บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน **โทรศัพท์** 8136

ที่ อว.7601.1/143/2569 **วันที่** 15 มิถุนายน 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์โปรดลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลฉบับใหม่ (Global Internal Audit Standards – GIAS) ประจำปีงบประมาณ 2570 และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2569 วันที่ 4 มิถุนายน 2569 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้เป็นไปตาม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 13 (1) และข้อ 17 (2) ที่กำหนดให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2570 ดังนั้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

ชุติมา เลิศรัศมีวงศ์

(นางสาวชุติมา เลิศรัศมีวงศ์)

นักบริหารงานทั่วไป

(ผศ.ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

1586

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฉบับปรับปรุง

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลฉบับใหม่

(Global Internal Audit Standards – GIAS)

5 Domain

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นไปตามหลักวิชาชีพการตรวจสอบภายในสากล สอดคล้องกับมาตรฐาน Global Internal Audit Standards (GIAS) ของสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors: IIA) และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 17 (2) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน "กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง"

เพื่อให้การประกาศใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อการประชุมครั้งที่ 2/2569 วันที่ 4 มิถุนายน 2569 ซึ่งคณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้ใช้เป็นกรอบกำกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงใคร่ขอความร่วมมือจาก หน่วยรับตรวจในการสนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก แก่หน่วยตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรฉบับนี้ และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการทบทวนกฎบัตร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

สารบัญ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หมวด 1 บททั่วไป

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และหลักการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ให้เป็นไปตามหลักวิชาชีพการตรวจสอบภายในสากล สอดคล้องกับมาตรฐาน Global Internal Audit Standards (GIAS) ของสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (IIA) และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
งานบริการให้ความเชื่อมั่น	การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม (Objective) โดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เกี่ยวกับกระบวนการ การกำกับดูแลขององค์กร (Governance), การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Risk Management) และ การควบคุมภายในขององค์กร (Internal Control) รวมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) ผลการดำเนินงาน (Performance) และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลตามช่วงเวลา และขอบเขตวิธีการการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
งานบริการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ (Consult) /บริการอื่น ๆ โดยลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ตรวจสอบ และ ผู้รับคำปรึกษาเพื่อมุ่งหวังที่จะเพิ่มคุณค่า (Add Value) และปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการขององค์กรให้ดีขึ้น

คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจสอบภายใน	บุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
มาตรฐานการตรวจสอบ	หลักการและข้อกำหนดสากลที่ใช้กำกับแนวทางปฏิบัติและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าให้กับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมืออาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบสากล (GIAS 2024) ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 โดเมนหลัก
จรรยาบรรณการตรวจสอบ	หลักการและมาตรฐานทางพฤติกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ และความน่าเชื่อถือทางวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่
ผู้รับบริการ/หน่วยรับตรวจ	หน่วยงาน/ส่วนงาน/กระบวนการ/บุคคล ภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นเป้าหมายของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา โดยเป็น "เจ้าของกระบวนการ" (Process Owner) ที่มีความรับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ

หมวด 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ (Vision):

"ตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ ผลักดันธรรมาภิบาล มุ่งสู่มาตรฐานการตรวจสอบสากล"

พันธกิจ (Mission):

การบริการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส่ และเป็นอิสระ มุ่งเน้นการประเมินและเสริมสร้างประสิทธิผลของระบบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในสนับสนุนการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์อย่างโปร่งใส่ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎระเบียบ และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives):

1. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน: การพัฒนากระบวนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสากล และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้การตรวจสอบมีคุณภาพ โปร่งใส และสร้างคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย
2. การส่งเสริม สนับสนุนระบบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน: สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีระบบการกำกับดูแลที่เข้มแข็ง การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์อย่างมั่นคง
3. การพัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน: ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม เทคโนโลยี และความเสี่ยง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมืออาชีพ
4. การพัฒนาความร่วมมือและการสื่อสาร: เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลและการปรับปรุงกระบวนการภายในของมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในธรรมาภิบาลและความโปร่งใส: สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายใน ความรับผิดชอบ และความโปร่งใสในทุกระดับของมหาวิทยาลัย ผ่านบทบาทการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาที่สร้างสรรค์

หมวด 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณ (Applicability & Ethics)

1. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Applicability of Standards)**: หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยยึดหลักเกณฑ์และมาตรฐานดังต่อไปนี้
   - 1.1 **มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards - GIAS):** ซึ่งออกโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The IIA) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่ดีที่สุดในระดับสากล
   - 1.2 **มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ:** ที่ประกาศโดยกระทรวงการคลัง รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารประเทศ
   - 1.3 **คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย:** ซึ่งได้รับการพิจารณา และอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทเฉพาะของ มจธ.
2. **จริยธรรมและจรรยาบรรณ (Ethics and Professionalism)**
   - 2.1. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-
     - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

- ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือมหาวิทยาลัย
- เคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

2.2 **ความเที่ยงธรรม** (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

- ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจจะบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้รวมถึงการกระทำกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอน หรืออาจจะบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ สอบทาน ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

2.3 **การรักษาความลับ** (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

- เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำได้
- รอบคอบในการใช้ ปกป้อง และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

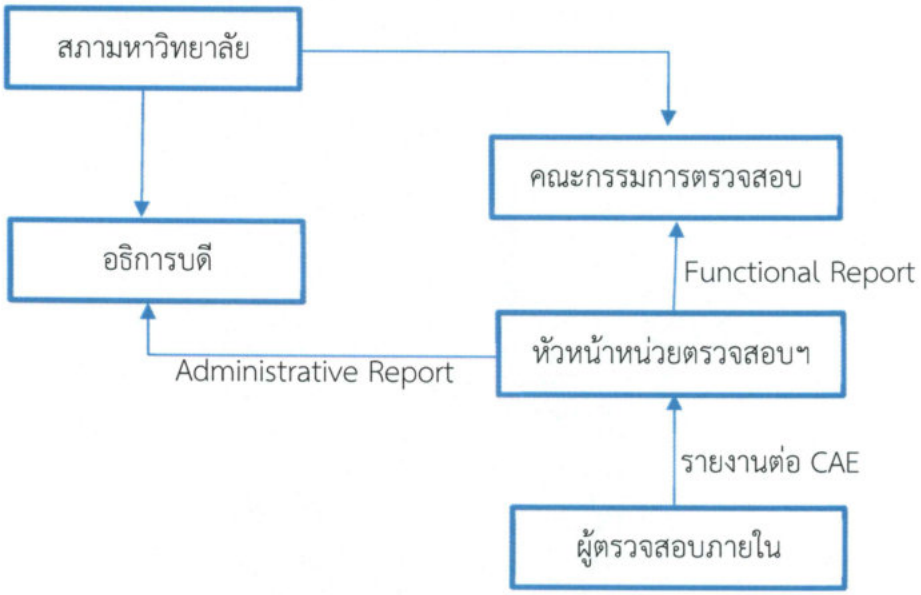
2.4 **ความสามารถในหน้าที่** (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง:-

- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ เว้นแต่จะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

2.5 **ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ** (Due Professional Care): ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและใช้วิจารณญาณที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความซับซ้อน ความเสี่ยง และผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ

หมวด 4 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา



โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา

1. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee): เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยบทบาทที่สำคัญ ๆ ได้แก่
   - การอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
   - การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
   - การอนุมัติงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
   - การประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงการอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน และค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้บริหารอาจจะทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา
   - การรับรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงจากหน่วยตรวจสอบภายใน
   - การประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีโอกาสเข้าพบ/ประชุมร่วมกับกรรการตรวจสอบโดยไม่มีผู้บริหาร
   - ติดตามผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบ การปรับปรุงและพัฒนาระบบงานตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive: CAE):
   2.1 การรายงานเชิงการกำกับดูแล (Functional Reporting): หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่ การเสนอแผนการตรวจสอบ, รายงานผลการตรวจสอบ, รายงานความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่สำคัญ, การขออนุมัติ

ทรัพยากรในการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงการขอสนับสนุนด้านความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.2 การรายงานเชิงบริหาร (Administrative Reporting): หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานตรงต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ที่เกี่ยวกับงานประจำ เป็นการขาด ลา สาย หรือการประสานงานทั่วไปในองค์กร

3. ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditors): รายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
   - วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
   - ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
   - รายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
   - ประพฤติ/ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

อำนาจตามหน้าที่และสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

1. **การเข้าถึงทรัพยากรข้อมูล (Full Access):**
   - การเข้าถึงข้อมูล บันทึก เอกสาร รายงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ **โดยไม่มีข้อจำกัด** ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์
   - การเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลตามขอบเขตงานที่ได้รับอนุมัติ
   - ผู้ตรวจสอบสามารถคัดลอก ทำสำเนา รวบรวมเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สำคัญในการตรวจสอบ สอบทาน ตามระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน
2. **การเข้าถึงบุคลากร (Access to Personnel):** การขอความร่วมมือและเรียกพบบุคลากรในทุกระดับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. **ความเป็นอิสระในการรายงาน (Direct Communication):**
   - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถติดต่อสื่อสารและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีโดยตรง
   - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ สามารถขอเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อปรึกษาหารือในประเด็นที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นการส่วนตัว (Executive Session)
4. **การบริหารงานตรวจสอบ (Audit Management):** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณาเลือกหัวข้อประเด็นการตรวจสอบ กำหนดขอบเขต ความถี่ และวิธีการตรวจสอบตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยอาศัยพื้นฐานความเสี่ยง (Risk-based Approach) และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
5. **การจ้างผู้เชี่ยวชาญ:** กรณีมีเหตุอันควรในการจ้างผู้เชี่ยวชาญงานด้านการตรวจสอบภายในจากองค์กรภายนอก ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและดำเนินการจ้างตามระเบียบปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อจำกัดและความรับผิดชอบ (Restrictions & Accountability)

1. **ข้อจำกัด (Restrictions):**
   - ผู้ตรวจสอบภายใน ห้ามปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่เป็นงานบริหาร หรือการตัดสินใจสั่งการใด ๆ ในหน่วยรับตรวจ
   - ผู้ตรวจสอบภายใน ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการออกแบบ วางระบบ หรือติดตั้งขั้นตอนการควบคุมภายใน เพื่อไม่ให้เป็นการตรวจสอบงานที่ตนเองทำ
   - ผู้ตรวจสอบภายใน ห้ามตรวจสอบกิจกรรม/งาน/โครงการ/หน่วยงาน ที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนหน้านี้เป็นเวลาอย่างน้อย 1 ปี
   - ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยรับตรวจ
2. **ความรับผิดชอบ (Accountability):**
   - ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบต่อการประเมินและรายงานความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างโปร่งใส
   - ผู้ตรวจสอบภายในต้อง **รักษาความลับ** ของข้อมูลตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้รับเพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบเท่านั้น
   - ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเท่านั้น
   - ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพัฒนาแผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หมวด 5 จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และกระบวนการตรวจสอบ

จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน (Purpose of Internal Auditing)

การตรวจสอบภายใน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม สนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตลอดจนส่งเสริมความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความโปร่งใสและธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน (Objectives)

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน คือการส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยฯ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจอย่างมีธรรมาภิบาล โดยแบ่งเป็น:-

1. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services): เพื่อประเมินและให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเที่ยงธรรม ว่าระบบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล ในมิติต่าง ๆ ดังนี้:
   - ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Audit) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน สอดคล้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
   - ด้านการดำเนินงาน (Performance/Operation Audit) เป็นการประเมินความคุ้มค่า (Economy) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และความมีประสิทธิผล (Effectiveness) ของการใช้ทรัพยากร และกระบวนการปฏิบัติงาน
   - ด้านระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) เป็นการสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลจากระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยและความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ
   - ด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit) เป็นการสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ
2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk & Control): เพื่อสอบทานกระบวนการกำกับดูแลในด้านประเมินความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยง และการเสริมสร้างระบบการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมให้ข้อคิดเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนา และป้องกันความผิดพลาด/ทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น

3. การบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services): เป็นบริการให้คำปรึกษา/แนะนำ และร่วมวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามข้อตกลงร่วมกัน เพื่อมุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การออกแบบระบบควบคุมใหม่ หรือการบริหารความเสี่ยงในโครงการสำคัญ โดยยังคงรักษาความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ
4. การสนับสนุนการกำกับดูแล (Governance Support): เพื่อสนับสนุนให้คณะกรรมการตรวจสอบผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการตัดสินใจ และมั่นใจได้ว่ามหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
5. การป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต (Fraud Risk Management):
   - การประเมินโอกาสการทุจริต: การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในว่ามีช่องโหว่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต (Fraud) หรือประพฤติมิชอบหรือไม่
   - สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Red Flags): พัฒนาระบบการตรวจสอบที่สามารถระบุความผิดปกติหรือ "สัญญาณเตือน" เพื่อให้ผู้บริหารสามารถระงับยับยั้งความเสียหายได้ทันท่วงที
   - การส่งเสริมวัฒนธรรมความโปร่งใส: สนับสนุนกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ต่อต้านการทุจริตในทุกระดับ
6. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (Safeguarding of Assets & Life Safety)
   - การดูแลรักษาทรัพย์สิน (Safeguarding of Assets): ตรวจสอบมาตรการการดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินทางปัญญา ให้ปลอดภัยจากการสูญหาย/การใช้ผิดประเภท/ความเสียหาย
   - ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (Occupational Health & Safety): ให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในพื้นที่มหาวิทยาลัย เช่น ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ อาคารเรียนและหอพัก เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรและนักศึกษามีความปลอดภัยในชีวิตและสภาพแวดล้อมตามมาตรฐานที่กำหนด
   - การเตรียมพร้อมต่อภาวะวิกฤต (Business Continuity): ตรวจสอบความพร้อมของแผนรองรับเหตุฉุกเฉินต่างๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยยังคงดำเนินพันธกิจต่อไปได้แม้เกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน

ขอบเขตการตรวจสอบ (Scope of Work)

หน่วยตรวจสอบภายใน บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ มีความเป็นธรรม และเป็นกลาง โดยการสอบทาน ประเมินความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ 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
- การประเมินความยั่งยืนและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน (Sustainability & ESG Assessment) เป็นการประเมินและให้ความเชื่อมั่นต่อกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยในมิติของ สิ่งแวดล้อม (Environments) สังคม (Social) และการกำกับดูแล (Governance)
- งานบริการให้ความเห็นในเรื่องอื่น ๆ (Attestation Audit) เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือได้รับคำร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่นการตรวจสอบกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คือการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

กระบวนการตรวจสอบ (Audit Process)

1. **การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning):** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย แผนดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนดำเนินการ
2. **การจัดทำแผนงานตรวจสอบรายกิจกรรม/โครงการ (Engagement Planning):** ผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน/โครงการ จัดทำแผนงานตรวจสอบที่ระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ทรัพยากรที่ใช้ และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
3. **การดำเนินงานตรวจสอบ (Fieldwork):** ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น การทดสอบการควบคุม การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

4. **การสรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting):** ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ประกอบด้วยข้อค้นพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานดังกล่าวต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นกลาง โดยรายงานจะประกอบด้วย
   4.1 รายงานฉบับปิดการตรวจสอบ (Internal Audit Closing Report): เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ เป็นการสรุปข้อตรวจพบ ข้อเท็จจริงและหารือร่วมกันเพื่อแก้ไข ปรับปรุง พัฒนากระบวนการบริหารจัดการ กระบวนการควบคุม และการบริหารความเสี่ยง
   4.2 รายงานเสนอผู้บริหาร (Management Report): เป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ที่จัดทำหลังจากปิดตรวจและได้รับข้อมูลยืนยันจากหน่วยรับตรวจแล้ว รายงานฉบับนี้นำเสนอผู้บริหารระดับที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และสั่งการ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบ
   4.3 รายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee Report): เป็นรายงานสรุปสำหรับเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเน้นประเด็นสำคัญที่มีผลต่อการกำกับดูแล ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย รวมถึงประเด็นความเสี่ยงในด้านการทุจริต โดยแบ่งการรายงานเป็น 2 ส่วน
      4.3.1 การรายงานเบื้องต้น: เป็นการรายงานผ่านทาง E – Mail โดยสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านทาง E – Mail
      4.3.2 การรายงานรายไตรมาส: รายงานผลการตรวจสอบแต่ละไตรมาส เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นอย่างเป็นทางการ
5. **การติดตามผลการปรับปรุง (Follow-up):** งานตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินความเพียงพอของมาตรการแก้ไขและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ โดยแบ่งเป็น
   5.1 การติดตามผลหลังการประชุมปิดงานตรวจสอบ: เป็นการติดตามผลอย่างไม่เป็นทางการ โดยผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบที่ให้ข้อเสนอแนะระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งติดตามแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
   5.2 การติดตามผลรายไตรมาส: เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยติดตามก่อนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 1 เดือน (พ.ย., ก.พ., พ.ค., ส.ค.) และรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ได้แก่
      5.2.1 ไตรมาสที่ 1: เดือนพฤศจิกายน และรายงานอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ
      5.2.2 ไตรมาสที่ 2: เดือนกุมภาพันธ์ และรายงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
      5.2.3 ไตรมาสที่ 3: เดือนพฤษภาคม และรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (สอดคล้องกับมติสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 317 วันที่ 7 มกราคม 2569: "เห็นควรให้หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการตามความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่สรุปมาเป็นคำขอให้ดำเนินการแก้ไขอย่างจริงจัง หน่วยรับตรวจควรดำเนินการปิดประเด็นตามคำขอให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ"
      5.2.4 ไตรมาสที่ 4: เดือนสิงหาคม และรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

6. **การสื่อสารและการประสานงาน (Communication and Coordination):** หน่วยตรวจสอบภายในสื่อสารและประสานงานกับผู้บริหาร หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายนอกตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความลับของข้อมูลและหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่
   6.1 การสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ: เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน และสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดธรรมาภิบาล ซึ่งจะมีการประชุมร่วมกันในการเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting) และปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) รวมถึงการสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยรับตรวจระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
   6.2 การสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ: เพื่อสนับสนุนบทบาทการกำกับดูแลงานตรวจสอบ
   6.3 การสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูง: เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
   6.4 การสื่อสารกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน: เป็นการส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผล ในกระบวนการตรวจสอบ

หมวด 6 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators):

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นตามแผนการตรวจสอบประจำปี 100%
2. การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบผ่านทาง E – Mail ภายใน 1 สัปดาห์นับจากการประชุมปิดการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างเป็นทางการเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

หมวด 7 นโยบายรักษาความลับ

นโยบายรักษาความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับของข้อมูล เอกสาร และข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการ

เพื่อให้การรักษาความลับเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำและประกาศใช้นโยบายการรักษาความลับอย่างเป็นทางการ และกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องลงนามใน **คำรับรองการรักษาความลับ** เพื่อยืนยันความตระหนักและความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

การละเมิดนโยบายการรักษาความลับถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน และอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

หมวด 8 มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นในการปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความโปร่งใส ผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในด้านส่วนตัว ครอบครัว หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจหรือความเป็นกลางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำและประกาศใช้นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นทางการ เพื่อให้การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล และกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้อง

- **รายงานและเปิดเผยความเสี่ยงต่อความเป็นกลาง** หากพบว่าตนเองมีส่วนเกี่ยวข้องหรืออาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานตรวจสอบใดจะต้องรายงานและเปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- **ลงนามยืนยันการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นประจำทุกปี** เพื่อรับรองว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- **งดเว้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ในกรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรืออาจถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบทันทีที่ทราบ เพื่อให้มีการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การไม่เปิดเผยหรือการละเมิดนโยบายดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน และอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

หมวด 9 การประกันคุณภาพและการทบทวนกฎบัตร

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ (Quality Assurance and Improvement Program: QAIP)

หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสากล มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และสร้างคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วย

1. **การประเมินคุณภาพภายใน (Internal Assessments):** หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินคุณภาพภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยการประเมินตนเองประจำปี ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน และระบบงานตรวจสอบภายใน
2. **การประเมินคุณภาพภายนอก (External Assessments):** กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องได้รับการประเมินจากภายนอก ทุก 5 ปี

3. **การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Improvement):** หน่วยตรวจสอบภายในมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดย
   - กำหนดแผนการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน และส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบวุฒิบัตรทั้งของภาครัฐ และสากล
   - ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน นำผลการประเมินจากทุกภาคส่วนมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
   - การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่นการใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ข้อมูล

การทบทวนและอนุมัติกฎบัตร

กฎบัตรฉบับนี้ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570

(นางศิรินาฏ ลือชาเชวง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายเขมทัต สุคนธสิงห์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วันที่ 9 เดือน มิ.ย. พ.ศ. '69

เอกสารอ้างอิง

1. The Institute of Internal Auditors (IIA). Global Internal Audit Standards (GIAS), 2024
2. The Institute of Internal Auditors (IIA). International Professional Practices Framework (IPPF), 2017
3. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561