



มรภ.อุตรดิตถ์(หนังสือภายใน)
เลขรับ..... ๗๖42
วันที่ 30 ก.ย. ๖7 เวลา 16.00น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โทร.๑๗๑๙

ที่ สตน.ว ๒๓๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในกฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันจันทร์ ที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ปรับปรุงกฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามให้ความเห็นชอบในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐปภัสร จันทรอัม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ในห้วงความ

30 เม. ๖7



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำกฎบัตรขึ้นเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหาร ให้คำปรึกษา โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการปรับปรุงและพัฒนา สามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ส่งผลให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามพันธกิจ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

“กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เอกสารที่สร้างขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหารให้คำปรึกษา

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“การให้ความเชื่อมั่น” หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

“มาตรฐานการตรวจสอบภายใน” หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

“จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการโดยยึดตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และ ความสามารถในหน้าที่ เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติ นำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรมเป็นอิสระ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานหรือส่วนงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นด้วย

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินของหน่วยรับตรวจ

๑.๑.๒ เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๑.๑.๓ เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และคุ้มค่าในการ ใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๑.๑.๔ เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑.๑.๕ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๑.๖ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑.๒ พันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายในเพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใส และปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของส่วนราชการที่กำหนด

๑.๒.๓ บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน

๑.๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๑.๒.๕ พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๒.๖ พัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญ อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒. สายการบังคับบัญชา

๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒ การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อ อธิการบดี

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังฯ

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ รวมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในกิจกรรมที่ตรวจสอบและมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร หลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุม ภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงผู้ให้คำปรึกษา

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองรายงานงบการเงินของหน่วยงานหรือกองทุนอื่นใด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลรายงานการเงินได้

๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕.๑ ความเป็นอิสระ

๕.๑.๑ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้ อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซงหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี

๕.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

๕.๑.๔ เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๕.๒ ความเที่ยงธรรม

๕.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๕.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๕.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๖.๔ เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๗.๒ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๓ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๗.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ

๗.๖ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๗.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

(๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้างานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๗.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๑๑ ประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มีส่วนร่วมในการนำผลการตรวจสอบเพิ่มคุณค่าและมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๑๒ ศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนา วิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๓๐ และหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและอธิการบดี

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ โดยมีการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐข้อ ๑๗(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายใน และภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๑ การประเมินภายในองค์กร มีดังนี้

๘.๑.๑ การติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไปหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบต้องรายงานผลการ ติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี

๘.๑.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินอย่างน้อยทุกปีตาม รูปแบบรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยสื่อสาร การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่อง ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติของผู้ประเมิน รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก และ แผนการปรับปรุงแก้ไข เป็นต้น

๘.๒ การประเมินจากภายนอก หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพ ตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ประเมินจากภายนอก ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ รวมทั้งต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี ในเรื่องรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก คุณสมบัติและความเป็นอิสระรวมทั้ง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๙. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ตามประเภทของการตรวจสอบ ได้แก่

๙.๑ การตรวจสอบการเงิน โดยการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๙.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๙.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน โดยการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๙.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เป็นต้น

๑๐. งานบริการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจที่มาขอรับบริการในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน ในเรื่องการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการให้ความรู้ เพื่อให้กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้านการเงินและบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



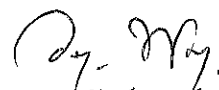
(นางสาวณัฐภัสร์ จันทรอัม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



(นางวรรณุชนันท์ พงศ์สุรางค์)

ประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบ