



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### ๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการควบคุม กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย

งานบริการให้คำปรึกษา หมายความว่า การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ ช่วยปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือ และมีคุณภาพ

จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า การประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ มีคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

## ๒. วัตถุประสงค์ และพันธกิจ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในจัดตั้งขึ้น เพื่อรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### ๒.๒ พันธกิจ

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

(๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

(๓) ปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๓.๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง

## ๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อันเป็นผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและการจัดวางแก้ไขระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

## ๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการตรวจสอบ โดยให้งานด้านการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี และงานด้านการตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อันเป็นผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ ตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๗.๓ จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๔ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้ง แผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๗.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๗.๖ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๗.๕

๗.๗ รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที

(๒) รายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการ บริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการ ทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและอธิการบดี

๗.๑๒ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้จัดทำขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการจ้าง และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบของการตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

จัดทำกรประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีกระบวนการติดตาม ประเมินผลในระหว่างงานที่ดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ และมีการประเมิน ตนเองเป็นระยะ และเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากภายนอกตามรูปแบบ วิธีการและระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น เพื่อปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบให้ดีขึ้น

#### ๙. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้ครบถ้วน ตามวันที่หน่วยตรวจสอบ ภายในแจ้งเข้าตรวจสอบ

๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๙.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

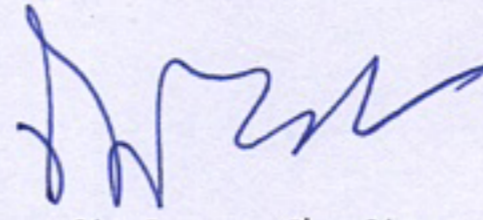
กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๑๐. การติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบ ๓๐ วัน นับจาก วันที่ส่งรายงานให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถาม โดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือติดตามทวงถาม

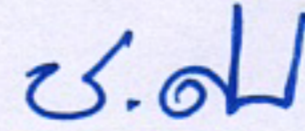
๑๐.๒ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถาม ครั้งที่ ๒ โดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือติดตามทวงถาม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ..... ก.ย. ๒๕๖๘

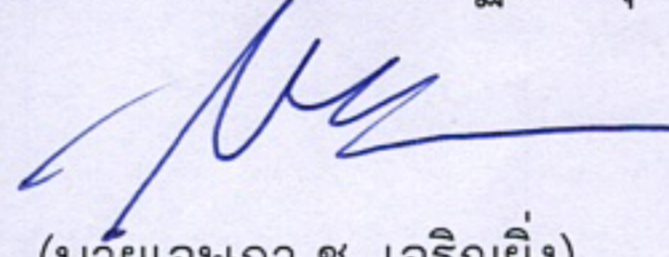


(ดร.ณัฐนิชา กลีบบัวบาน)

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



(นายเจษฎา ช. เจริญยิ่ง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา