

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานของทุกส่วนงานได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

### 1. คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ พ.ศ.2559

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

### 2. วัตถุประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### 3. สายการบังคับบัญชา

3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี

3.2 การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

#### 4. อำนาจหน้าที่

4.1 สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ระบบงาน ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

4.2 สำนักงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

#### 5. ความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ให้เป็นไปตามค่านิยามมาตรฐานและคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

5.2 สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.4 สำนักงานตรวจสอบภายใน ควรจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเสนอตารางการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความสำคัญที่มิใช่สาระสำคัญ

5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

5.8 ในกรณีที่อธิการบดีเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

5.9 สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการหลายช่องทาง โดยเป็นลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และมาขอคำปรึกษาแนะนำที่สำนักงานตรวจสอบภายใน

## 6. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งรวมถึง

- 6.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- 6.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- 6.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- 6.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- 6.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## 7. การติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน จะแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และชี้แจงผลการดำเนินการส่งกลับมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมีระบบการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 7.1 เมื่อหน่วยรับตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบต้องชี้แจงผลการดำเนินการตามเงื่อนไขเวลานี้
  - (1) ภายใน 1 เดือน กรณีข้อบกพร่องด้านการเงินบัญชี
  - (2) ภายใน 3 เดือน กรณีข้อบกพร่องที่ไม่ใช่ด้านการเงินบัญชี
  - (3) ภายใน 6 เดือน กรณีข้อบกพร่องที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนระเบียบ ข้อบังคับ
- 7.2 สำนักงานตรวจสอบภายใน จะรวบรวมคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย อธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละเรื่อง
- 7.3 หากหน่วยรับตรวจสอบยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ต้องชี้แจงเหตุผลและแจ้งกำหนดระยะเวลาด้วยว่าจะสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อใด
- 7.4 หากผลการดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนด สำนักงานตรวจสอบภายในจะมีหนังสือแจ้งเตือน และหากค้างนานเกินกว่า 1 ปี จะรายงานต่ออธิการบดี และ/หรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 8. การพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมถึงผลักดันให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาคุณภาพการให้บริการความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแนะนำรูปแบบวิธีการที่สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมทั้งมีการปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง

## 9. มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

- 9.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

9.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

9.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

9.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## 10. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

10.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

10.2 จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

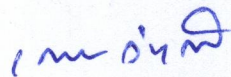
10.3 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

10.4 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

10.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

10.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ...3... ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกฉบับลงวันที่ 11 สิงหาคม 2558



(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

ทั้งนี้ กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2561 ระเบียบวาระที่ 4.1 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2561