กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จึงกำหนด “นโยบายการเก็บรักษาความลับ สำหรับบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นหลักประกัน และสร้างความมั่นใจแก่ทุกฝ่าย ว่าบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจอย่างเพียงพอและถูกต้อง รวมทั้งตระหนักรถึงความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด บุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน จะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับหรือล่วงรู้มาจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่โดยเด็ดขาด

#### 1. คำนิยาม

**ผู้รับข้อมูล** หมายความว่า บุคลากร สังกัดกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทั้งที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการตรวจสอบภายใน

**ข้อมูลความลับ** หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ รวมทั้งข้อมูลของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับข้อมูลได้รับการเปิดเผยให้ทราบ ไม่ว่าจะโดยเป็นลายลักษณ์อักษร รูปภาพ วัวชา สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใดรวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เฉพาะ ผลิตภัณฑ์ ผลการวิเคราะห์/วิจัย รายงาน กระบวนการขั้นตอน และวิธีการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลทางการค้า ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลทางธุรกิจ การตลาด การบริหาร ข้อมูลบุคคล ข้อมูลพนักงาน ทรัพย์สินทางปัญญา แผนธุรกิจ ข้อมูลทางการเงิน ความลับทางการค้า สัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ และเอกสารแนบท้าย หรือเอกสารใด ๆ ซึ่งผู้รับข้อมูลได้รับมาหรือจัดทำขึ้น หรือบันทึกไว้ในระหว่างการปฏิบัติงานล้วนถือเป็น “ข้อมูลความลับ” ทั้งสิ้น ซึ่งผู้รับข้อมูลมีสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลนั้นเพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในขอบเขตเฉพาะการปฏิบัติงานเท่านั้น โดยไม่สามารถใช้ข้อมูลความลับที่ได้มาใบในทางอื่นใด อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลที่สาม ไม่ว่าบุคคลธรรมดานิติ

บุคคล องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในหรือต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 ผู้รับข้อมูล จะรับข้อมูล เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 2.2 ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้อย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือกระทำการอื่นใดในทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล หรือจากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในซึ่งเข้มงวดกับเหตุการณ์ สถานการณ์ กรณี ประดิ่น
- 2.3 กรณีที่ผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลความลับ ซึ่งได้รับอนุญาตหรือได้รับความยินยอมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องรับรองว่าบุคคลดังกล่าวที่ได้รับข้อมูลความลับไปจะปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยให้บุคคลผู้นั้นลงนามในนโยบาย หรือทำคำรับรอง หรือทำสัญญาข้อตกลงในการรักษาความลับที่มีข้อกำหนดเช่นเดียวกัน หรือไม่น้อยไปกว่าที่ผู้รับข้อมูลต้องถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 การเก็บรักษาเอกสาร บันทึก หรือวัตถุอื่นใดที่บรรจุข้อมูลความลับที่ได้รับมา ไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งบุคคลทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย การเก็บรักษารวมไปถึงการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลความลับที่ได้รับมาในลักษณะและในระดับเดียวกันกับการเก็บรักษาข้อมูลความลับของตนเอง ทั้งนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องไม่น้อยกว่าระดับวิญญาณที่ประกอบวิชาชีพ เช่นนี้พิรภากษาข้อมูลความลับของตนเอง
- 2.5 ผู้รับข้อมูลต้องไม่ทำซ้ำ ทำขึ้นใหม่ ดัดแปลง ถอดรหัสข้อมูล หรือดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลความลับแม้เพียงส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด เว้นแต่การทำซ้ำนั้นเพื่อการใช้ข้อมูลความลับให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในเท่านั้น รวมทั้งไม่เคลื่อนย้าย พิมพ์ทับ หรือทำให้เสียรูปซึ่งสัญลักษณ์ที่แสดงเครื่องหมายสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ และเครื่องหมายอื่นใดที่แสดงกรรมสิทธิ์ของตนแบบหรือสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาจากผู้ให้ข้อมูล

## 3. ข้อยกเว้นในการรักษาข้อมูลความลับ ข้อมูลที่เป็นความลับตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับฉบับนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- 3.1 ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ รับรู้กันโดยทั่วไป การได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 3.2 ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถแสดงได้ว่าตนได้รับข้อมูล หรือทราบข้อมูลอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

3.3 ข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลที่สาม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งผู้รับข้อมูลสามารถแสดงได้ว่าบุคคลดังกล่าวมีสิทธิให้ข้อมูลและไม่มีหน้าที่ต้องปกปิดข้อมูลตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับฉบับนี้

3.4 ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลความลับ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามคำพิพากษา หรือในการพิจารณาของศาล หรือลักษณะอื่นใดที่มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะแจ้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบ และอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันทีที่ได้รับทราบถึงความจำเป็นที่ต้องเปิดเผยข้อมูลความลับนั้น

#### 4. ข้อปฏิบัติเมื่อพั้นสภาพบุคลากรในสังกัด กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะด้วยการย้ายหน่วยงาน การลาออก ถูกไล่ออก หรือปลดออก บุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ผู้รับข้อมูลนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ แล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. คืนเอกสาร บันทึก หรือวัสดุอื่นใดที่บรรจุ หรือเก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลความลับทั้งหมดให้กับหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน
2. คืนรหัสผ่าน กุญแจ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ อุปกรณ์การทำงานต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ IT Computer และอุปกรณ์เก็บข้อมูลทั้งหมด ให้กับหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน
3. ทำลายข้อมูลที่ตนอาจมีเก็บไว้หรือทำสำรองไว้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบ Hard Copy หรือ Soft File ทุกประเภท และในทุกอุปกรณ์จัดเก็บ (Media) ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แม้ว่าการปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายในจะสิ้นสุดลง แต่หน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลความลับทุกรูปแบบตามนโยบายฉบับนี้ยังคงให้มีผลบังคับใช้สืบเนื่องต่อไปอีก 10 ปี นับจากวันที่ผู้รับข้อมูลพ้นจากหน้าที่ในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

  
(นางศิรินาภู ลือชาเชวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน



(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตี้ย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

## คำรับรองการรักษาความลับ

### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้อ่านและทำความเข้าใจ “นโยบายการเก็บรักษาความลับ” ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยฯ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งข้าพเจ้าได้รับหรือล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ให้แก่บุคคลอื่นรับทราบ และจะไม่ใช้ข้อมูลความลับดังกล่าว เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้อื่น โดยจะรักษาข้อมูลความลับนั้นไว้กับตัว

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจเป็นอย่างดีว่า หากข้าพเจ้าเปิดเผยข้อมูลความลับดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ จะถือเป็นความผิดร้ายแรงทางวินัย ซึ่งอาจจะส่งผลให้ข้าพเจ้าต้องรับผลทางวินัย โดยมีโทษสูงสุดถึงขั้นไล่ออก หรืออาจจะถูกมหาวิทยาลัยฯ และผู้เสียประโยชน์อื่น ๆ ดำเนินการทำลายตามกฎหมายได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตาม “นโยบายการเก็บรักษาความลับ” ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อย่างเคร่งครัด

ลงนาม .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....