

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับตรวจ บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ๖๔๗ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้

### ๑. คำนิยาม

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และจริยธรรมในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

/“ผู้ตรวจสอบภายใน”...

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“งานให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

“งานบริการให้คำปรึกษา” หมายความว่า การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัว ในการดำเนินงานการออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

“มาตรฐานการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

“จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในหน้าที่

“กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจรรยาบรรณการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

## ๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๒ สนับสนุนการบริหารงานแก่ผู้บริหาร ในการกำกับดูแลและระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยการให้ข้อสังเกตและเสนอแนวคิดอันสร้างสรรค์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจ...

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีการกำกับ การป้องกันดูแล ทรัพย์สินที่ดี

๒.๔ เพื่อให้บริการต่อผู้บริหารในอันที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่มหาวิทยาลัย

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๓.๒ การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหาร สูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนตำแหน่ง และ ประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ดังนี้

๓.๓.๑ ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิด ความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของ ผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๓.๒ ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่าง เป็นธรรม ในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการ ปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง เสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๓.๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๕ ให้นำหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๕.๒ จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓.๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๓.๕.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ อธิการบดี สั่งการตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลย ต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีเพื่อสั่งการตามสมควรแต่กรณี

#### ๔. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ตรวจสอบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามทางการเงินถูกต้องตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้อง สมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๔ ประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงาน ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือเสนอแนะ เพื่อป้องกัน ลดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือการทุจริต รั่วไหล และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๔.๕ การดำเนินงานด้านการประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๔.๗ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๘ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

๔.๙ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๑๐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

๔.๑๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๔.๑๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๑๓ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๑๔ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๕ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

#### ๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

๕.๒ อธิการบดีและหรือคณะกรรมการ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.๔ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

๕.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เป็นการกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลในรายงานทางการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัย

๖.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๖.๔ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

## ๗. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๗.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๗.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๗.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๗.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

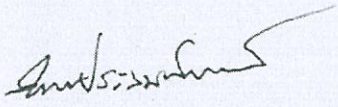
## ๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดี และคณะกรรมการ

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. ต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ต้องจัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานที่สามารถชี้แจง และตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีตามสมควรแก่กรณี

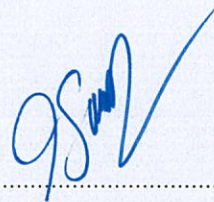
กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(ศาสตราจารย์วินัย ประหลมภ์กาญจน์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



(นางสาวณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์)

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน