



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารและเผยแพร่ให้ผู้รับการตรวจทราบถึงภารกิจขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน ของงานตรวจสอบ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๙.๔/ว.๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ และให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถาบันฯ ให้ดีขึ้นและช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ

๒.๑ ให้นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒.๒ ให้นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ

๓. คุณสมบัติของหัวหน้างานตรวจสอบและนักตรวจสอบภายใน

๓.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันฯ

๓.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสถาบันฯ

๔. อำนาจหน้าที่ของนักตรวจสอบภายใน

๔.๑ นักตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

นักตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นคณะกรรมการใด ๆ ภายในหน่วยงานของสถาบันฯ หรือ หน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๒ นักตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของงานตรวจสอบ

๕.๑ งานตรวจสอบ เป็นหน่วยงานในสำนักงานสภาสถาบัน มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๕.๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๑.๒ การบริหารงานทั่วไป ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๕.๒ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของหัวหน้างานตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาเสนอต่อสภาสถาบัน ทั้งนี้ อาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

อธิการบดี ต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของภารกิจของสถาบันฯ

๕.๓ อธิการบดี จะแต่งตั้งให้นักตรวจสอบภายใน รักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งอื่นมารักษาราชการในตำแหน่งนักตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่สถาบันฯ สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นนักตรวจสอบภายใน สถาบันฯ อาจพิจารณา มอบหมายบุคลากรในสถาบันฯ มาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นการชั่วคราวและยังคง ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ หรือ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักของสถาบันฯ

อธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่สถาบันฯ จะได้รับผลกระทบต่อความ เป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานในสถาบันฯ ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย
รับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสถาบันฯ

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

๓.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ
การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ และคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำนึงถึง
การกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุม
ภายในของสถาบันฯ ด้วย

๓.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน
ความเหมาะสม ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอก
ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่งานตรวจสอบ วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๓.๔

๓.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและ
ไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย
ต่อสถาบันฯ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๓.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อย
ปีละหนึ่งครั้ง

๓.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง
แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๓.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออธิการบดี

๔. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๔.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่นักตรวจสอบภายใน

๔.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบได้

๔.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้นักตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๔.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่นักตรวจสอบภายใน

๔.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของนักตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔.๑-๔.๖ ให้นักตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบ จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จันทนา อนันต์ชนพล

(นางสาวจันทนา อนันต์ชนพล)

หัวหน้างานตรวจสอบ

พลตำรวจเอก

(เอก อังสนานนท์)

กรรมการตรวจสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน มาลีสี)

อธิการบดี

ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง