



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๗

ที่ สภ.ว ๑๐๗๖/๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง การพิจารณาหนังสือเรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (พิเศษ) เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากประธานคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมได้พิจารณาหารือเรื่อง การพิจารณาหนังสือเรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (พิเศษ) เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากประธานคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ไปแล้วนั้น

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยหน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงแจ้งมายังท่านเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎ บัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วย ตรวจสอบภายในต้องกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปี ละหนึ่งครั้ง และเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ คำนิยาม วัตถุประสงค์ พันธกิจ ความอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นสมควรปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีอยู่ แล้วให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงยกเลิก กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๖ แทน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัย บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่ง การประเมินผลอย่างอิสระโดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยรับตรวจ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ ช่วยปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่กำกับดูแล การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ เพื่อให้ผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนได้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

พันธกิจ

ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาด้วยความเป็นอิสระ ซื่อสัตย์ และเที่ยงธรรม เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ด้วยความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี ส่วนการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด

๓. การถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูล บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบใน และรายงานข้อจำกัดต่อ อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

เป็นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่ครอบคลุมถึง

๑.๑ การตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ รวมถึง การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๑.๒ สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

๑.๔ ตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน วิเคราะห์ และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และ คุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา การให้บริการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และ การบริการอื่น ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผลข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบ สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๙ การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑.๙.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๙.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

(๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๑.๑๐ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๑๑ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑.๑๒ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

๑.๑๕ พัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ

๑.๑๖ ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกงานเลขานุการ และการจัดประชุม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ อำนวยความสะดวกและต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ ต้องจัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๒.๔ จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๒.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๖ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. จัดให้มีการประเมินภายในองค์กร ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. รับการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงานจากบุคคลภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ห้าปี (กรมบัญชีกลาง)

๓. สอบทานการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเชิงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเพียงพอ สรุปและเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับ และนำไปปฏิบัติภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง รวมทั้งมีการปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย ปรับปรุงการปฏิบัติงาน วางแผนระยะยาว และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวปิยะวรรณ ยางคำ)

ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(อาจารย์ ดร.นิตาร์ตัน โชติเชย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



(นายเกริกพงษ์ เกสรทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม