



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าสำนักงานจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. วัตถุประสงค์ และพันธกิจของสำนักงาน

๒.๑ วัตถุประสงค์

สำนักงานเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒.๒ พันธกิจ

(๑) สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน ความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน รวมถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัย ว่ามีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนให้เกิดกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงาน ให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๒ การบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าสำนักงาน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงาน

๔.๑ มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๔.๓ จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๔ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔.๖ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.๕

๔.๗ รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง ราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) รายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการ ทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและอธิการบดี

๔.๑๒ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้จัดทำขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการจ้าง และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการ ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหัวหน้าสำนักงาน และผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงาน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๖.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

๖.๔ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๖.๕ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๖.๖ ไม่เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๗.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันมิได้

๘. การประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงาน

จัดทำ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างงานที่ดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ และมีการประเมินตนเองเป็นระยะ และเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากภายนอก เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบให้ดีขึ้น

๙. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ และส่งมอบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานได้แจ้ง

๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๙.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

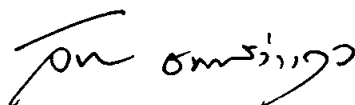
๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

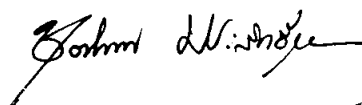
กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕



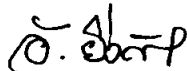
(นางสาวจันทิมา ธนาสว่างกุล)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน