



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขแล้ว (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐.๔/ ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทราบโดยทั่วถัน ทั้งนี้ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

### ๑. คำนิยาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าหน่วยงาน การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การควบคุม หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## ๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำงานที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกรายดับของหน่วยรับตรวจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระบุเป็น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

## ๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## ๔. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเห็นชอบกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๔ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔.๖ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๔.๗ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

#### ๕. ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒. สอดทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๕.๓. สอดทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประยุต์และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ซึ่งแจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักษะ และความต้องการของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

#### ๗. การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหัวหน่วยรับตรวจ โดยหัวหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ กรณีที่หัวหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับผลการดำเนินการฯ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในติดตามทางสามา โดยให้หัวหน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทางสามา

๒. หากหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการตามข้อ ๑. ให้กลุ่มตรวจสอบภายในติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ โดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือติดตามทวงถาม

๓. หากหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการตอบกลับตามข้อ ๒. ให้กลุ่มตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณารายงานต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

#### ๔. มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คือกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผลงานผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและการกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพผู้ตรวจสอบภายในเพียงดีถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอริยา ศรีเม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(รองศาสตราจารย์เบรื่อง กิจรัตน์กร)

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร