คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

งานร่างและประมวลกฎหมาย
ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการร่างและประมวลกฎหมาย ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางให้นิติกรของส่วนวินัยและกฎหมาย ซึ่งมีภาระหน้าที่หลักในงานดังกล่าวได้ใช้ปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน มีความชัดเจน เข้าใจง่าย อีกทั้งสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานและถ่ายทอดให้กับนิติกรที่เข้ามาใหม่ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานร่างและประมวลกฎมหาย
ส่วนวินัยและกฎหมาย

สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๑
๒.	ขอบเขต	๑
๓.	ความรับผิดชอบ	๑
๔.	คำจำกัดความ	๒
๕.	วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๓
	๕.๑ ระยะเวลากระบวนการจัดทำ/ตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	๓
	๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำ/ตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	๖
๖.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
๗.	ตัวอย่างร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เคยพิจารณาปรับแก้ จากส่วนวินัยและกฎหมาย	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานร่างและประมวลกฎมหาย
ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้นิติกรส่วนวินัยและกฎหมายมีคู่มือหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการดำเนินภาระกิจของงานร่างและประมวลกฎหมาย อย่างเป็นขั้นตอน มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสร้างมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือถ่ายทอดความรู้ให้กับนิติกรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ศึกษาได้โดยง่ายและรวดเร็ว จนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย มีความเหมาะสมเป็นธรรม และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานร่างและประมวลกฎหมาย ของส่วนวินัยและกฎหมาย ครอบคลุมถึงขั้นตอนการร่าง/การตรวจร่าง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย รวมถึงการเสนอแนะและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย
มีบทบาทหน้าที่ มอบหมายและพิจารณาความเห็นของนิติกรผู้ดำเนินการ

๓.๒ หัวหน้างานงานร่างและประมวลกฎมหาย
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๓ นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๔ ส่วนวินัยและกฎหมาย
มีบทบาทหน้าที่ ลงรับเรื่องเพื่อส่งต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งบันทึกความเห็นของส่วนวินัยและกฎหมายกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีมีข้อหารือ หรือการส่งเรื่องพิจารณา

๔. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.๒๕๕๙

“นิติกร” หมายความว่า นิติกรส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ประกาศ” หมายความว่า ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒข

“คำสั่ง” หมายความว่า คำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๕.๑ ระยะเวลากระบวนการจัดทำ/ตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ลงทะเบียนรับเรื่อง	รับเรื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิเคราะห์และเร่งรัดติดตามคดี
มอบหมายงานร่างและประมวลกฎหมายและมอบหมายนิติกร	มอบหมายงานร่าง และประมวลกฎหมาย และมอบหมายนิติกร	๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการส่วนวินัย และกฎหมาย
พิจารณา ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นเรื่องที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไป จากข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจาก บันทึกที่หน่วยงานเสนอมา หรือตรวจสอบจากข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากหน่วยงานที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา	พิจารณา รูปแบบของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	ตามแต่กรณีของเรื่องที่พิจารณาและให้แล้วเสร็จโดยไว (ตามมติหรือกำหนดการที่จะประกาศ)	นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย
๑. กรณีเป็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่ จะพิจารณาตรวจสอบว่าตามร่างที่หน่วยงานเสนอมาเกี่ยวด้วยเรื่องใด และเคยมี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ในลักษณะเดียวกันกับของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่ หากกรณีมี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งมีรูปแบบหรือมีลักษณะเดียวกันก็จะนำข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ นั้นๆ มาพิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่หน่วยงานเสนอมา โดยการยึดหลักการข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่	**รูปแบบที่ 1 จัดทำขึ้นใหม่**	ตามแต่กรณีของเรื่องที่พิจารณาและให้แล้วเสร็จโดยไว (ตามมติหรือกำหนดการที่จะประกาศ)	นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย

ประกาศใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณา โดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่เสนอมาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแล้วแต่กรณี และพิจารณาหลักการ และการใช้ข้อความต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาได้พิจารณาอีกครั้งว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์หรือไม่ ตลอดจนข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อหน่วยงานเห็นชอบแล้วก็จะนำเสนอที่ประชุม หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับต่อไป			
๒. กรณีเป็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จากเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อย หรือเป็น การแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เป็นฉบับที่ ๒ โดยกำหนดให้แกไขเฉพาะบางข้อที่มีการเสนอขอแกไข ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ก็จะยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ขึ้นใหม่ **<u>โดยกำหนดให้ยกเลิก</u>**ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ **<u>ที่ใช้อยู่เดิม</u>** ในการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ในทั้งสองกรณีจะจัดทำบัญชี หรือตารางเปรียบเทียบ แสดงความแตกต่างของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เดิมกับร่างใหม่ที่ต่างออกไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาของที่ประชุมและสภามหาวิทยาลัย สำหรับขั้นตอนการตรวจพิจารณา จะมีลักษณะเดียวกันกับที่กล่าว ตาม (๑)	→ **รูปแบบที่ 2 การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม** ↓	ตามแต่กรณีของเรื่องที่พิจารณาและให้แล้วเสร็จโดยไว (ตามมติหรือกำหนดการที่จะประกาศ)	นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย

กรณีเป็นคำสั่ง จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวด้วยเรื่องใด อาทิ คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ซึ่งจะยกร่างคำสั่ง โดยพิจารณากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดทำคำสั่งผู้ออกคำสั่งจำต้อง พิจารณากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่ให้อำนาจไว้ด้วย ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการจัดทำคำสั่ง มิฉะนั้นอาจทำให้คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายได้	หัวหน้างานร่างและประมวลกฎหมาย / ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย พิจารณาความถูกต้อง ของความเห็น/ บันทึกตอบข้อหารือ	ตามแต่กรณีของเรื่องที่พิจารณาและให้แล้วเสร็จโดยไว (ตามมติหรือกำหนดการที่จะประกาศ)	นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย
ดำเนินการส่งบันทึกความเห็นพร้อมร่างสัญญา/ร่างบันทึกข้อตกลง และบันทึกตอบข้อหารือที่มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยมีงานวิเคราะห์และเร่งรัดติดตามคดีเป็นผู้ดำเนินการ	ส่งบันทึกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป	หลังจากแล้วเสร็จและผ่านความเห็นชอบของหัวหน้างาน ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย และผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง	นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย

๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำ/ตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือหารือที่เกี่ยวข้องถึงรองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย งานวิเคราะห์และเร่งรัดติดตามคดีจะเป็นผู้ลงรับเรื่องและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย เพื่อสั่งการให้ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย มอบหมายให้หัวหน้างานร่างและประมวลกฎหมายเป็นผู้ดำเนินการหรือจะมอบหมายให้นิติกรเป็นผู้ดำเนินการ

๒. นิติกรงานร่างและประมวลกฎหมาย เนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีการตรวจร่างสัญญา/ร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาว่าเป็นการร่างขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งพิจารณาความถูกต้อง ดังนี้

(๑) ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจ

(๒) วัตถุประสงค์ และขอบเขตการบังคับใช้

(๓) เนื้อหา

(๔) ความถูกต้อง

๒.๒ กรณีเป็นการขอหารือ ศึกษาวิเคราะห์ข้อข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด รอบคอบ เพื่อจัดทำบันทึกตอบข้อหารือ ตามแนวทางที่สอดคล้องกับหลักการพิจารณาร่างกฎหมายทั่วไป ให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องตรงตามขอบอำนาจและวัตถุประสงค์

๓. งานร่างและประมวลกฎมหาย จัดทำบันทึกความเห็นการตรวจร่างร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบันทึกตอบข้อหารือ เสนอผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมายเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

๔. ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมายพิจารณาความเห็นของงานร่างและประมวลกฎหมาย และให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งเรื่องกลับงานร่างและประมวลกฎมหาย เพื่อทบทวนหรือแก้ไขเพิ่มเติมหากเห็นชอบลงนามและเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมายเพื่อลงนามถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๕. งานวิเคราะห์และเร่งรัดติดตามคดีออกเลขหนังสือและจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๒ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๗. ตัวอย่างร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เคยพิจารณาปรับแก้จากส่วนวินัยและกฎหมาย

๗.๑ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ....

๗.๒ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ....

๗.๓ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๒ ตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ (ฉบับที่ ๒)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ....

.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

~~จึง~~อาศัยอำนาจตามความใน[๑]มาตรา ๑๔ (๘) (๙) มาตรา ๒๓ (๒) ~~(๑๘)~~ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"งบพัฒนามหาวิทยาลัย" หมายความว่า วงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

---

[๑] มาตรา ๑๔ แห่ง พ.ร.บ มศว พ.ศ. ๒๕๕๙ บัญญัติว่า "มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ อำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง
(๗) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
(๘) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย"
มาตรา ๒๓ บัญญัติว่า "สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง
(๒) ออกข้อบังคับ...ของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ...เพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย...รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ...ทำการแทนแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี"

"เงินอุดหนุนจากรัฐบาล" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

"~~บุคลากร~~ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"นิสิต" หมายความว่า บุคคลที่กำลังศึกษาในหลักสูตรตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ~~หรือ~~ถึงระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๔ ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นกองทุนหนึ่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

~~๕.๑~~ (๑) เพื่อการพัฒนาวิชาการ งานวิจัย และความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรภายนอกทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

~~๕.๒~~ (๒) เพื่อการพัฒนา~~บุคลากร~~ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

~~๕.๓~~ (๓) เพื่อการพัฒนานิสิต

~~๕.๔~~ (๔) เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านอื่น ๆ

ข้อ ๖ กองทุนประกอบด้วยรายได้และทรัพย์สิน~~ของกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย~~ ดังต่อไปนี้

~~๖.๑~~ (๑) เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เป็นงบพัฒนามหาวิทยาลัย

~~๖.๒~~ (๒) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลเหลือจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

~~๖.๓~~ (๓) เงินหรือทรัพย์สินจากการรับบริจาค

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานคณะกรรมการ รองอธิการบดีทุกฝ่ายเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินกองทุน~~พัฒนามหาวิทยาลัย~~ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดรายการจัดสรรงบประมาณจากเงินกองทุนพัฒนาในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารเงินกองทุน

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๕) พิจารณาวัตถุประสงค์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านอื่นๆ ตามข้อ ~~๕.๔~~ ๕(๔)

ข้อ ๙ การจัดสรรเงินกองทุนในรูปแบบโครงการภายใต้แผนการดำเนินงาน โครงการนั้นจะต้องมีรายละเอียดเพียงพอแก่การพิจารณา มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด สมเหตุสมผล

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย เมื่อมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ ในวาระแรกให้โอนเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเหลือจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายเหตุ

ข้อความตัวหนาขีดเส้นใต้แถบสีเหลือง คือ เสนอเพิ่มเติมข้อความ

~~ข้อความสีแดงมีขีดฆ่า~~ คือ เสนอตัดออก

- ร่าง -

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ~~(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒~~

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ (๒) ~~มาตรา ๕๐~~ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ~~ประกอบกับข้อ ๕๙ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙~~ ประกอบกับมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๔ เมื่อวันที่.....สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ [๑] ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓

{บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

---

[๑] ปรับแก้ตามทางการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ร่าง) เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

"ประธานกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

"กรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า กรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ [๒]ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๓)

ข้อ ๗ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ~~เว้นแต่~~ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๔ ประกอบข้อ ๑๓(๗))

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของมหาวิทยาลัย (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๔ วรรคสอง)

~~ข้อ ๙ อธิการบดีจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ~~ (ถูกยกเลิกตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ แล้ว)

ข้อ ~~๑๐~~ ๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่งตอนแรก) {และไม่มี

---

[๒] ปรับแก้ตามทางการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ร่าง) เพื่อใช้สำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

ส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือไม่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบ} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใดๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๗ วรรคสอง)

ข้อ ~~๑๑~~ ๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบใด (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ตอนท้าย)

ข้อ ~~๑๒~~ ๑๑ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๖ วรรคหนึ่ง)

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๖ วรรคสอง)

อธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๖ วรรคสาม)

ข้อ ~~๑๓~~ ๑๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร {ระบบงาน} ทรัพย์สิน และ{การดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้ง การสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจในเรื่องที่ตรวจสอบ

เอกสารและข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยที่ต้องกระทำตามที่กฎหมายกำหนดไว้} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ) (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๘)

หมวด ๒
คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ~~๑๔~~ ๑๓ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ (ตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง)

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในสภามหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐ วรรคสอง)

ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ควรเกินคราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล (ตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐ วรรคสาม)

(ร่าง) เอกสารสำหรับการประชุมเท่านั้น

ข้อ ~~๑๕~~ ๑๔ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดย~~คณะกรรมการควร~~ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอ เกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๑ (๑))

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๑ (๒))

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดย~~คณะกรรมการ~~สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๑ (๓))

ข้อ ~~๑๖~~ ๑๕ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจาก~~หน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัด~~มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๑๒ (๑) และวรรคสอง)

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๑๒ (๒))

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของ~~คณะกรรมการ~~ สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๑๒ (๓))

(๔) {ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

(๕) {ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

ข้อ ~~๑๗~~ ๑๖ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(ร่าง) เอกสารสำหรับการประชุมเท่านั้น

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓(๑))

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๓ (๒))

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๓))

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๔))

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๕))

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๖))

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้ (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๓ (๗))

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบ{หรือสอบทาน} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ) และเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๘))

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยโดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๓ (๙))

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๑๐))

(๑๑) ประสานและขอข้อมูล เอกสารหลักฐานจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๑๒) เชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาให้ข้อมูลหรือชี้แจง ตามที่เห็นสมควร

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย (ตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ (๑๑))

สภามหาวิทยาลัยสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้ (ตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๓ วรรคสอง)

(ร่าง) เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

ข้อ ~~๑๘~~ ๑๗ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด (ตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๕)

ข้อ ~~๑๙~~ ๑๘ {ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละสี่ปี[๓] และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการตรวจสอบที่แต่งตั้งไว้แล้ว หรือในกรณีที่กรรมการตรวจสอบว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบแทนตำแหน่งที่ว่าง เว้นแต่วาระของกรรมการตรวจสอบนั้น เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้งก็ได้ และให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบแทน อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบเท่าที่มีอยู่} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

ข้อ ~~๒๐~~ ๑๙ {นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ~~๑๕~~ ๑๔ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ~~๑๖~~ ๑๕

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยตามข้อ ~~๑๔ ๑๓~~} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

ข้อ ~~๒๑~~ ๒๐ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๔ (๑))

~~{ถ้าประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธาน กรรมการตรวจสอบมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการตรวจสอบไม่ได้มอบหมายให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานการประชุมแทน~~

~~การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการตรวจสอบออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด~~

---

[๓] ข้อสังเกตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ "ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ...มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี..."

(ร่าง) เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

~~หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น}~~ (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่เพิ่มเติมมาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๔ (๒))

หมวด ๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ~~๒๒~~ **๒๑** ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗(๑))

(๒) กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๒))

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๑๗ (๓))

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๔))

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔) (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๕))

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร~~และ~~ **ทั้งนี้** ไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๑))

~~(๖.๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีทราบด้วย~~ (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖.๑.๑ – ๖.๑.๓))

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖.๒))

(ร่าง) เอกสารใช้ในการประชุมเท่านั้น

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖.๒.๑))

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖.๒.๒))

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖.๒.๓))

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๗ (๖.๒.๔))

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๗))

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้เสนออธิการบดีพิจารณาการ[๕]ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๘))

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี **หน่วยรับตรวจ**และผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๙))

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๑๐))

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๗ (๑๑))

ข้อ ~~๒๓~~ **๒๒** ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง {และการกำกับดูแลกิจการที่ดี} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ) ของมหาวิทยาลัยซึ่งรวมถึง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง)

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๘(๑))

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ~~ข้อบังคับ~~ ระเบียบ**และข้อบังคับ**หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๘ (๒)) {เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

---

[๕] ปรับแก้ตามทางการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ร่าง) เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

(๓) สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๘(๓)) {และการพัสดุ รวมทั้งการบริหารงานอื่นๆ} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

(๔) {ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

(๕) {ตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ระบบการดูแลรักษา} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ) และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๘(๔))

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๘(๕))

(๗) {ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบออนไลน์} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

(๘) {ตรวจสอบกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

ข้อ ~~๒๔~~ ๒๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความชำนาญในวิชาชีพตรวจสอบภายใน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ

ข้อ ~~๒๕~~ ๒๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๑๙)

ข้อ ~~๒๖~~ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ตามนัยหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๒๐)

หมวด ๔
หน่วยรับตรวจ

ข้อ ~~๒๗~~ ๒๖ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

กรณีที่บุคลากรของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี (ข้อ ๒๗ (๑) – (๖) ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑ ข้อ ๒๑)

{(๗) ให้หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ในการจัดส่งข้อมูล เอกสาร ตลอดจนชี้แจงข้อซักถาม พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน} (หน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มข้อความ)

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ~~๒๘~~ **๒๗** ให้นำกฎบัตร ประกาศสภามหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย และคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในซึ่งได้กำหนดขึ้นก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้ มาบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ~~๒๙~~ **๒๘** ให้คณะกรรมการตรวจสอบตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งที่ ๑๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ [๕]ทำหน้าที่ต่อไป[๖]จนกว่าจะครบวาระ**หรือมีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่**

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายเหตุ
ข้อความตัวหนาขีดเส้นใต้แถบสีเหลือง คือ เสนอเพิ่มเติมข้อความ
~~ข้อความสีแดงขีดฆ่า~~ คือ เสนอตัดข้อความออก

(สำเนา) เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมเท่านั้น

---

[๕] ปรับแก้ตามทางการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

[๖] ปรับแก้ตามทางการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ร่าง)

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๒ ตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ (ฉบับที่ ๒)

ตามที่ ได้ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ ฉบับลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ~~ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ ฉบับลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔~~ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๒ ตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ **(ฉบับที่ ๒)** "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน ~~ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔~~ **ถัดจากวันประกาศ**เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศ~~ฉบับ~~นี้

~~"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ~~

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**ที่ยังไม่พ้นสภาพและยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัย**

"การปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๑" หมายความว่า การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามผลกระทบของ**บัญชี**อัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ ฉบับลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

"การปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๒" หมายความว่า การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๒ ตามผลกระทบของ**บัญชี**อัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่

ข้อ ๔ ~~คุณสมบัติของบุคลากรที่จะได้รับ~~การปรับเพิ่มค่าจ้าง **ครั้งที่ ๒ ให้ปรับเพิ่มแก่** ~~สำหรับ~~ บุคลากรที่**มีคำสั่ง**บรรจุก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ~~ครั้งที่ ๒~~ **และต้อง**~~มี~~**คุณสมบัติ**ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคลากรที่~~ไม่ได้รับการ~~**ยังมิได้ถูก**ปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี ๒๕๖๔ ในระดับดีขึ้นไป ~~หรือ~~

(๒) เป็นบุคลากรที่ได้รับการปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่จำนวนเงินที่ได้รับการปรับเพิ่มน้อยกว่าจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ โดยให้ได้รับปรับเพิ่ม~~ใน~~**เฉพาะ**ส่วนที่ขาดให้เท่ากับจำนวนเงินที่~~มหาวิทยาลัย~~กำหนดไว้ในข้อ ๕ และต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี ๒๕๖๔ ในระดับดีขึ้นไป

(๓) เป็นบุคลากรที่**ยังมีสถานภาพและ**ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งการปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ ตามผลกระทบของอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่

~~(๔)~~ **ข้อ ๕** การปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ~~จะ~~ **ของบุคลากรใน (๑) และ (๒)ให้**ได้รับการปรับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ~~๕~~ **๖** การปรับเพิ่มค่าจ้าง~~พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย~~ ครั้งที่ ๒ ให้นำส่วนต่างระหว่าง**บัญชี**อัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุเดิม (ณ วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๗) และ**บัญชี**อัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุใหม่ (ณ วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๔) หากส่วนต่างเกินจำนวนเงินหนึ่งพันบาท ให้ได้รับการปรับเพิ่มจำนวนหนึ่งพันบาทหาก**มี**ส่วนต่างน้อยกว่าจำนวนเงินหนึ่งพันบาทให้ได้รับการปรับเพิ่มจำนวนเงินเท่ากับส่วนต่าง

ข้อ ~~๖~~ **๗** การปรับเพิ่มค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ต้องไม่เกิน**บัญชี**อัตราเงินเดือนขั้นสูงของแต่ละประเภทตำแหน่งตาม**ที่กำหนดไว้ใน**ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙ เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔ เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย **(ฉบับที่ ๒)** ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

~~ข้อ ๗ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่ออธิการบดีมีความเห็นเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด~~

~~ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้~~

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายเหตุ
ข้อความตัวหนาขีดเส้นใต้แถบสีเหลือง คือ เสนอเพิ่มเติมข้อความ
~~ข้อความสีแดงมีขีดฆ่า~~ คือ เสนอตัดออก