



แผนทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2556 - 2559)

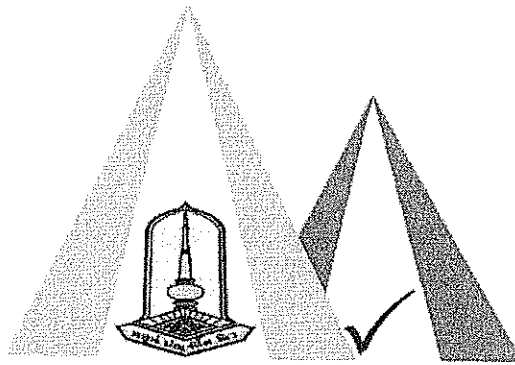
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในการประชุมครั้งที่ 7/2555

วันที่ 28 กันยายน 2555



Internal Audit MSU.

แผนทรัพยากรบุคคล

(พ.ศ. 2556 – 2559)

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ 7/2555

วันที่ 28 กันยายน 2555

คำนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเน้นแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการพัฒนาบุคลากรตามทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ รวมทั้งการทบทวนผลการดำเนินงาน ซึ่งได้นำกรอบของมหาวิทยาลัยที่บูรณาการภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีความสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และการดำเนินงานจากแผนปฏิบัติราชการ มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2556 -2559 โดยบูรณาการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบภายในที่มีความสอดคล้องและสามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงานและสามารถตอบสนองมหาวิทยาลัย

สำนักตรวจสอบภายใน มีความคาดหวังให้แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2556 - 2559 ที่จัดทำขึ้นนั้น จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการที่นำไปสู่การพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม สามารถตอบสนองเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สำนักตรวจสอบภายใน
กันยายน 2555

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
หลักการและเหตุผล	2
กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3
แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักตรวจสอบภายใน	6
นโยบายการบริหารงาน	8
แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุง	9
อัตลักษณ์องค์กรของสำนักตรวจสอบภายใน	10
กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)	11
หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน	15
โครงสร้างสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	18
โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน	19
บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน	20
บทที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักตรวจสอบภายใน	
การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน	22
สมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	22
สมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน	23
กรอบการประเมิน	24
ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	25
บทที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน	
วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร	27
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	27
เป้าประสงค์	27
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 -2559	28
เป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2556 – 2559	29
บทที่ 5 แนวทางการติดตามและประเมินผล	
แนวทางการติดตามและประเมินผล	35
ภาคผนวก	
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	37
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
คณะผู้จัดทำ	39

ส่วนที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ในช่วงตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นมา การบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการพลเรือน เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางของการบริหารทุนมนุษย์อย่างชัดเจน เช่นเดียวกับระบบราชการในต่างประเทศ โดยมีแนวคิดที่จะยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลจากการทำงานในระดับกิจกรรมพื้นฐาน (Baseline Activities) ไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ที่มีจุดมุ่งเน้นต่อผลสำเร็จตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ สามารถวัดและประเมินผลสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาขีดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพของบุคคล

การทำงานที่ผ่านมาในอดีตสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ ออกกฎระเบียบ (Regulator) ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งรับไปปฏิบัติ มีการรวมอำนาจการบริหารงานบุคคล ซึ่งไม่เหมาะกับการบริหารราชการในปัจจุบันที่มีความซับซ้อนมากขึ้น อีกทั้งไม่เพียงพอที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง ที่ จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ การกระจายอำนาจการบริหารงานทรัพยากรบุคคลไปให้ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ ส่วนราชการสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของตน จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดย ก.พ. จะเป็นผู้กำหนดกรอบมาตรฐานกว้าง ๆ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นที่มาของการพัฒนาเครื่องมือสำหรับใช้ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานว่าส่วนราชการสามารถบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้สัมฤทธิ์ผลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จเพียงใด เพื่อที่จะสามารถปรับปรุง แก้ไข หรือ พัฒนาได้ตรงจุด (กองแผนงาน. 2551 : 1)

การพัฒนาบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร เนื่องจากปัจจัยด้านบุคลากรหรืออัตรากำลัง เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานของทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันอุดมศึกษา ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์ความรู้ และสร้างบุคลากรระดับวิชาชีพออกไปปฏิบัติงานในสังคม การพัฒนา บุคลากร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินการตามภารกิจ หลักของสถาบันให้เป็นที่ไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กรจึงเปรียบเสมือน การพัฒนาองค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์กับองค์กร เพื่อก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เน้น ความสำคัญและมีเป้าหมายในการสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาภูมิปัญญาให้กับสังคม (กองแผนงาน. 2551 : 13)

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็ม ศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามนโยบาย ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นโดยยึดกรอบ การพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ในการพัฒนา บุคลากรจะต้องจัดการและสร้างเสริมให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงมีความจำเป็นที่ จะต้องกำหนดนโยบายในการพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัย การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และกำหนด มาตรการในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับ ภารกิจของมหาวิทยาลัย

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีบทบาทหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด และมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการที่ดี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และเพื่อให้การพัฒนาได้ปรากฏอยู่ในนโยบายระดับมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางให้หน่วยงานได้นำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติให้บรรลุผลเป้าประสงค์ที่กำหนด และให้เห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาวและแผนประจำปี สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ศักยภาพ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อไป โดยมีกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการ

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อดำเนินการพิจารณา และจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนประจำปี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม

คณะกรรมการฯ ได้ทำการทบทวน และประเมินผลสำเร็จของผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายเพียงใด รวมทั้งการพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนประจำปีต่อไป

3. การพัฒนาบุคลากรตาม core Competency

จะเป็นการพิจารณาว่า บุคลากรทุกคนทุกสายงานในหน่วยงาน จะต้องต้องมีขีดสมรรถนะหลักที่ทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนร่วม และสมรรถนะตามลักษณะงาน ที่จะต้องได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล และเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบภายใน

4. จัดทำ Functional Competency

เมื่อมหาวิทยาลัยได้กำหนด Core Competency ทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานแล้ว จะได้จัดทำ Functional Competency หรือความสามารถในแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่ง โดยจะพิจารณา Core Competency หรือความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน

5. จัดทำ Job Mapping

เมื่อได้มีการจัดทำ Competency เสร็จเรียบร้อยแล้วทั้งในส่วน Core Competency และ Functional Competency ขั้นตอนต่อไปคือ การจัดทำ Job Mapping ซึ่งมีการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน ได้แก่

5.1 การทำ Job Mapping Profile คือ กรอบในการพิจารณาว่า แต่ละสายงานและแต่ละตำแหน่งในหน่วยงานต้องการ Competency ตัวไหนในระดับใด ซึ่งจะมีวิธีการนำเชื่อมกันระหว่างตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ กับ Competency ที่จัดทำขึ้น เพื่อจะกำหนดเป็นมาตรฐานความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งหรือเรียกว่า การจัดทำ Job Competency Mapping

5.2 การกำหนดมาตรฐานความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีการจัดทำนั้นจะต้องรู้ภารกิจแต่ละตำแหน่งให้ถูกต้องว่าทำอะไรบ้าง โดยพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันแล้วนำไปกำหนดว่าตำแหน่งนั้น ๆ จะต้องมี Competency ที่กำหนดขึ้นในระดับใด ซึ่งสอดคล้องกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อการส่งเสริม และสนับสนุนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
2. ใช้หลักการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
3. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถระบุระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่จริงของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้
4. พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยส่งเสริม สนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)
5. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงกระบวนการงานให้ที่เน้นการลดขั้นตอนเป็นสำคัญ ให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงาน ที่รวดเร็วและถูกต้อง
6. จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น และตรงตามสายงานทุกสายงาน ในการพัฒนาของหน่วยงาน

บทที่ 2
ข้อมูลทั่วไป

**วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

สภาพปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในขึ้น เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 และสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 10 ข้อ 106 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร จำนวน 53 หน่วยงาน ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตราค่าจ้างบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 18 อัตรา (ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 16 อัตรา และด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา)

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

ปณิธาน (Determination)

ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อสร้างความแข็งแกร่งการบริหารองค์กรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เทียบเท่ามาตรฐานสากล

ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

T = Teamwork	มีความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีมและเป็นกลไกไปในทิศทางเดียวกัน
A = Advanced Technology	มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทั้งการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
K = Knowledge-Local based	มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ท้องถิ่น
A = Accountability	มีพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
S = Student-centered	จัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
I = Integrity	มีอัตลักษณ์ของตัวตนที่มาจากความซื่อสัตย์และความซื่อตรง

- L = Learning organization เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 A = Academic Networking เป็นองค์กรสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนา และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

สนับสนุน ส่งเสริมระบบการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด
2. การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล และมีระบบบริหารการเงินอย่างยั่งยืน
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. การประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนาระบบกายภาพ และสภาพแวดล้อมให้เป็น

มิตรกับธรรมชาติ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบบริหารการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. มีผลการประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
7. มีการรณรงค์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนาระบบกายภาพ และสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนา การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเสริมสร้างมูลค่าให้กับส่วนราชการ
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกาประเมินผลการควบคุมภายใน
6. ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบให้ทันกับการจัดการเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม

นโยบายการบริหารงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดี เหมาะสมและมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมาย และคุ้มค่า
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ยึดมั่นในมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่รับรองทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ
5. สร้างสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ โดยเน้นการให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

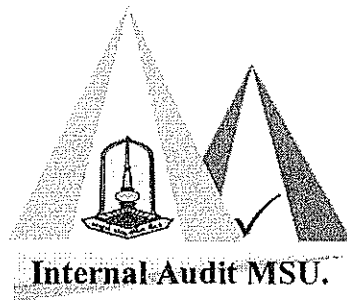


แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุง

1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร ด้านงบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุด
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้การตรวจสอบรวดเร็วขึ้นและสามารถสรุปเพื่อให้ความเห็น ต่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ข้อมูลได้ทันเวลา
3. การพัฒนาศักยภาพ ความสามารถ และทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นผู้รอบรู้ ในวิชาชีพสาขาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
4. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์รวมทั้งได้รับข้อมูลการประชุมระดับผู้บริหารเกี่ยวกับบริหารเกี่ยวกับกำหนดแผน หรือนโยบายการบริหารหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนงาน
5. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติภารกิจของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

อัตลักษณ์องค์กรของสำนักตรวจสอบภายใน

■ สัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน



ความหมาย

ตราโรจนากร	หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สีเหลือง-เทา	หมายถึง สีของมหาวิทยาลัย
ปิรามิด (Pyramid)	หมายถึง ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร
เครื่องหมายถูก	หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้อง ตามมาตรฐานวิชาชีพ และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Internal Audit MSU.	หมายถึง สำนักตรวจสอบภายใน รากฐานที่มั่นคง

■ คำขวัญประจำหน่วยงาน : ปรีชาได้ เข้าใจงาน

■ สีประจำหน่วยงาน : สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ

■ ต้นไม้ประจำหน่วยงาน : ต้นอินทนิล



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญในการกำหนดให้สำนักตรวจสอบภายใน จะต้องมีการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง (Term of Reference : TOR) และแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในทั่วไป จึงเห็นสมควรกำหนด “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” ไว้ดังต่อไปนี้

คำจำกัดความ

คณะกรรมการตรวจสอบ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ผู้บริหารระดับสูง	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน-กอง- ศูนย์-โรงเรียนสาธิต และผู้จัดการหน่วยงานภายในทุกแห่ง
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	หน่วยงานภายในทุกแห่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สอบทาน	หมายถึง	การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือรายการต่าง ๆ
อิสระและเป็นกลาง	หมายถึง	การอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติ และการแทรกแซงใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความหมายและวัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการนำวิธีการที่เป็นระบบมาใช้ในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตในการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า
 - ♦ การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
 - ♦ มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร มิให้เกิดความเสียหาย หรือการสูญเสีย
 - ♦ ข้อมูลทางการเงิน มีการดำเนินงานโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
 - ♦ มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

- ♦ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ และมีปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
- 3. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 4. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
- 5. การให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ให้สำนักตรวจสอบภายใน รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบภายในที่กำหนด และให้รวมถึง
 - ♦ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามการประเมินความเสี่ยง เสนอผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
 - ♦ การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย
 - ♦ การรายงานผลการตรวจสอบจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
 - ♦ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
 - ♦ การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
 - ♦ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจ
 - ♦ การพัฒนาและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอในการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
 - ♦ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ รวมทั้งการสอบถามขอเอกสารหลักฐานตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจได้โดยไม่จำกัด

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และการรักษาความลับของผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

4. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก ให้ผู้ตรวจสอบจากภายนอก มีขอบเขตการปฏิบัติงานตามที่กำหนด โดยมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ความเป็นอิสระ

1. สำนักตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระและเป็นกลางในการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานการบริหารต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อขอการสนับสนุนด้านอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับกิจกรรมที่สอบทาน รวมทั้งการไม่พัฒนาหรือติดตั้งระบบหรือวิธีปฏิบัติงานหรือผูกพันกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่ปกติแล้วจะต้องตรวจสอบ

3 การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพิจารณาความดีความชอบของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบและพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพสาขาหนึ่ง กล่าวคือ

ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งต้องสั่งสมความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อการพัฒนาตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและมีความน่าเชื่อถือ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เพื่อให้เกิดการยอมรับในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง จะต้องปรับปรุงรักษาคุณภาพด้วยการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งรายงานผลการประเมินฯ ให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและพัฒนายกระดับมาตรฐานของคุณภาพงานให้สูงขึ้น

จริยธรรมของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นศรัทธา การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

- ♦ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบได้

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า

ส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2555

ยงยุทธ ยุทธวงศ์

(ศาสตราจารย์ ยงยุทธ ยุทธวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน (Functional of Internal Audit)

หน้าที่หลักของสำนักตรวจสอบภายใน คือการเสริมสร้างให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบภายนอก สำนักตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติและประสิทธิภาพของการควบคุม ภายใน

2. การตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

3. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

4. ตรวจสอบดูแลการรักษา การใช้และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

5. สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ

6. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กระทรวงการคลังสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
2. ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต
3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานตรวจสอบการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ดังนี้
 - 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน
 - 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
 - 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของงานคลัง กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อย รวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้
 - 1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานรับตรวจ
 - 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพัน การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ
 - 1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการ และคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด

1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้องเสนอ มหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป

2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ

2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ

2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ของ มหาวิทยาลัยฯ

2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่

2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า

2.6 ระบบโอน-ยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด

2.8 การรายงานผลการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญาหรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่

2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการการควบคุมการใช้ งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้บังคับบัญชาทราบ

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ - การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง

3. การเวียนหนังสือ เก็บ ค้นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป

4. จัดทำตู้หนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาให้จากหน่วยงานภายนอกและ จากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนและการ นำไปใช้ประโยชน์ในราชการ

5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ

6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม

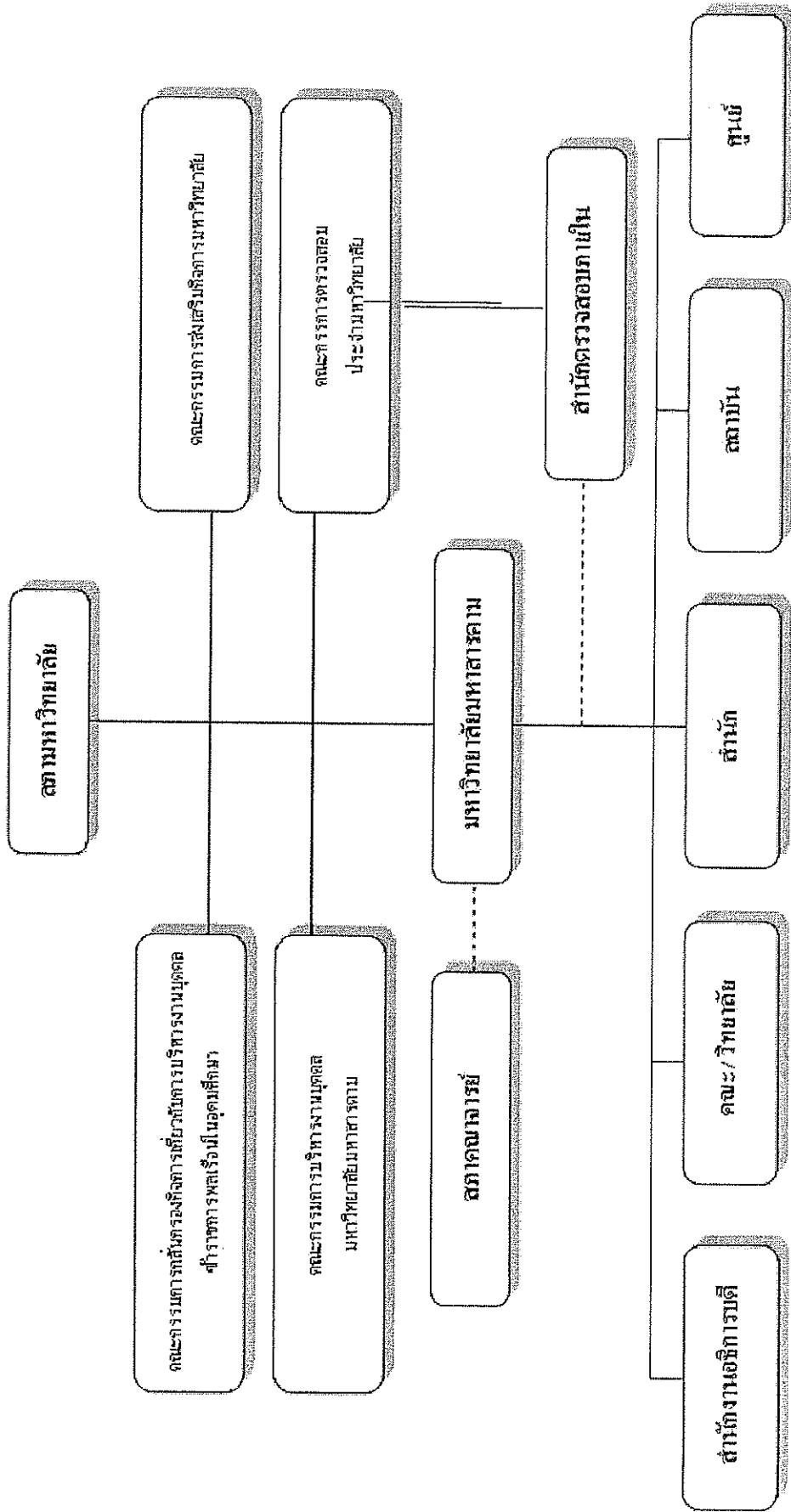
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วยอัธยาศัยไมตรี

8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

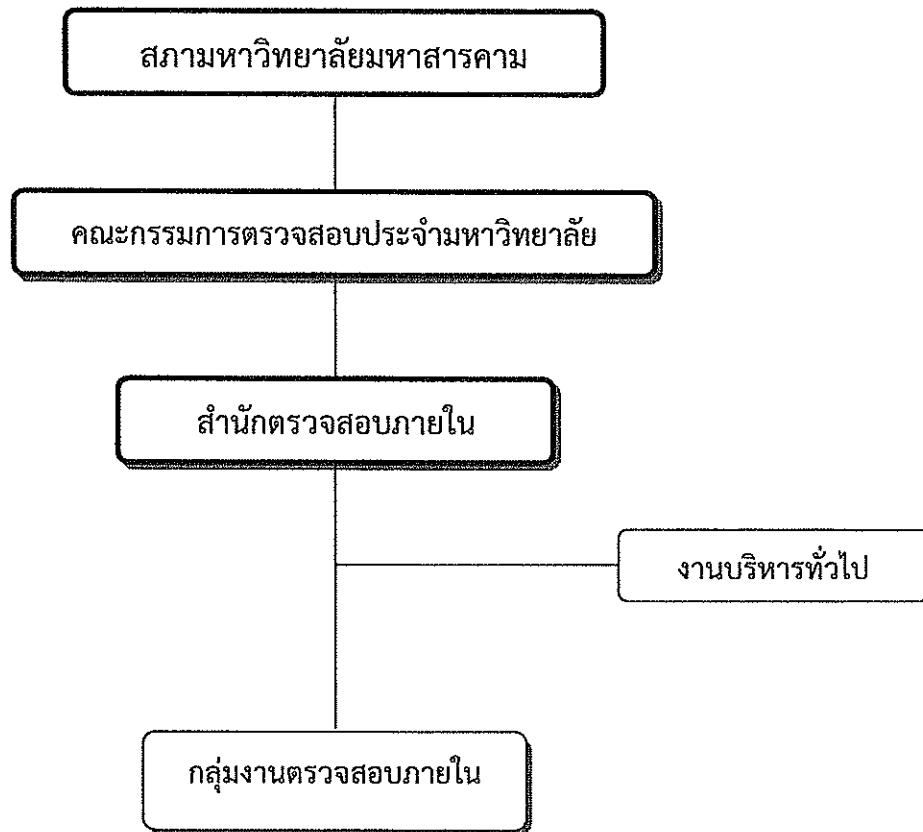
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน



**บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

ปัจจุบันสำนักตรวจสอบภายในมีบุคลากรจำนวน 18 อัตรา ดังนี้

- ข้าราชการสาย ข จำนวน 2 อัตรา
- พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 อัตรา ** อัตราว่าง (ป.โท) 1 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 อัตรา ** อัตราว่าง (ป.ตรี) 6 อัตรา

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภท	คุณวุฒิ	วันที่บรรจุ
1	นายสมหวัง เพ็ชรกลาง	ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบ ภายใน	ข้าราชการ ระดับชำนาญ การพิเศษ	กศ.ม. บริหารการศึกษา	16 มี.ค. 2527
2	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่	นักตรวจสอบ ภายใน	ข้าราชการ ระดับชำนาญ การ	บธ.ม. บริหารธุรกิจ	10 ก.พ. 2540
3	นางพิมพ์พรรณ ภูขมั่ง	นักตรวจสอบ ภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัยฯ	บธ.บ. การบัญชี	9 ก.ย. 2546
4	นางสาววิไลลักษณ์ บุตราช	นักตรวจสอบ ภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัยฯ	บธ.ม. บริหารธุรกิจ	27 เม.ย. 2549
5	นางสาวชยาภัสร์ คำระกาย	นักตรวจสอบ ภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัยฯ	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1 ส.ค. 2549
6	นางสาวนุชนาด ทับลือชัย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	พนักงาน มหาวิทยาลัยฯ	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	17 ก.ย. 2550
7	นางสาวอัมพวัน ตะภา	นักตรวจสอบ ภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัยฯ	บธ.บ. การบัญชี	19 เม.ย. 2555
8	นายธนวุฒิ ไสยาศรี	นักตรวจสอบ ภายใน	พนักงาน มหาวิทยาลัยฯ	บธ.บ. การบัญชี	1 พ.ค. 55
9	นางสาวไพลิน เขียวรุ่งโรจน์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ศศ.บ. การท่องเที่ยว และการโรงแรม	3 มี.ค. 2551
10	นายภูริทัต ไชยพิมพ์	นักตรวจสอบ ภายใน	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3 มี.ค. 2551
11	นางสาวปิยธิดา เจริญโชติกร	นักตรวจสอบ ภายใน	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การบัญชี	2 ก.ค. 2555

บทที่ 3

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักตรวจสอบภายใน

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นโดยยึดกรอบการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากรในฐานะบุคคล จะต้องจัดการและสร้างให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนจึงจำเป็นอย่างมาก การกำหนดนโยบายในการพัฒนาบุคลากรและระบบการบริหารบุคลากร จึงเน้นให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล และมีคุณธรรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนา และกำหนดมาตรการในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการที่จะนำไปดำเนินการ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถบ่งชี้ถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องตามที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน และออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สภาพสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลนั้น จะต้องมีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยได้กำหนดนโยบายและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลโดยมุ่งเน้นสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงาน สอดคล้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นหลักการ แนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรที่ตอบสนองและเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาระบบแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารการเปลี่ยนมาเป็นกรอบการดำเนินงาน

สำนักตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งได้นำสมรรถนะมาประยุกต์ใช้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลตรงตามเป้าหมาย และใช้ในการแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจึงถึงระดับปฏิบัติ ตลอดจนมีมาตรการและแนวทางการดำเนินงาน

สมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะอยู่ในสายงานใดต้องมีสมรรถนะหลักเหมือนกัน หรือเรียกได้ว่าเป็นขีดสมรรถนะหลักของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



2. สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่เป็นความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในแต่ละสายงาน ไม่ว่าบุคลากรคนนั้นจะอยู่ในสายงานใด หรือตำแหน่งใด จะต้องมีความสมรรถนะตามหน้าที่ของตนเอง

สมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักตรวจสอบภายใน ได้กำหนดสมรรถนะระดับสมรรถนะสำหรับบุคลากร เป็นไปตามภารกิจและสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลักของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 5 ด้านดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. กรส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 6 ด้าน แบ่งออกเป็น

สมรรถนะตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การคิดวิเคราะห์
2. การดำเนินการเชิงรุก
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
4. การสืบเสาะหาข้อมูล
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
6. ความมั่นใจในตนเอง

สมรรถนะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ประกอบด้วย

1. การคิดวิเคราะห์
2. การดำเนินการเชิงรุก
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 5 ด้าน ใช้สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. สภาวะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน

กรอบการประเมิน

แนวทางการประเมินผลบุคลากร มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีแนวทางการประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ผู้บริหาร

ในการติดตามประเมินผลผู้บริหาร เพื่อสร้างขีดความสามารถของผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาในการบริหาร และพัฒนาให้สามารถปรับตัว ตอบสนองเท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพการณ์ภายนอกและภายในทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ระบบการติดตามและประเมินผลควรครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

- 1.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริบท วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการบริหารหน่วยงาน
- 1.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารการเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน
- 1.3 มีความรู้และแนวทางในการพัฒนาในด้านความสามารถในการจัดการ การเป็นผู้นำ คุณธรรม จริยธรรม และด้านสุขภาพ
- 1.4 มีสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. บุคลากรสายปฏิบัติการ

ในการติดตามประเมินผลบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการบริหารจัดการ ซึ่งถือเป็นหัวใจในการสนับสนุนให้พันธกิจทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของสภาพการณ์ภายนอกและภายใน อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ระบบการติดตามและประเมินผลควรครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

- 2.1 สมรรถนะหลัก
- 2.2 สมรรถนะตามลักษณะงาน
- 2.3 สมรรถนะรายบุคคล

สำหรับภาระงานบุคลากรสายปฏิบัติการมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบให้ความเห็น
- 2) งานที่ต้องปฏิบัติประจำ
- 3) งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำ
- 4) งานธุรการ

- 5) งานพัฒนาระบบงาน
- 6) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 7) งานพัฒนาตนเอง
- 8) งานผลงานทางวิชาการ
- 9) ภาระงานอื่น ๆ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือการเป็นกรรมการต่าง ๆ ให้คิดภาระงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง

ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคคลทุกระดับ และสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการดำเนินการที่กำหนดไว้
2. บุคลากรต้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อให้เกิดทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ปรับปรุงแผน การกำกับติดตาม และประเมินผลแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดกรอบนโยบายทิศทางการพัฒนาหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะ และเพิ่มพูนศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรทุกสายงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยส่งเสริม สนับสนุนให้ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง การสร้างจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานสากลทั่วไป
 - 1.2 หน่วยงานนำเอาการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาใช้ในการหน่วยงาน อันจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาบุคลากร เป็นการส่งเสริมประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
 - 1.3 มุ่งเน้นการระบบสารสนเทศ (Information System) ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการการเงินของหน่วยงานให้ทันสมัย สะดวกและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน อาทิเช่น ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศผลการตรวจสอบ การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน ระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณ เป็นต้น
2. เสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมและความน่าเชื่อถือให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งการบริหารจัดการที่ติดตามหลักธรรมาภิบาล

บทที่ 4

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สำนักตรวจสอบภายใน

การพัฒนาบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

สำนักตรวจสอบภายในมุ่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. การเสริมสร้างสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร
3. การสร้างแรงจูงใจและความมั่นคงในวิชาชีพ
4. การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากร
5. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อพันธกิจของหน่วยงานและทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. ปรับกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมในการทำงานให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. การเสริมสร้างสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร
3. ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
4. เพิ่มความมั่นคงในการทำงานแก่บุคลากรด้วยการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
5. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีจิตสำนึกภักดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร พ.ศ. 2556 – 2559

มิติที่	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์ สำนักตรวจสอบภายใน	เป้าประสงค์ สำนักตรวจสอบภายใน
1. ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	ส่งเสริมและพัฒนา ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ทุกระดับให้เป็นผู้ นำการบริหารยุคใหม่ ที่ก้าวหน้า	ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ อย่างต่อเนื่อง	การพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การเสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะให้บุคลากรสาย สนับสนุนของมหาวิทยาลัย	พัฒนาคูคลากรและระบบ การบริหารบุคลากรให้มี คุณภาพ ประสิทธิภาพ และ สอดคล้องเป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ	- พัฒนาสมรรถนะและ ทักษะทางวิชาชีพของ บุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ - เพิ่มพูนความรู้ ความ สามารถ และทักษะอื่นที่ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย
3. ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การสร้างความมั่นคงใน วิชาชีพ	ส่งเสริมให้บุคลากรมี ความก้าวหน้าและความ มั่นคงในการทำงาน	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ บุคลากรมีความก้าวหน้า และความมั่นคงในการ ทำงาน
	การพัฒนาระบบสร้าง แรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูงไว้กับหน่วยงาน	พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ ความรัก ศรัทธาในองค์กร รวมทั้งการรักษาและธำรงไว้ ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ	การสร้างแรงจูงใจเพื่อ รักษาคูบุคลากรที่มี สมรรถนะสูงอย่างเป็น ระบบและยั่งยืน
4. ความพร้อม รับผิดชอบ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร	ส่งเสริมให้บุคลากรได้ถือ ปฏิบัติตนตามจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเคร่งครัด	การสร้างเสริมและ สนับสนุนบุคลากรให้มี จริยธรรมตามมาตรฐาน วิชาชีพตรวจสอบภายใน

เป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559



ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/เป้าประสงค์หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย				
		ประจำปีงบประมาณ	2553	2554	2555	2556	2557	2558
มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์								
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริการธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย								
4.2 มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (แต่ตอบสนองต่อ			5	5	5	5	5	5
การพัฒนามหาวิทยาลัย	4.2.1 ระดับความสำเร็จของกระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1) (มส 4.3.3)			5	5	5	5	5
	4.2.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาภาวะผู้นำของ							
	สถานสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน (สกอ.7.1)		5	N/A	5	5	5	5
	(มส 4.2.1)							
มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริการธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย								
4.2 มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อ			5	5	5	5	5	5
การพัฒนาวิทยาลัย	4.2.3 ระดับความสำเร็จของระบบการพัฒนาคุณจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ. 2.4)							
9.1 การบรรลุเป้าหมายที่สะท้อนเอกลักษณ์ จุดเน้น รวมทั้ง								
วัตถุประสงค์เฉพาะตามภารกิจของหน่วยงาน	9.1.5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ							
	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน		N/A	N/A	5	5	5	5
มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริการธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย								
4.2 มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อ			5	5	5	5	5	5
การพัฒนาวิทยาลัย	4.2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้านการ							
	ตรวจสอบภายใน		5	5	5	5	5	5
ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาเอกลักษณ์ หรือจุดเน้นของหน่วยงาน								
9.1 การบรรลุเป้าหมายที่สะท้อนเอกลักษณ์ จุดเน้น รวมทั้ง			5	5	5	5	5	5
วัตถุประสงค์เฉพาะตามภารกิจของหน่วยงาน	9.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานของ							
	สำนักตรวจสอบภายใน		5	5	5	5	5	5
	9.1.2 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน		5	5	5	5	5	5
	9.1.3 ระดับความสำเร็จของการติดตามติดตามการ							
	บริหารจัดการเงินอุดหนุนของคณะ/หน่วยงาน		N/A	5	5	5	5	5

เป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/เป้าประสงค์หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย	
		ประจำปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
9.1.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการตรวจสอบภายใน		2553	2554	2556	2558
		N/A	N/A	5	5
มิติที่ 4: ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล					
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย					
4.2 มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนาวิทยาลัย	4.2.3 ระดับความสำเร็จของระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ. 2.4)	5	5	5	5
ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาเอกลักษณ์ หรือจุดเด่นของหน่วยงาน					
9.1 การบรรลุเป้าหมายที่สะท้อนเอกลักษณ์ จุดเน้น รวมทั้งวัตถุประสงค์เฉพาะตามภารกิจของหน่วยงาน	9.1.5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	N/A	N/A	5	5

เป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 -2559

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ เป้าประสงค์หน่วยงาน	โครงการอบรม/หลักสูตร/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			เป้าหมาย			งบประมาณ			หน่วยที่จัดโครงการ อบรม/กิจกรรม	
			ประจำปีงบประมาณ (คน)	2553 (คน)	2554 (คน)	2555 (คน)	2556 (คน)	2557 (คน)	2558 (คน)	2559 (คน)	2556 (บาท)		2557 (บาท)
มิติที่ 1 : ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์													
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย													
1.1 การพัฒนาผู้บริหาร ทุกระดับอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง	1. โครงการสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	2. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ"	ผู้อำนวยการ	1	1	1	1	1	1	1	27,000	30,000	40,000	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หน่วยงานภายนอก
	3. โครงการอบรมสัมมนาหลักสูตร "ภาวะผู้นำขององค์กร"	ผู้อำนวยการ	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่
	4. โครงการอบรมผู้บริหารระดับกลาง "หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ระดับกลาง"	หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-	2	1	1	1	1	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่
	5. โครงการอบรมผู้บริหารระดับต้น "การพัฒนา สมรรถนะหลักของผู้บริหารสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยของรัฐ : กรณีหัวหน้างานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม"	หัวหน้างาน	-	-	-	2	3	3	3	-	-	-	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองการเจ้าหน้าที่
มิติที่ 2 : ประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล													
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย													
2.1 พัฒนาระบบและ ทักษะทางวิชาชีพของ บุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ	1.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ : (Certified Government Internal Auditor) หลักสูตร Fundeamental	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	1	1	1	1	3	4	4	66,566	69,500	72,500	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
	1.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ : CGIA (Certified Government Internal Auditor) ระดับ Intermediate 1) ด้าน Financial and Compliance 2) ด้าน Performance Operation and 3) ด้าน Inromation Technology 4) ด้าน Consulting	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	1	-	-	-	2	2	4	83,000	83,000	150,000	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ เป้าประสงค์หน่วยงาน	โครงการอบรม/หลักสูตร/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				เป้าหมาย				งบประมาณ				หน่วยที่จัดโครงการ อบรม/กิจกรรม
			ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ				
			(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	
ผู้ตรวจการ ภายใน	1.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจการภายในภาครัฐ ระดับ Advance 1) ด้าน Financial and Compliance 2) ด้าน Consulting	ผู้ตรวจการ ภายใน	-	-	-	2	2	4	4	70,000	140,000	140,000	140,000	กรมบัญชีกลาง	
	2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ผู้ตรวจการ ภายใน	-	-	-	1	1	2	2	51,000	102,000	105,000	กระทรวงการคลัง		
	2.1 โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การควบคุมภายใน"	ผู้ตรวจการ ภายใน	9	9	11	18	18	18	18	20,000	25,000	30,000	สำนักตรวจสอบภายใน		
	2.2 โครงการฝึกอบรมสัมมนา "การบริหารความเสี่ยง"	ผู้ตรวจการ ภายใน	-	-	-	16	16	16	16	81,513	90,000	120,000	สำนักตรวจสอบภายใน		
	2.4 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "เทคนิคการประเมินการริกร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน"	ผู้ตรวจการ ภายใน	9	9	9	16	16	16	16	18,971	75,000	111,000	สำนักตรวจสอบภายใน		
	3. การพัสดุ	ผู้ตรวจการ ภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กรมบัญชีกลาง	
	3.1 โครงการฝึกอบรมวิชาการทางกรมการงานพัสดุภาครัฐ ระบบ MIS	บุคลากรทุกคน	9	9	5	18	18	18	18	30,000	40,000	50,000	สำนักตรวจสอบภายใน		
	4.1 การศึกษาดูงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	บุคลากรทุกคน	-	-	6	10	12	14	14	16	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน	
	4.2 โครงการอบรมหลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย ระบบ MIS	บุคลากรทุกคน	1	3	2	12	16	16	16	-	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน	
	4.3 โครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร	บุคลากรทุกคน	1	3	3	2	5	4	4	4	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน	
4.4 โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพ	บุคลากรทุกคน	1	3	3	2	5	4	4	-	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน		
4.5 โครงการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน	บุคลากรทุกคน	1	-	-	1	-	2	2	2	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน		
4.6 โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเงิน การคลัง พัสดุ และการตรวจสอบภายใน	บุคลากรทุกคน	-	-	-	14	14	14	14	14	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน		
4.7 โครงการปฏิบัติการสำคัญและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรทุกคน	-	-	-	2	-	4	4	4	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน		
4.8 โครงการประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานวิจัย	บุคลากรทุกคน	-	-	-	3	-	4	4	4	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน		
4.9 โครงการ "การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสม สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน	-	-	-	-	-	16	16	16	-	-	-	สำนักตรวจสอบภายใน		

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ เป้าประสงค์หน่วยงาน	โครงการอบรม/หลักสูตร/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				เป้าหมาย				งบประมาณ				หน่วยที่จัดโครงการ อบรม/กิจกรรม
			ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ		ประจำปีงบประมาณ						
			2552 (คน)	2553 (คน)	2554 (คน)	2555 (คน)	2556 (คน)	2557 (คน)	2558 (คน)	2559 (คน)	2556 (บาท)	2557 (บาท)	2558 (บาท)	2559 (บาท)	
4.10 โครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ"	4.11 โครงการอบรมสัมมนาหลักสูตร "การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป"	จ.บริหารฯ	1	-	-	1	1	1	1	1	5,000	-	-	-	หน่วยงานภายนอก
			-	-	-	2	2	2	2	2	-	-	-	-	กองกลาง
			-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4.12 โครงการจัดอบรมเทคนิคการบริหารการประชุมและการเขียนรายงานการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ"	วิทยากร	จ.บริหารฯ	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	งานการประเมิน/กองกลาง
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย	1. สร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงในสาย	ข้าราชการ/ พนักงาน	-	-	-	5	5	5	5	-	-	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย	1. การพัฒนาบุคลากรให้มีจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน	บุคลากร ทุกท่าน	-	-	-	18	18	18	18	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่ 9 : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย	1. การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	-	-	-	10	16	16	16	30,000	30,000	40,000	40,000	สำนักตรวจสอบภายใน	
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

บทที่ 5

แนวทางการติดตามและประเมินผล

แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์และเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 611/2555 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ของสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1.1 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและสมรรถนะ (Competencies) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับเกณฑ์ภารกิจ และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน

1.2 วิเคราะห์สมรรถนะปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะเป้าหมายเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กระบวนการจัดการความรู้และนำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและเชื่อมโยงสอดคล้องกับสมรรถนะหลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของหน่วยงาน

1.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ คู่มือ แผ่นพับ หรือใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายรูปแบบเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

1.4 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว และแผนประจำปี รวมทั้งดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างครบถ้วน โดยกระบวนการจัดการความรู้

2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ติดตามความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งนำผลการติดตามไปปรับปรุงเสริมสร้างให้บังเกิดประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2.2 กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานที่กำหนด

2.3 ประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับปีต่อ ๆ ไป

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ บ11 /2555

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
ของสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....

ตามที่สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามตัวชี้วัดที่ 4.2.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน ตัวชี้วัดที่ 4.2.3 ระดับความสำเร็จของระบบการพัฒนาคุณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และตัวชี้วัดที่ 9.1.5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.1 นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่	ประธานกรรมการ
1.2 นายภูริทัต ไชยพิมพ์	กรรมการ
1.3 นางสาวไพลิน เขียวรุ่งโรจน์	กรรมการ
1.4 นางสาวนุชนาด หับลือชัย	กรรมการและเลขานุการ
1.5 นางสาวอัมพวัน ตะภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและสมรรถนะ (Competencies) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ภารกิจ และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน
2. วิเคราะห์สมรรถนะปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะเป้าหมายเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย กระบวนการจัดการความรู้และนำผลที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มาปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมและเชื่อมโยงสอดคล้องกับสมรรถนะหลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของหน่วยงาน
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ คู่มือ แผ่นพับ หรือใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย รูปแบบเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (4 ปี) และแผนประจำปี รวมทั้งดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างครบถ้วน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้

2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|----------|----------------------------|
| 2.1 นายสมหวัง | เพชรกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นางพิมพ์พรรณ | ภูขมิง | กรรมการ |
| 2.3 นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วกู่ | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.4 นางสาวชยาภัสร์ | คำระกาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งนำผลการติดตามไปปรับปรุงเสริมสร้างให้บังเกิดประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานที่กำหนด
3. ประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับปีต่อ ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปและให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 1825/2552 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552

สั่ง ณ วันที่ 1๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คณะผู้จัดทำ

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2556 – 2558)
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการตรวจสอบประมทหวิทยาลัยมหาสารคาม
นายสมหวัง เพ็ชรกลาง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการ

นายสมหวัง	เพ็ชรกลาง	ประธานกรรมการ
นางพิมพ์พรรณ	ภูขม้ง	กรรมการ
นางสาวชยาภัสร์	คำระกาย	กรรมการ
นางสาวนุชนาถ	ทับลือชัย	กรรมการ
นางสาวไพลิน	เชี่ยวชาญโรจน์	กรรมการ
นางสาวอุทัยรัตน์	แก้วกู่	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัมพวัน	ตะภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้รวบรวม/วิเคราะห์

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ออกแบบปก

นายภูริทัต ไชยพิมพ์ นักตรวจสอบภายใน

ปีที่พิมพ์

กันยายน 2555

จำนวนเล่ม

จำนวน 20 เล่ม



สำนักตรวจสอบภายใน มมส
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน