



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขต การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของงานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบ มีความเข้าใจ และยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว.๔๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำกฎบัตร ของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ และให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้กฎบัตร การตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรม ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถาบันให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานในสถาบัน

๓.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสถาบัน

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสถาบัน ซึ่งรวมถึง

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสถาบัน หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๕. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๕.๑ งานตรวจสอบ เป็นหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสภาสถาบัน มีโครงสร้างการบริหารงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และการบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๕.๒ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อ ๑๓ (๓) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ อธิการบดีต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบสำนักงานสภาสถาบัน เป็นอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจในสถาบัน

๕.๔ อธิการบดี จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่สถาบัน อยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของสถาบัน สถาบันอาจพิจารณามอบหมายบุคลากรในสถาบันมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของสถาบัน

อธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่สถาบันจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของสถาบันหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๖.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสอบถาม ขอคำชี้แจงหรือให้ส่งมอบเอกสารหลักฐานใด ๆ จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๖.๓ งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดวางแก้ไขระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

๓๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

๓๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน สภาสถาบัน และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของสถาบัน

๓๗.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสม ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓๗.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายใน และภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓๗.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลา ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓๗.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๓๗.๔

๓๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๓๗.๓ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอ ขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวัง จากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ต่อไป

๓๗.๘ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีหรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๙ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี

๓๗.๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติตน

ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในสถาบัน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๑๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้น มีเหตุอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

๘. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

๘.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน จะจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผนการตรวจสอบ และจะประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หรือมีหนังสือถึง หน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ และหารือหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อบกพร่องและมาตรการแก้ไขก่อนนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๘.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนนำเสนอสภาสถาบันรับทราบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสถาบัน ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบและแสดงความเห็นในรายงาน ผลการตรวจสอบตามที่เห็นควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๘.๔ การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้มีการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในการรายงานผล การตรวจสอบ ซึ่งงานตรวจสอบ จะรวบรวมคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา และรายงานการกำกับดูแลต่อสภาสถาบันเพื่อทราบก่อนเสนออธิการบดี เพื่อรับทราบและสั่งการตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละเรื่อง

๘.๕ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๘.๕.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน

๘.๕.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหาร จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของสถาบัน

๘.๕.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๘.๕.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อสถาบัน คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๙. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- ๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๙.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....๗.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศิระ แสงมณี)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง