



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ แนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายใน เนื้อหาของกฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และได้รับการสอบทาน จากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ

### คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และ การกำกับดูแลกิจการที่ดี
คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัย มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากสภามหาวิทยาลัย
มาตรฐานการตรวจสอบ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ด้าน คือด้านคุณสมบัติ และด้านการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างความ เชื่อมั่นและการยอมรับจากบุคคลภายนอก
จรรยาบรรณการตรวจสอบ	กรอบหรือแนวทางความประพฤติที่พึงงาม ในการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายในอันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม มีคุณภาพ

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจสอบภายใน	บุคลากรในสังกัดกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
ผู้รับบริการ	ผู้ร้องขอรับบริการบริการ หรือหน่วยรับตรวจ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น
2. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
2. การบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่การแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

### มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสากลของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

### จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบต่อ
  - ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
  - ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือมหาวิทยาลัย
  - เคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจจะบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้รวมถึงการกระทำกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
  - ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอน หรืออาจจะบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ สอบทาน ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
3. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นกรณี่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำได้
  - รอบคอบในการใช้ ปกป้อง และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่มาจากการปฏิบัติหน้าที่
  - ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
  - ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ เว้นแต่จะได้รับความแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
  - ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

## ภารกิจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยแบ่งงานบริการออกเป็นประเภทดังนี้
  - การตรวจสอบทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Financial and Compliance Audit) เป็นการสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน รายงานทางการเงิน ทะเบียนคุม และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสอบทานการควบคุมภายใน 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 กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

## ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

1. สอบทานความเชื่อถือได้ ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
2. สอบทานระบบงานหรือการปฏิบัติงาน ที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน หรือโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขต และระยะเวลาที่กำหนด
4. ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการพัฒนา ปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
5. สอบทานระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน และประเมินการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และคุ้มค่า
6. สังเกตการณ์ สอบทาน ตรวจสอบ กิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการตรวจสอบในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประเด็นการทุจริตหรืออาจจะก่อให้เกิดการทุจริต
7. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย ภารกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## อำนาจการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ระบบงาน ระบบสารสนเทศ ข้อมูล และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการขอตรวจสอบหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมาย บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ โดยผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่
3. การเชิญบุคลากรของหน่วยรับตรวจมาให้ข้อมูล คำชี้แจง ส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรืองานที่กำลังดำเนินการตรวจสอบ

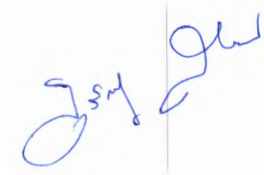
4. ผู้ตรวจสอบมีสิทธิในการคัดลอก การสำเนา การรวบรวมเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สำคัญในการตรวจสอบ สอบทาน
5. กรณีมีเหตุอันควรในการจ้างผู้เชี่ยวชาญงานด้านการตรวจสอบภายในจากองค์กรภายนอก ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการจ้างตามระเบียบปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน
2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4
6. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
8. กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2562 เป็นต้นไป



(นางศิรินาฏ ลือชาเชวง)

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562



(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ 6 เดือน กย- พ.ศ. 2562