



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

“กฎบัตรการตรวจสอบภายใน”ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ความเป็นอิสระ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดจนความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่คณะเวชศาสตร์เขตร้อนจัดให้มีขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อให้สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้อย่างยั่งยืนโดยการคำนึงถึงความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและหลักธรรมาภิบาล

สายการบังคับบัญชา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณบดี ทั้งนี้ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อนโดยตรง

ความเป็นอิสระ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด ทั้งในแง่ของขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอนระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๒. คณบดีหรือผู้บริหารที่คณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน อาจสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี แต่งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและไม่ควรปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำที่มีชั่วโมงตรวจสอบ และหากเป็นกรณีผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในละเว้นการตรวจสอบงานนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนนับจากวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน และไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจรับ มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ และ/หรือเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบและลาออกหรือย้ายมาไม่ถึงหนึ่งปี เพื่อให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาไม่มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวเข้าทำการตรวจสอบหน่วยงานนั้น

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ รวมถึงสามารถเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยที่ต้องกระทำตามที่กฎหมายระบุไว้

๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในในการะบวนการที่เข้าตรวจสอบ ซึ่งมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายมิให้เกิดซ้ำ และการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งที่มหาวิทยาลัยและคณะเวชศาสตร์เขตร้อนกำหนด

๒.๔ การบริหารจัดการ ดูแลและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๕ ความน่าเชื่อถือ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยรับตรวจใช้เป็นหลักในการดำเนินงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในแบบระยะยาวที่แยกย่อยเป็นรายปี โดยใช้แนวคิดการวางแผนการตรวจสอบตามพื้นฐานความเสี่ยง และนำเสนอแผนการตรวจสอบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำเสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วแก่ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากลในแนวทางของการปฏิบัติงานในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ที่ผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจสอบได้แสดงความเห็นต่อข้อเสนอแนะแล้ว เสนอต่อคณบดีภายในสามสิบวันนับจากวันที่ประชุมปิดการตรวจสอบกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๗. ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปรับปรุงแก้ไขโดยหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ ตามกำหนดเวลาที่หน่วยรับตรวจระบุไว้ในรายงานซึ่งผ่านความเห็นชอบโดยผู้บริหารหน่วยงาน ในกรณีไม่พบความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควรให้รายงานคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในและคณบดี พร้อมทั้งจัดส่งไปยังศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล

๙. พัฒนาคณะเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพตรวจสอบภายในตลอดจนความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารทรัพย์สินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ รวมถึงมีการชี้แจงและตอบข้อซักถามของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒. ให้ความเห็นต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่เป็นประเด็นข้อตรวจพบภายในเวลาที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด หากหน่วยรับตรวจมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะให้สามารถแสดงความคิดเห็นไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หรือแนวทางที่หน่วยรับตรวจเสนอและผู้รับตรวจสอบสวนเห็นสมควรซึ่งคณบดีสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ โดยปฏิบัติให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงาน

กฎบัตรฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ประตাপ สิงหิวานนท์)

คณบดี และประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล