



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของสำนักงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน กับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน หรืออธิการบดี การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนด ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

1. คำนิยาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ต้องประกอบด้วย สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินการ การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สาขาวิชา สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2. วัตถุประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนการทำงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และเพื่อให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้วยการตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ประเมิน ตลอดจนการเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ

3. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

3.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

3.2 กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการ สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.3 จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

3.4 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี)

ในกรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

3.5 ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ 3.4

3.6 จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลงาน ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

3.7 ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

3.8 ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

3.9 ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.10 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

3.11 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และอธิการบดี

4. อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดวาง หรือแก้ไข ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งหน้าที่ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกระดับ โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ประเมิน/สอบทาน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และ

การเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร โดยปราศจากการแทรกแซงใด ๆ และไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อ รับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.4 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

4.5 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.6 ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

อธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจ สอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็น อิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

5.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

5.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

5.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

5.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. สายการบังคับบัญชา

6.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

6.2 การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1) การบริหารงานทั่วไป ให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี

2) การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอผลการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย

6.3 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ในการปฏิบัติงานต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปอย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

6.4 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ตลอดจนการจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1) การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

หลังนำเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน แล้ว ให้เสนอผ่านอธิการบดี เพื่อนำเสนอประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ลงนามอนุมัติ (ภายในเดือนกันยายน)

2) การปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบระหว่างปี

จัดทำ (ร่าง) การปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอผ่านอธิการบดี เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน พิจารณาก่อนนำเสนอประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ลงนามอนุมัติ

3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เสนออธิการบดีลงนามสั่งการหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

4) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

นำเสนอคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

5) กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบรุนแรง หรือเป็นเรื่องเร่งด่วน ถูกฉ้อฉล จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาแก้ไขโดยด่วน

ต้องแจ้งอธิการบดีทันที และรายงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ทราบโดยเร็ว

7. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

7.1 หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

7.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

7.3 ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและ ทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็น เจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มี อำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

8. หน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

8.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

8.3 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

8.4 จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

8.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

8.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

9. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

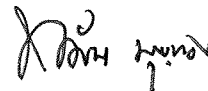
9.1 ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

9.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูล บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร ต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซง และรายงานข้อจำกัด หรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่ออธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

9.3 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศา บัญทอง)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ประธานกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วันที่ 6 มีนาคม 2563