



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กฎบัตรการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย สถานภาพของงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจึงได้ออกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ข้อ 1 ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้

“กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัย

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าคณะและ ผู้อำนวยการกอง

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะ ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับ ตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

“การบริหารความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ามหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมาย

“การสอบทาน” หมายความว่า การสอบย้อนกลับรายการมีหลักฐานหรือรายการนั้นเป็นจริงหรือไม่ หรือการตรวจทานว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์หรือไม่

“การให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเปรี้อสุระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นระบบ

“การให้คำปรึกษา” หมายความว่า กิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

“ความเป็นอิสระ” หมายความว่า การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“ความเที่ยงธรรม” หมายความว่า ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง

“การกำกับดูแล” หมายความว่า กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

“มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม อันจะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หมวดที่ 1

วัตถุประสงค์

ข้อ 2 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในมีดังนี้

- (1) เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีการควบคุมภายในที่ดี มีความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
- (2) เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ
- (3) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
- (4) เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อเกิดความมั่นใจว่าการบริหารงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าของการจ่ายใช้เงิน

(5) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชน

หมวดที่ 2

นโยบายการตรวจสอบภายใน

ข้อ 3 หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นแบบมืออาชีพ อันจะเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนี้

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ
- (2) การปฏิบัติงานตรวจสอบให้ใช้รูปแบบกัลยาณมิตร
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามัคคีและทำงานเป็นทีม
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- (6) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน
- (7) ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร
- (8) ผู้ตรวจสอบภายในควรนำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
- (9) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีประชุมผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
- (10) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะจากอธิการบดี ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 3

ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 4 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- (2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีและคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน แล้วเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

(5) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(6) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการภายในไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีโดยเร็ว

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและอธิการบดี

ข้อ 5 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หมวดที่ 4

สถานภาพและสายการรายงาน

ข้อ 6 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองในสำนักงานมหาวิทยาลัยชั้นตรงต่ออธิการบดี

ข้อ 7 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ

หมวดที่ 5

สิทธิและสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

ข้อ 8 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิและสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

- (1) เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (2) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์ส่วนบุคคลที่จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีก่อน เพื่อสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลกิจการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (3) ได้รับการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หมวดที่ 6

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ข้อ 9 ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
 - (3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - (4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีทราบ

หมวดที่ 7

ความสัมพันธ์กับอธิการบดี ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และผู้สอบบัญชี

ข้อ 10 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบหรือและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับอธิการบดี เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบและการดำเนินการต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ 11 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้แก่ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ

ข้อ 12 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเข้าประชุมกับคณะกรรมการทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุอันควรโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ

ข้อ 13 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 14 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบ

ข้อ 15 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ

ข้อ 16 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือร่วมกับระหว่างคณะกรรมการกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 17 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการดำเนินงานตามข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

ข้อ 18 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบจากคณะกรรมการ

หมวดที่ 8

มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 19 ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดำรง อันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

(1) หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

(2) ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(3.1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

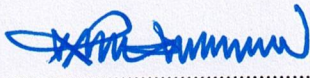
(3.2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(3.3) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(3.4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

(3.5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บุคลิกภาพที่เหมาะสมและการใช้ภาษาและถ้อยคำในการเสริมสร้างความร่วมมือของการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

(3.6) ยอมรับและเรียนรู้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่มีความแตกต่างทางภารกิจ ซึ่งไม่สามารถจะใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกันได้

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดี
วันที่ กันยายน 2563

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นายธงชัย ศรีดามา)
ประธานกรรมการตรวจสอบ
วันที่ กันยายน 2563