



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้งหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย ส่วนงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ค่านิยม

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"มาตรฐานการตรวจสอบภายใน" หมายความว่า มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

“**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**” หมายความว่า เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องประกอบด้วย สถานภาพของสำนักงานตรวจสอบภายใน สายการรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“**มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**” หมายความว่า กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือแนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

“**มหาวิทยาลัย**” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“**สำนักงานตรวจสอบภายใน**” หมายความว่า ส่วนงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“**ส่วนงานรับตรวจ**” หมายความว่า ส่วนงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“**หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน**” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดในสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“**ผู้ตรวจสอบภายใน**” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“**การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**” หมายความว่า การปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

● วัตถุประสงค์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการตรวจสอบและการควบคุมภายใน การตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผล และการบริหารความเสี่ยง และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการสากล

โดยให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย จึงให้มีระบบงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

● **พันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน**

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานสากล

(๒) ให้บริหารคำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๔) พัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

● **วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน**

(๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับตรวจให้เพียงพอ และเหมาะสม

(๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

(๖) เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ด้วยกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๗) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

๓. **สายการบังคับบัญชา**

(๓.๑) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรณีมหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีมหาวิทยาลัยไม่มีคณะกรรมการ ตรวจสอบให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(๓.๒) ในการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยที่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบที่ทำหน้าที่ในการให้ ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้า สำนักงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการ พิจารณาด้วยก็ดี

(๓.๓) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดย ทำหน้าที่กำกับดูแล การบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

● อำนาจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๑) มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอ ความเห็น

(๒) มีอำนาจในการเข้าตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการ สอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานที่ รับตรวจ

(๔) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยงที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

● หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความ เพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ส่วนงานรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปรภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของส่วนงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี ส่วนงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและอธิการบดี

๕. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่ง รวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของส่วนงานรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนงานรับตรวจสอบให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๖) ในระหว่างการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในความทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ

(๗) ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

(๘) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้อง ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และให้เป็นตามจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- **มาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผล และการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

- **จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน**

๑) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒) หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๓) ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๔.๒) **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๔.๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔.๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๗. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

- ความเป็นอิสระภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดีถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี ในเรื่องเกี่ยวกับ

- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
- ความต้องการใช้ทรัพยากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการตรวจสอบ
- การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ

- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเห็นว่าความเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้

● **บทบาทของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน**

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เช่น ความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการกำกับดูแลและการปฏิบัติงานตามกฎหมายและหลักเกณฑ์หรือกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น โดยคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดีต้องมีการกำกับดูแล สอบทาน การปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

● **ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

● **ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(๑) คณะกรรมการตรวจสอบ หรืออธิการบดี (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีหน้าที่กำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(๒) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สร้างและพัฒนาวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน โดยต้องเข้าหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความคาดหวังที่มีต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๓) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี ในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน
- คุณสมบัติของผู้ประเมิน
- รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

(๔) คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสียของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานรับตรวจ

ส่วนงานรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อซักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



(พระธรรมวัชรบัณฑิต, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย