

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ รวมถึงสาธารณชนทั่วไปรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) คือ เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Unit) คือ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในที่นี้คือ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

การควบคุมภายใน (Internal Control) คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมาย

การกำกับดูแล (Governance) คือ กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น .

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลและให้บริการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี
๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่ออธิการบดี

นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานหลัก ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง รวมถึงนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖ รวมทั้งมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องยึดถือจรรยาบรรณ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) เพื่อนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม และการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบสารสนเทศ ตรวจสอบการบริหาร รวมทั้งการสอบทานกรณีพิเศษตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ไม่เกิน ๕ ปี) ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิการบดี เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓. การจัดลำดับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบและระยะเวลาดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาความเสี่ยงจากสาระสำคัญดังนี้

๓.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๓.๒ การละเลยการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๓.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๓.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๓.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ได้รับข้อมูลการปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายใน และเกิดผลงานร่วมที่เป็น ประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๗. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ เผยแพร่ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ กระทรวงศึกษาธิการ และสาธารณชนทั่วไปรับทราบ

๘. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๙. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับ งานธุรการและการจัดประชุม

ด้านการให้คำปรึกษา

ให้คำแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งทาง ราชการ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามที่หน่วยงานร้องขอ เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ มหาวิทยาลัย ตลอดจนเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้านการพัฒนาระบบ

พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน สนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยบูรณาการงานตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากร และประสานแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ


๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ถูกต้องและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายใน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้
๕. ชี้แจง และตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการ สั่งให้ปฏิบัติภายในเวลาอันสมควร

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ โดยยึดมั่นในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่ได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือกฎหมายที่มีบังคับไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา