



รายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ANNUAL REPORT 2024

**INTERNAL AUDIT DIVISION
SURATTHANI RAJABHAT UNIVERSITY**

The background image is a faded, light blue-toned photograph of the Rajabhat Sakon Nakhon campus. It features a large building with a prominent blue roof and a golden spire on the left. In the foreground, a group of people, likely students, are gathered on a green lawn. The overall image has a soft, ethereal quality.

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการ
ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยเป็นการ
รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน กฎบัตร กรอบคุณธรรม
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๓
โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๔
อัตรากำลัง	๕
ภาระงาน	๖
ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน	๘
การบริหารงานงบประมาณ	๙
การประชุม/อบรม/สัมมนา	๑๐
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑๒
กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๒
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๕
สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๘
สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๓๒
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๕๘
ภาพกิจกรรม	๕๙

ประวัติความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ โดยจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ในแต่ละกระทรวง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกำหนด ขอบเขตงาน และแผนการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง และมีงบประมาณสูง อีกทั้งมีสัญญาณบ่งชี้ว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการ การควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

การจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เริ่มแรกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบด้านการรับ-จ่ายเงิน หาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณ ซึ่งเป็นภาระงาน ในความรับผิดชอบของกองคลังและกระทรวงการคลังกำหนดให้มีอำนาจบังคับบัญชา เช่นเดียวกับ ผู้อำนวยการกอง ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดตั้ง “หน่วยตรวจสอบภายใน” ตามประกาศ ดังกล่าว

คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้พิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการของสภามหาวิทยาลัย ๓ คณะ คือ คณะกรรมการการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการยุทธศาสตร์ และร้องทุกข์ ตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ ระเบียบวาระที่ ๑/(๒) ซึ่งกรณีคณะกรรมการตรวจสอบภายในนั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแต่งตั้งตามระเบียบ แล้วแต่คณะกรรมการมีความเห็นว่างานตรวจสอบภายในเป็นงานสำคัญและมีภาระงานมาก หน่วยงาน ที่รับผิดชอบที่มีฐานะเทียบเท่างานคงไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ควรเป็นหน่วยงานระดับ กองหรือเทียบเท่ากอง คณะกรรมการสภาฯ ซึ่งมีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยจัดตั้ง “หน่วยตรวจสอบภายใน”

เป็นส่วนงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้ง “กองตรวจสอบภายใน” ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินงานภารกิจ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานีบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีการตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานระดับกองโดยการบริหารและดำเนินงานกิจการตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ต่อมาเมื่อประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ และให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงเปลี่ยนชื่อเรียกจาก “กองตรวจสอบภายใน” เป็น “หน่วยตรวจสอบภายใน” เป็นหน่วยงานระดับกองตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้ง “กองตรวจสอบภายใน” ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เช่นเดิม โดยในช่วงระยะแรกเริ่มการบริหารงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทั่วไปและเป็นผู้อาวุโสในหน่วยงานเป็นผู้บริหารงาน ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เริ่มจัดตั้ง ประกอบด้วย

๑. นายสาคร รักบำรุง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๒. นางโสภา ปุ่นสุวรรณ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. นางสาวพรวิไล อัยดำรงธรรม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๔. นายสมชาย สหนิบุตร รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๑
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิทยา บุญรุ่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

ตรวจสอบตามมาตรฐานวิชาชีพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์

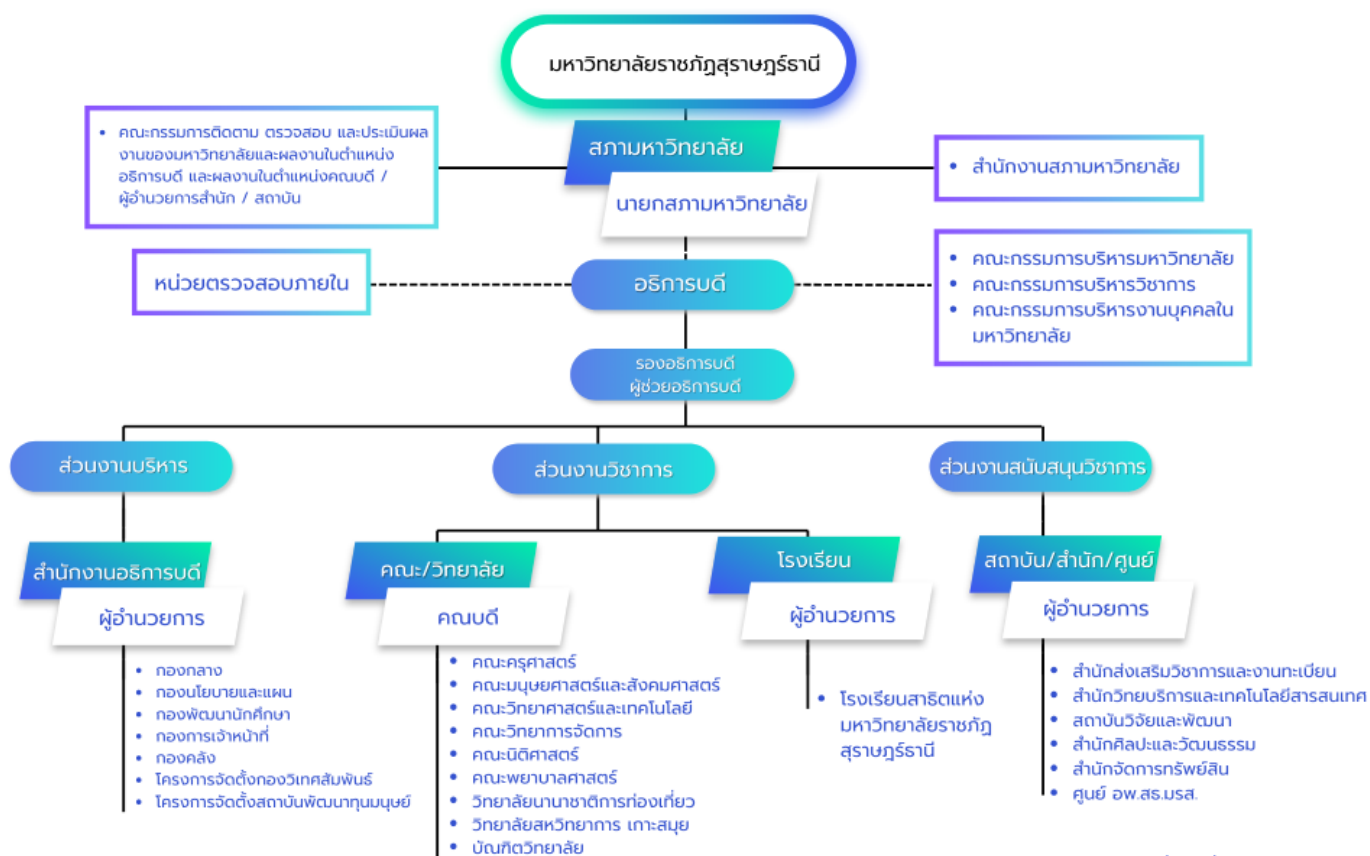
มุ่งมั่นให้การตรวจสอบภายในเสริมสร้างจริยธรรมและเพิ่มคุณค่า
แก่มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ความสามารถ
ในงานตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำแนวตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการ
ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ
๕. วางแผนการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้ง
นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ข้อมูลเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2568

อัตรากำลัง



ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิทยา บุญรุ่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วุฒิการศึกษา การจัดการมหาบัณฑิต , บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)



นางสาวธัญพร ณ สงขลา

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงินและธนาคาร) , บริหารธุรกิจบัณฑิต



นางสาวสุทธาทิพย์ ภิรมย์รักษ์

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
วุฒิการศึกษา เศรษฐศาสตรบัณฑิต



นางสาวชนิสรา รักดี

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
วุฒิการศึกษา บัญชีบัณฑิต



นายวิรัชกร แซ่ด่าน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วุฒิการศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต

ภาระงาน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ด้านการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยรายงานผลการตรวจสอบการให้ข้อมูลเชิง วิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีการบริการให้หลักประกัน (Assurance Services) โดยอยู่บนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง ให้ได้มาซึ่ง

๒.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานทำให้มั่นใจว่ามีการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งการบริหารจัดการที่ดี

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้มีการจัดให้มี และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง

๓. วางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงต้นสังกัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้ได้รับข้อมูลการปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ภาระงาน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ด้านงานบริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการโดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

ด้านงานบริหารจัดการ

งานบริหารจัดการของงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตหน้าที่ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนางานตรวจสอบภายใน การกิจด้านการจัดการความรู้การกิจด้านบริหารงบประมาณ การกิจด้านการเงินและบัญชี การกิจด้านพัสดุ การกิจด้านบริหารงานบุคคล การกิจด้านบริหารความเสี่ยงงานตรวจสอบภายใน การกิจด้านรายงานการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน การกิจด้านธุรการและสารบรรณ และการกิจด้านการประชาสัมพันธ์

ความเชี่ยวชาญ

ด้านการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิบัตรที่ได้รับ
๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิทยา บุญรุ่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	CGIA Fundamental Intermediate ๔ ด้าน - Finance and Compliance - Information Technology - Consulting - Performance Operation and Management Advance ๔ ด้าน - Finance and Compliance - Information Technology - Consulting - Performance Operation and Management หลักสูตรระดับ ๓ Audit Expert
๒	นางสาวธัญพร ณ สงขลา นักตรวจสอบภายใน	CGIA Fundamental Intermediate ๒ ด้าน - Information Technology - Consulting Advance ๒ ด้าน - Information Technology - Consulting
๓	นางสาวสุทธาทิพย์ ภิรมย์รักษ์ นักตรวจสอบภายใน	CGIA Fundamental, Intermediate ๔ ด้าน - Finance and Compliance - Information Technology - Consulting - Performance Operation and Management Advance ๓ ด้าน - Finance and Compliance - Information Technology - Consulting
๔	นางสาวชนิสรา รักดี นักตรวจสอบภายใน	CGIA Fundamental

การบริหารงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๒,๕๘๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	หมวดงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ
๑	งบดำเนินงาน	๔๔,๕๘๐ บาท
๒	งบลงทุน	๕๘,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑๐๒,๕๘๐ บาท

การอบรม/สัมมนา พัฒนาความรู้

ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อโครงการที่เข้ารับการอบรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด
๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิทยา บุญรุ่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Happy Work Life Balance สมดุลชีวิต เพื่อความสุขในการทำงาน กิจกรรมที่ ๒ ปรับกระบวนการคิดเพื่อการทำงานอย่างสร้างสรรค์	๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
		โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการประเมิน ITA ๒๕๖๗ : การปรับเปลี่ยนครั้งใหญ่สู่ความโปร่งใสในยุคดิจิทัล	๒๔ มกราคม ๒๕๖๗	กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ
		โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์และความสอดคล้องของภาระงานตามตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๕ - ๖ มกราคม ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
		อบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดทำรายงานและผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รุ่นที่ ๑	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
		โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์และความสอดคล้องของภาระงานตามตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๒	๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
		กิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานในสังกัด อว. และหน่วยงานภาครัฐประเภทสถาบันอุดมศึกษา (Univ ITA Clinic) ครั้งที่ ๒	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน
		กิจกรรมการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) สำหรับผู้บริหารระดับสูง และการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
		อบรมภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ และฟังก์ชันในระบบ d-Saraban	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		กิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานในสังกัด อว. และหน่วยงานภาครัฐประเภทสถาบันอุดมศึกษา (Univ ITA Clinic) ครั้งที่ ๓	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน
		โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายผู้บริหารระดับกลาง ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	สำนักงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ร่วมกับ ปชมท.
		กิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานในสังกัด อว. และหน่วยงานภาครัฐประเภทสถาบันอุดมศึกษา (Univ ITA Clinic) ครั้งที่ ๔	๑๐ เมษายน ๒๕๖๗	กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ
		โครงการประกวดผลงาน (Best-practice) แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการส่งเสริมความเป็นเลิศในการทำงาน โดยกระบวนการวิศวกรรมสังคม ครั้งที่ ๒	๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
		โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
		อบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ d-Saraban	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์และความสอดคล้องของภาระงานตามตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๓	๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
		โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internas Auditor - CGIA)	๑๑ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
๒	นางสาวอัมพร ณ สงขลา นักตรวจสอบภายใน	ประชุมอบรมการใช้งานระบบติดตามผลสัมฤทธิ์และความสอดคล้องของภาระงานตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน มรส	๙ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Happy Work Life Balance สมดุลชีวิต เพื่อความสุขในการทำงาน กิจกรรมที่ ๒ ปรับกระบวนการคิดเพื่อการทำงานอย่างสร้างสรรค์	๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
		โครงการพัฒนาผู้นำยุคใหม่เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ “กระตุ่นความพร้อม เสริมวิถีคิดแบบผู้นำเชิงนวัตกรรม”	๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗	สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
		กิจกรรมการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) สำหรับผู้บริหารระดับสูง และการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
		โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
		อบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ d-Saraban	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การอบรม/สัมมนา พัฒนาความรู้

ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อโครงการที่เข้าอบรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด
๓	นางสาวสุทธาทิพย์ ภิรมย์รักษ์ นักตรวจสอบภายใน	โครงการประกวดผลงาน (Best-practice) แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการส่งเสริมความเป็นเลิศในการทำงาน โดยกระบวนการวิศวกรรมสังคม ครั้งที่ ๒	๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
		โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
		โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล (SRU Managerial Development Program)	๒๙ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
		อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ d-Saraban	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรยุคใหม่เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ	๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
		ร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบภายในมืออาชีพรุ่นที่ ๓” ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒๖ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๔	นางสาวชนิสรา รักดี นักตรวจสอบภายใน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Happy Work Life Balance สมดุลชีวิต เพื่อความสุขในการทำงาน กิจกรรมที่ ๒ ปรับกระบวนการคิดเพื่อการทำงานอย่างสร้างสรรค์	๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
		โครงการประกวดผลงาน (Best-practice) แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการส่งเสริมความเป็นเลิศในการทำงาน โดยกระบวนการวิศวกรรมสังคม ครั้งที่ ๒	๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
		โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลาง
		อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ d-Saraban	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕	นายวิรภัทร แซ่ด่าน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			



กฎบัตร



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ให้กับมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน (Operation Audit) ผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit) ซึ่งเป็นการตรวจสอบป้องกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) การตรวจสอบประเมินผล การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management and Internal Control Audit) รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting Services) และการตรวจสอบอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ดังนั้น กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นตามนัยข้อ ๑๓(๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทิศทาง และการกิจการตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรทุกระดับทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนของหน่วยรับตรวจ มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. คำนิยามศัพท์ของการตรวจสอบภายใน

(๑) **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) **การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น การตรวจสอบจะช่วยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(๓) **หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการจัดตั้ง

(๔) **หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานตรวจสอบภายในและได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๖) คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านต่างๆ โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในมีระบบการตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิภาพมีมาตรการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัยโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีการบริหารจัดการที่ดี

(๗) หน่วยรับตรวจ หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย หรือหน่วยงานเทียบเท่าในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เป็นหน่วยรับตรวจ

(๘) มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นำเชื่อถือและมีคุณภาพซึ่งเป็นมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน (International Standards for The professional of Internal Auditing) ที่กำหนด เพื่อให้ผลงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๙) การควบคุมภายใน หมายถึง การกระทำใดๆ ที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) หรือกลุ่มบุคคลที่กำหนดให้มีขึ้นในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี

(๑๐) การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแล และการควบคุมให้การปฏิบัติงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๑๑) ความเสี่ยง หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงาน สามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

(๑๒) ความเที่ยงธรรม หมายถึง หักคณคติที่ปราศจากความลำเอียงของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน รวมทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบโดยไม่อยู่ภายใต้การชักนำ หรืออิทธิพลของผู้ใด

(๑๓) ความคุ้มค่า หมายถึง มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถ ประหยัด หรือลดการใช้ทรัพยากรและได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

(๑๔) ประสิทธิภาพ หมายถึง มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๑๕) ประสิทธิภาพ หมายถึง การจัดระบบงานและการปฏิบัติงานว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับ แต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้หน่วยงานได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่าและคุ้มทุน

(๑๖) การให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะ งานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน และปรับปรุงการดำเนินงาน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

(๑๗) บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรประจำตามสัญญา ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงผู้บริหารทุกระดับ

(๑๘) ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เพื่อสอบถามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

(๓) เพื่อให้ฝ่ายบริหาร เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่า คุ้มทุน ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

(๔) เพื่อให้คำปรึกษา และเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. สายการบังคับบัญชา

(๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ โดยทำเป็นหนังสือ (เอกสารลับ)

(๔) การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การทำหรือทบทวนแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมประเพณีเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงเอกสารหลักฐานและรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอ/รายงานตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ

๔. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้กับส่วนราชการ และควรเป็นกรรมการเฉพาะที่ไม่ส่งผลต่อการมีส่วนได้เสียหรือที่ไม่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ เอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงทรัพย์สินในการบริหารจัดการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม การขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและนโยบายภาครัฐ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operating Audit) การตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Audit) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) รวมทั้งการสอบถามและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management and Internal Control Audit) รวมถึงการบริการการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Services) และการตรวจสอบอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่กำหนด

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดการระบบ หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจแล้วนั้น แต่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาเสนอแนะเมื่อมีการร้องขอ

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

๔.๒ ความรับผิดชอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๒) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑) ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแจ้งผล ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) กรณีการตรวจพบหากเป็นเรื่องสำคัญที่ส่งผลเสียต่อทางราชการ ต้องรับรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยทันที

(๕) ต้องมีการติดตามผลตามข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานให้ความร่วมมือกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสร้างเครือข่ายปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด และกลุ่มผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๔.๓ ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ในการกำกับกระบวนการดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ทางราชการตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอ และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ /หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้ครอบคลุมถึงการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงินรวมถึงงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน
- (๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน กองทุนต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- (๖) วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจสอบ และมหาวิทยาลัยโดยต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

๖. การพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายการพัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ ด้วยการส่งผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรม รวมถึงผลักดันให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาคุณภาพการให้บริการความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้นำนวัตกรรมต่างๆ มาใช้เป็นเครื่องมือ ในการตรวจสอบภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๗. กรอบความประพฤติและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและพิจารณาอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป
 - ๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเป็นกลางไม่เียงเอียงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่าง

เป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้ส่วนตัวหรือความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๓.๕ ความเป็นอิสระ (Independence) ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน การรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ อย่างอิสระปราศจากการแทรกแซง

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ความเป็นอิสระ (Independence)

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่เป็นผู้ประเมินงานที่ตนเองเคยทำหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนและสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๑) หน่วยรับตรวจต้องอำนวยความสะดวก และต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องที่จะต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) ต้องจัดระบบการเก็บเอกสารให้มีความเหมาะสม ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดของแผน/แผนงาน และโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำระบบบัญชี และเก็บเอกสารรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๕) ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกระดับต้องชี้แจง และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีการร้องขอ

(๖) หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งต้องรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน เมื่อได้รับหนังสือ (เอกสารลับ)

ในกรณี ที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ มีการกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ ถึง ๖ ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. แนวปฏิบัติการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๑. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ ให้ติดตามผล ดังนี้

การติดตามครั้งที่ ๑ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับผลการดำเนินงาน ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้หน่วยรับตรวจ ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

การติดตามครั้งที่ ๒ หากหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับผลการดำเนินงาน ภายในเวลาการติดตามครั้งที่ ๑ ให้หน่วยรับตรวจ ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

การติดตามครั้งที่ ๓ หากยังไม่มียางงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย



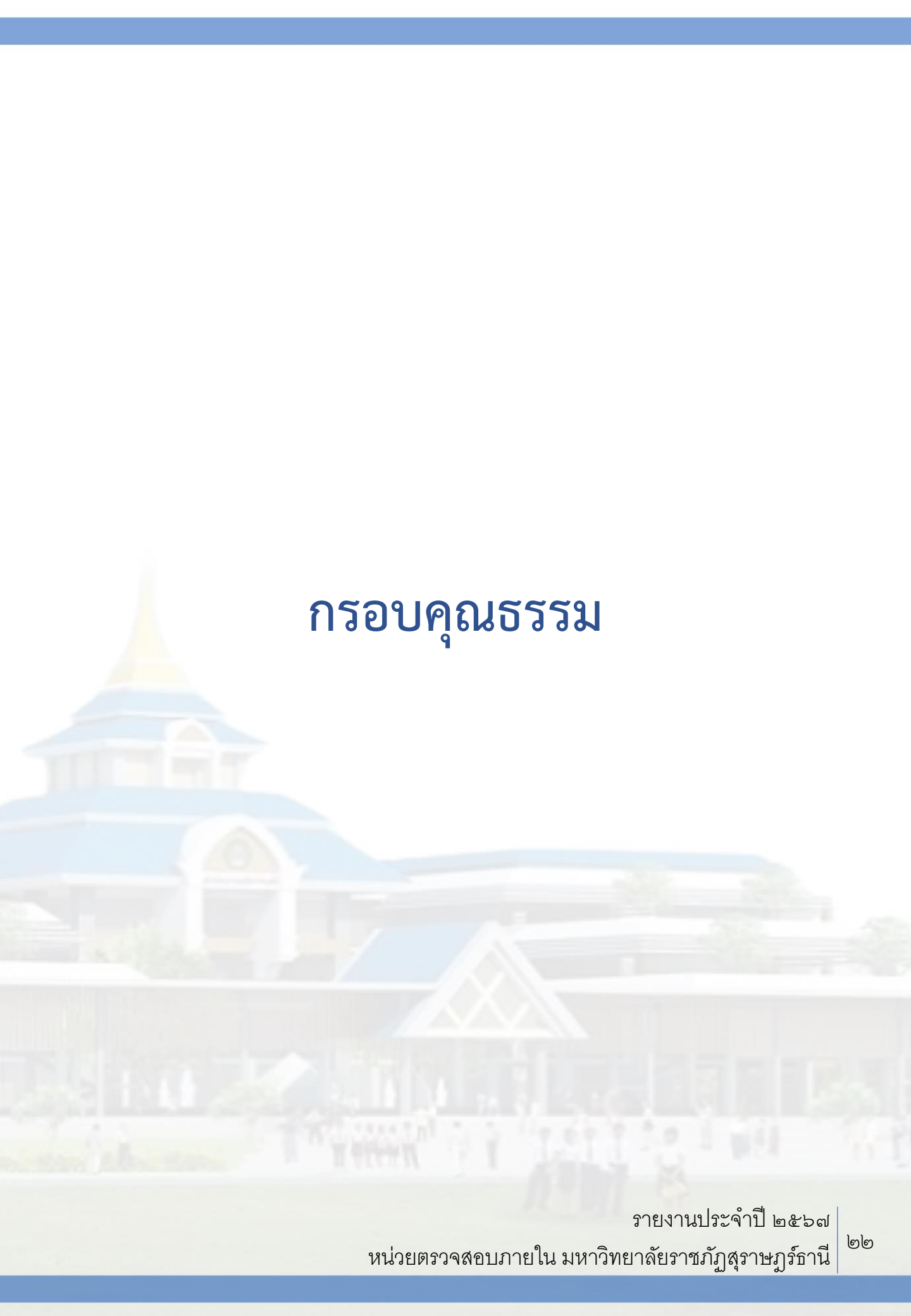
ผู้อนุมัติ

(ผศ.ดร.วิวัฒนา รัตนพรหม)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



กรอบคุณธรรม



**กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนั้นนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม โปร่งใส ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมาย มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างกล้าหาญ โดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผย ข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ความเป็นอิสระ (Independence)

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดำเนินไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๕ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมของเหตุปัจจัย ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีไป

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ.....
(ผศ.ดร.วัฒนา รัตนพรหม)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

นโยบายการปฏิบัติงาน



**นโยบายการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และเพื่อให้การตรวจสอบของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการตรวจสอบ ดังนี้

๑.นโยบายการบริหารบุคลากรและการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะด้านการตรวจสอบภายในตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง (CGIA) อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตรทุกคนและได้รับการฝึกอบรม สัมมนาหรือจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง/คน

๑.๒ ปลุกฝังทัศนคติที่ดี ถูกต้องและสนับสนุนให้นักตรวจสอบภายในเป็นคนเก่ง สามารถปฏิบัติงานได้ดีตามที่มหาวิทยาลัยมุ่งหวัง

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิทเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปข้องเกี่ยวกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๖ ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตรโดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่ตรวจสอบเพื่อการจับผิด

๑.๗ ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑.๘ เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคนในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในในระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.นโยบายด้านการตรวจสอบ

๒.๑ ด้านการบริหารการเงิน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สิน สอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจให้ทราบว่าดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๒.๓ ด้านระบบงานสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๒.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ด้านการบริหาร หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารงาน แผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการองค์กรของหน่วยรับตรวจ

๒.๖ ด้านการตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๓.การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๑ ให้มีการทบทวนกฎบัตรและปรับปรุงแผนการตรวจสอบรวมถึงพัฒนาระบบงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๓.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยนำหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร พ.ศ.๒๕๖๕ ของกรมบัญชีกลาง มาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาได้ง่าย

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

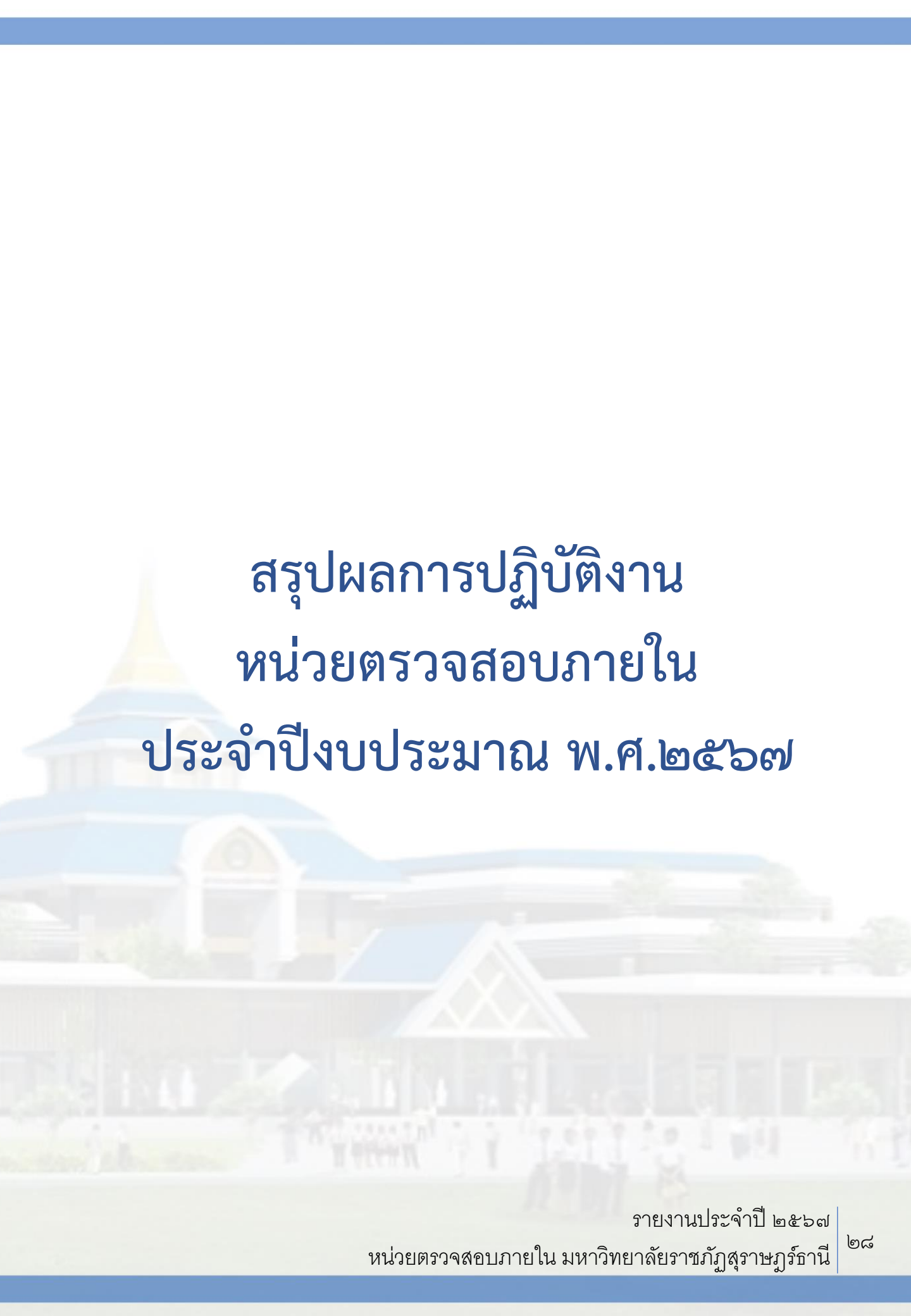
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.วัฒนา รัตนพรหม)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



สรุปผลการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม รวมถึงมีการรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา
๑	สำนักงานอธิการบดี	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน)	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖
๑.๑	กองคลัง	- รายงานงบการเงิน - ตรวจสอบชุดเบิกเงินรายได้ ไตรมาส ๑ - ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ธ.ค. ๖๖ - ๓๑ ม.ค. ๖๗ - รอบที่ ๑ ธ.ค. - มี.ค. ๖๗ - รอบที่ ๒ เม.ย. - ส.ค. ๖๗
๑.๒	กองนโยบายและแผน	กระบวนการบริหารความเสี่ยง	ก.พ. - มี.ค. ๖๗
๑.๓	กองพัฒนานักศึกษา	ตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	๔ ธ.ค. ๖๖ - ๒๙ มี.ค. ๖๗
๑.๔	กองกลาง	ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน)	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖
๓	สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน)	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖
๔	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ พ.ย.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖ ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๕	สถาบันวิจัยและพัฒนา	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ พ.ย.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖ ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

รายงานประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา
๖	คณะครุศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง • ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน รายวิชาการพัฒนาการเรียนการสอน	• ๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ • ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ • ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ • ๕ - ๓๑ ส.ค. ๖๗
๗	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง • ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	• ๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ • ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ • ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๘	คณะวิทยาการจัดการ	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง • ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	• ๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ • ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ • ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง • ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	• ๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ • ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ • ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๐	คณะพยาบาลศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง • ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	• ๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ • ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ • ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา
๑๑	คณะนิติศาสตร์	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ พ.ย.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖ ๑๕ ม.ค. - ๓๑ มี.ค.๖๖
๑๒	วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๓	บัณฑิตวิทยาลัย	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๔	สำนักจัดการทรัพย์สิน	รายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๗	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๗
๑๕	วิทยาลัยสหวิทยาการ เกษะสมุย	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๖ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ ๒๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๗



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายงานงบการเงิน (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผลการตรวจสอบปรากฏว่าฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ลดลงจากปีก่อน โดยมีรายได้ลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๑๗.๗๖ เนื่องจากรายได้จากการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาลดลง ร้อยละ ๖.๘๒ รวมทั้งรายได้จากการอุดหนุนและ บริจาคลดลง จำนวน ๔๗.๐๘ ล้านบาท ถึงแม้ค่าใช้จ่ายลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๗.๘๐ และรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายก็ลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๔๐.๖๒ แต่ยังคงมีสภาพคล่อง สูงเป็นที่ยอมรับได้ เพราะมีสินทรัพย์หมุนเวียนมากกว่าหนี้สินหมุนเวียน ๑๙.๓๙ เท่า

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรวิเคราะห์การใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ ควรควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม โดยเฉพาะด้านค่าสาธารณูปโภค จะเห็นได้ว่า ในปีที่ผ่านมาค่าสาธารณูปโภค ยังคง เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ควรคำนึงถึงรายได้ที่จะได้รับเข้ามาในแต่ละปีว่าสามารถรองรับค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด

๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ตรวจสอบกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผลการตรวจสอบ พบว่า

๑. การจัดการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพียงพอต่อการตอบสนองความเสี่ยงในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

๑. ผลการจัดการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ ประเด็น ความเสี่ยง คือ งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมีแนวโน้มลดลง

รายงานประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

และความล่าช้าในการเตรียมคนสำหรับอนาคต บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัด มีการรายงานต่อ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รับทราบเมื่อคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงระดับความเสี่ยงสูง จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

๑) การใช้พลังงานไฟฟ้าที่ส่งผลกระทบต่องบประมาณมหาวิทยาลัย

๒) งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกไม่เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓) ความล่าช้าสำหรับการเตรียมคนในอนาคต

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ และนำส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการตามแผนให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

๒.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบกระบวนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ข้อ โดยหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓ ข้อ คือ

๑. มีการทบทวนหรือปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงระหว่างปี ๑ ครั้ง

๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกไตรมาส

๓. มีช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานภายในทราบอย่างทั่วถึง ผ่านหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผนและผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนอีก ๓ ข้อยังไม่ได้ดำเนินการ แต่จะเร่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
คือ

๑. ควรให้ความสำคัญและผลักดันให้องค์กรมีวัฒนธรรมความเสี่ยง (Risk Culture) ของหน่วยงานสนับสนุนให้มีความพร้อมต่อการเผชิญสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายสำหรับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ด้านการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดให้ต้องผ่านการรับรองที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒) จัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร

๒. ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐานเพื่อใช้ในการรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลความเสี่ยงในฐานข้อมูล (Risk Inventory)

๓. ควรมีการผลักดันให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับคณะ/หน่วยงาน

๔.ตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ (ปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖)

๑.การใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑. มีการใช้จ่ายเงินกิจกรรมตามแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๓๙ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๙,๒๔๐,๕๘๕ บาท

๒. มีการใช้จ่ายเงินกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๑,๒๗๑,๐๔๙ บาท

๓. มีการใช้จ่ายเงินกิจกรรมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๔๗ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๙,๔๙๒,๒๐๙ บาท โดยมีการนำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างหนี้แล้ว จำนวน ๗ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๑,๗๐๗,๒๘๙ บาท และยังไม่มีการนำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ จำนวน ๔๐ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๗,๗๘๔,๙๒๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. มีการใช้จ่ายเงินกิจกรรมตามแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๒๘ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๖,๕๑๙,๖๑๐ บาท
๒. มีการใช้จ่ายเงินกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑๙ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๒,๙๗๒,๕๙๙ บาท
๓. มีการใช้จ่ายเงินกิจกรรมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๔๗ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๙,๔๙๒,๒๐๙ บาท โดยมีการนำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างหนี้แล้ว จำนวน ๗ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๑,๗๐๗,๒๘๙ บาท และยังไม่มีการนำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ จำนวน ๔๐ กิจกรรม เป็นเงินจำนวน ๗,๗๘๔,๙๒๐ บาท

ข้อตรวจพบ

รายการรับเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีการฝากเงินสด (ไม่มีสมุด) ซึ่งไม่ทราบที่มา เป็นเงินจำนวน ๗๕,๖๙๘ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๗๔,๕๔๘ บาท
- ๒) วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๑,๑๕๐ บาท

ข้อเสนอแนะ

เพื่อความโปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีกองพัฒนานักศึกษาต่องานที่มาของรายการรับเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๗๕,๖๙๘ เพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการเงินดังกล่าวต่อไป

สรุปการตรวจโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เงินรายได้พิเศษ

ข้อตรวจพบ

รายการรับเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีการฝากเงินสด (ไม่มีสมุด) ซึ่งไม่ทราบที่มา เป็นเงินจำนวน ๗๕,๖๙๘ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๗๔,๕๔๘ บาท
- ๒) วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๑,๑๕๐ บาท

ข้อเสนอแนะ

เพื่อความโปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีกองพัฒนานักศึกษาต่องานที่มาของรายการรับเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๗๕,๖๙๘ เพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการเงินดังกล่าวต่อไป

๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ กิจกรรมนักศึกษาภาคปกติที่มีการยืมเงินมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท โดยไม่มีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๖๓ กิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ กิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๓๐ กิจกรรม

๒.๑.๒ กิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๓๓ กิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การยืมเงินทરองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดภาวะความเสี่ยง และเกิดประโยชน์สูงสุด กองพัฒนานักศึกษาต้องให้การยืมเงินเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทરองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๒ การยืมเงินทરองจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการในลักษณะการดำเนินตามโครงการหรือการอื่นๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน มีเงื่อนไขการยืมดังนี้

(๑) จำนวนเงินที่ยืม ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมจัดให้มีบุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) จำนวนเงินที่ยืมเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมจัดให้มีบุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ ๒ คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ การยืมเงินให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ ลูกหนี้เงินยืมค้างเกินกำหนด มีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ การใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินกำหนดจำนวน ๒๑ สัญญา (ลูกหนี้ ๗ ราย) เป็นเงินจำนวน ๔๙๖,๔๔๔ บาท โดยมีลูกหนี้ที่ยังไม่มีการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ แต่สามารถยืมเงินได้ จำนวน ๒ รายและมีหลักฐานการเบิกเงินไปใช้แต่ไม่มีการเขียนสัญญาเงินยืม จำนวน ๔ รายการ เป็นเงินจำนวน ๖๕,๖๖๐ บาท

๒.๒.๒ การใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินกำหนดจำนวน ๓๓ สัญญา (ลูกหนี้ ๑๕ ราย) เป็นเงินจำนวน ๕,๒๖๓,๓๘๐ บาท โดยมีลูกหนี้ที่ยังไม่มีการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ แต่สามารถยืมเงินได้ จำนวน ๖ ราย

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อแก้ปัญหาลูกหนี้เงินยืมค้างเกินกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สุราษฎร์ธานี ว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๘ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงินทરรองจ่าย โดยยืมเงินไปใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ เงินยืมตามสัญญาเงินยืมและส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสดโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ กองพัฒนานักศึกษา ต้องดำเนินการเรียกเงินคืนจากลูกหนี้ หรือเร่งรัดให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ให้ทันภายในปีการศึกษา ดังนี้

๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ลูกหนี้เงินยืมจำนวน ๒๑ สัญญา (ลูกหนี้ ๗ ราย) เป็นเงินจำนวน ๔๙๖,๔๔๔ บาท และการเบิกเงินไปใช้แต่ไม่มีการเขียนสัญญาเงินยืม จำนวน ๔ รายการ เป็นเงินจำนวน ๖๕,๖๖๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๕๖๒,๑๐๔ บาท จากลูกหนี้และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีลูกหนี้เงินยืมจำนวน ๓๓ สัญญา (ลูกหนี้ ๑๕ ราย) เป็นเงินจำนวน ๕,๒๖๓,๓๘๐ บาท จากลูกหนี้และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง มีความโปร่งใส และง่ายต่อการควบคุมกองพัฒนาควรมีการดำเนินการดังนี้

- ๑) ไม่ให้ลูกหนี้ที่ยังไม่มีการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาหักล้างหนี้ ยืมเงินได้
- ๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายงานลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน
- ๓) กำหนดมาตรการและการติดตามไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน จำนวน ๗๔ ชุด มีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน จำนวน ๖๖ ชุด มีข้อตรวจพบดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๖๖ ชุด
- ๒) ไม่มีผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๒๖ ชุด
- ๓) ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินยืมให้แก่นักศึกษา จำนวน ๔ ชุด
- ๔) มียอดเงินคงเหลือต้องคืน จำนวน ๓ ชุด เป็นเงินจำนวน ๑๐๑,๙๑๐
- ๕) ขาดหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน ๒ ชุด เป็นเงินจำนวน ๑๓๒,๔๖๐

๒.๓.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน จำนวน ๘ ชุด มีข้อตรวจพบดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ใน ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๘ ชุด

๒) ไม่มีผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๓

๓) ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๓ ชุด

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองพัฒนานักศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้ที่ได้รับผิดชอบจัดกิจกรรมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑) มียอดเงินคงเหลือต้องคืน จำนวน ๓ ชุด เป็นเงินจำนวน ๑๐๑,๙๑๐ บาท

๑.๒) ขาดหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน ๒ ชุด เป็นเงินจำนวน ๑๓๒,๔๖๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 42)

๓. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีการดำเนินการส่งผลการดำเนินงานโครงการทุกโครงการ/กิจกรรม หากนักศึกษาไม่ดำเนินการส่ง ให้มีมาตรการกำกับและติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งสินจ้าง (มูลค่าตามสัญญา/ใบสั่งจ้างไม่รวม VAT) ผู้ที่มีหน้าที่เสียอากรแสตมป์ เป็นงานจ้างไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้รับจ้าง ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ติดเพิ่มเข้าไป ๑ บาท และขีดฆ่า เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีกอาจโดยการลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้าน หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี ก็ได้เพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด)

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมถึงข้อมูลรายละเอียด ของรายการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ กรณีพบข้อผิดพลาดให้ส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย เงินกิจกรรม
นักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ

กองพัฒนานักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ และข้อ ๑๐๒

ข้อเสนอแนะ

กองพัฒนานักศึกษาต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุราษฎร์ธานี ว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๙๙ ให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษาโดย
อนุโลมตามระบบบัญชีราชการ เว้นแต่คณะกรรมการเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาจะกำหนด
ระบบบัญชีเป็นอย่างอื่น หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวก
แก่การตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๒ ให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่า
กิจกรรมนักศึกษาเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่มีหน้าที่ดูแลงานกิจกรรมนักศึกษา
ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของทุกปี

๓.การควบคุมภายในด้านเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ

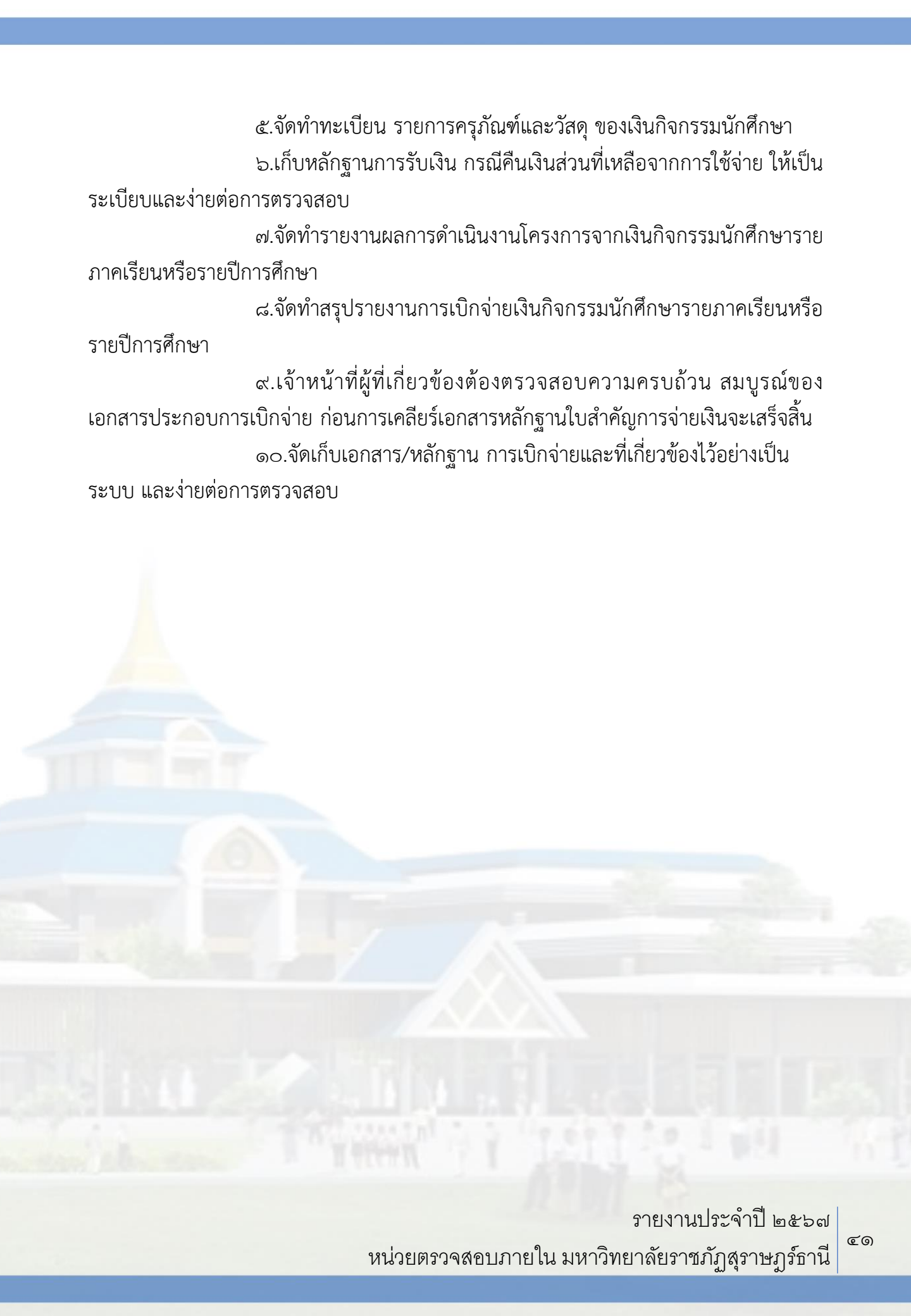
ข้อตรวจพบ

กองพัฒนานักศึกษามีการควบคุมภายในด้านเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติยัง
ไม่เพียงพอที่จะให้ความเชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานด้านเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติมี
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้มีการควบคุมภายในด้านเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติมีความเพียงพอ
และเหมาะสมที่จะให้ความเชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานด้านเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติมี
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ กองพัฒนานักศึกษาควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการเงินกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา
- ๒.แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๓.จัดทำทะเบียนลูกหนี้
- ๔.จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่าย แยกเป็นหมวดเงิน

- 
- ๕.จัดทำทะเบียน รายการครุภัณฑ์และวัสดุ ของเงินกิจกรรมนักศึกษา
 - ๖.เก็บหลักฐานการรับเงิน กรณีคืนเงินส่วนที่เหลือจากการใช้จ่าย ให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ
 - ๗.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการจากเงินกิจกรรมนักศึกษารายภาคเรียนหรือรายปีการศึกษา
 - ๘.จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษารายภาคเรียนหรือรายปีการศึกษา
 - ๙.เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการเคลียร์เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินจะเสร็จสิ้น
 - ๑๐.จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน การเบิกจ่ายและที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ และง่ายต่อการตรวจสอบ

๕.ตรวจสอบชุดเบิกเงินรายได้ ไตรมาส ๑-๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผลการ

ตรวจสอบ

๕.๑ ไตรมาส ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม) สรุปผลได้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	เดือน	จำนวนชุดเบิกทั้งหมด (ชุด)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนชุดเบิกที่มีข้อตรวจพบ (ชุด)
๑	ตุลาคม	๒๗๐	๓๘,๔๘๔,๑๙๒.๐๕	๑๕
๒	พฤศจิกายน	๒๗๙	๓๙,๘๑๔,๒๙๘.๔๐	๑
๓	ธันวาคม	๓๘๐	๔๖,๓๕๕,๘๕๑.๘๓	๙
รวมทั้งหมด		๙๒๙	๑๒๔,๖๕๔,๓๔๒.๒๘	๒๕

ตารางที่ ๑ : ตารางสรุปผลการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อตรวจพบ :

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรมสัมมนา จำนวน ๒ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระบุรายละเอียด วันเวลาที่ออกจากและกลับ ระยะเวลาไม่สอดคล้องกับรายงานการเดินทาง รวมถึงการขออนุญาตไปราชการไม่สอดคล้องกับระยะเวลาวันที่อบรม

๑.๒ จำนวนยอดเงินรวม ทั้งตัวเลขและตัวอักษรในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ตรงกับหนังสือเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สอดคล้องกับเวลาที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ วัน เป็นเงิน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) (ชุด บค.ที่ ๓๐๔/๖๖ TB๖๖๑๐๕๗ เดือนธันวาคม)

๓. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวัน จำนวน ๑ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๓.๑ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเกินกว่าวันที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๑ วัน เป็นเงิน จำนวน ๓๒๕ บาท (สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ชุด บค.ที่ ๒๕/๖๖ TB๖๖๐๐๒๕ เดือนตุลาคม)

๔. เอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน/ไม่สอดคล้อง จำนวน ๑๐ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ไม่แนบหลักฐานประวัติวิทยากร

๔.๒ รายละเอียดหนังสือขอเชิญวิทยากรไม่สอดคล้องกับการจัดโครงการ

๔.๓ ไม่แนบหลักฐานใบรับรองการจัดโครงการ/ประชุมออนไลน์

๔.๔ รายละเอียดแบบตอบรับวิทยากรไม่สอดคล้องกับวันที่อบรม

๔.๕ การลงเวลาปฏิบัติงานรายวันเกินกว่าเวลาที่กำหนด

รายงานประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๕. ด้านการพัสดุดำเนินงาน ๓ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ข้อมูลร้านค้าไม่ตรงกับใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สัญญาจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๒ ชุด

๖. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๖.๑ รายการเบิกค่าเดินทางไปราชการหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ชื่องรายการบันทึกข้อมูลผิด ๑ รายการ คือ บันทึก "ค่าที่พัก" เป็น "ค่าพาหนะ"

๗. ค่าตอบแทนการสอน จำนวน ๗ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนการสอน กศ.บพ. ภาคฤดูร้อน ๓/๒๕๖๔ (งวดที่ ๑) (ชุด บค. ที่ ๘๒/๖๖ TB๖๖๐๐ ๘๓ เดือนตุลาคม) เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกิน จำนวนเงิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๗.๒ ค่าตอบแทนการสอน กศ.บพ.ภาคฤดูร้อน ๓/๒๕๖๔ (งวดที่ ๑ ชุด บค.ที่ ๘๒/๖๖ TB๖๖๐๐๘๓ เดือนตุลาคม), (งวดที่ ๒ ชุด บค.ที่ ๑๔๒/๖๖ TB๖๖๐๔๙๘ เดือนพฤศจิกายน) และ (งวดที่ ๓ ชุด บค.ที่ ๘๙/๖๖ TB๖๖๐๗๔๙ เดือนธันวาคม) ของตำแหน่ง ผศ.ดร. แต่เบิกอัตราค่าตอบแทนตำแหน่ง ดร. (ค่าตอบแทนการสอนเบิกอัตราค่าตอบแทน ๓๒๕ บาท)

๗.๓ ค่าตอบแทนการสอน กศ.บพ.ภาคฤดูร้อน ๓/๒๕๖๔ (งวดที่ ๑ ชุด บค.ที่ ๘๒/๖๖TB๖๖๐๐ ๘๓ เดือนตุลาคม), (งวดที่ ๒ ชุด บค.ที่ ๑๔๒/๖๖ TB๖๖๐๔๙๘ เดือนพฤศจิกายน) และ (งวดที่ ๓ ชุด บค.ที่ ๘๙/๖๖ TB๖๖๐๗๔๙ เดือนธันวาคม) ของตำแหน่ง ดร. แต่เบิกอัตราค่าตอบแทนตำแหน่ง อาจารย์ (ค่าตอบแทนการสอนเบิกอัตราค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท)

๗.๔ ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน คณะครุศาสตร์ ไม่ใส่จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรในใบสำคัญรับเงินจำนวน ๑ ฉบับ (ชุด บค.ที่ ๑๙๐/๖๖ เดือนธันวาคม)

๗.๕ ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวนชั่วโมงสอนเกินจากรายงานสรุปที่เบิกไม่ตรงกับตารางสอน ลำดับที่ ๖ (ชุด บค.ที่ ๑๘๘/๖๖ เดือนธันวาคม)

๗.๖ ตารางฝึกปฏิบัติรายวิชา NURNS ๒๒ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและผดุงครรภ์ ๑ ที่แนบเบิกมีจำนวนสัปดาห์ที่เบิกไม่ตรงกับจำนวนสัปดาห์ที่ฝึกปฏิบัติ (ตารางฝึกปฏิบัติ ๓ สัปดาห์/เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒ สัปดาห์)

๗.๗ รายการรายจ่ายอื่น (คินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๕ ของชุด บค.ที่ ๔๕/๖๖ TB๖๖๐๗๐๔ เดือนธันวาคม) ขอรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคินเป็นจำนวนเงิน ๑๑,๒๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากหลักฐานใบสำคัญกองคลังจ่ายคินเป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จากผลการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองคลัง สำนักงานอธิการบดีควร

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการควรระบุวันที่อบรมให้ชัดเจนและให้เจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์ของระยะเวลาไปราชการเหตุผลและความจำเป็นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ในการไปราชการก่อนกำหนดการอบรมก่อนทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมถึงข้อมูลรายละเอียด ของรายการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ก่อนเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน กรณีพบข้อผิดพลาดให้ส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง (ข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑, ๑.๒, ๔, ๕.๑, ๖.๑)

๓. เรียกคินเงินของชุด บค.ที่ ๓๐๔/๖๖ TB๖๖๑๐๕๗ เดือนธันวาคม จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๒.๑)

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องการเบิกจ่ายและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากพบว่าการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าหลักฐานการเบิกหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว (ข้อตรวจพบ ข้อ ๒.๑, ๗.๑, ๗.๔, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๗)

๕. เรียกคินเงินของชุด บค.ที่ ๒๕/๖๖ TB๖๖๐๐๒๕ เดือนตุลาคม จำนวน ๓๒๕ บาท (สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๓.๑)

๖. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องการเบิกจ่าย และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากพบว่าการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าหลักฐานการเบิกหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด กรณีพบข้อผิดพลาดให้ส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง (ข้อตรวจพบ ข้อ ๓.๑)

๗. ผู้ควบคุมควรกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด (ข้อตรวจพบ ข้อ ๔.๕)

๘. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งเงินจ้าง (มูลค่าตามสัญญา/ใบสั่งจ้างไม่รวม VAT) ผู้ที่มีหน้าที่เสียอากรแสตมป์ เป็นงานจ้างไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดย ผู้รับจ้าง ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ติดเพิ่มเข้าไป ๑ บาท และขีดฆ่า เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีกอาจโดยการ ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้าน หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี ก็ได้เพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๕.๒)

๙. เรียกคืนเงินส่วนที่จ่ายเงินของชุด บค.ที่ ๘๒/๖๖ TB๖๖๐๐๘๓ เดือน ตุลาคม จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๑)

๑๐. เนื่องจากมีตำแหน่งเป็น ผศ.ดร. ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ต้องคำนวณอัตราค่าตอบแทนการสอนคาบละ ๓๕๐ บาท (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๒)

๑๑. เนื่องจากมีตำแหน่งเป็น ดร. ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าตอบแทน การสอนนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ต้องคำนวณอัตราค่าตอบแทนการสอน คาบละ ๓๒๕ บาท (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๓)

๑๒. ควรมีแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน เพื่อเป็นการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๒ และ ๗.๓)

๑๓. หน่วยงาน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของ ดร. จำนวน ๑ ท่านเป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ตารางสอนเกินภาระงาน จำนวน ๐.๗๕๐ คาบ ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ที่ต้องได้รับเป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งต้องได้รับเงินเพิ่มจำนวน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๕)

๑๔. ตามตารางฝึกปฏิบัติฯ ของ ดร. จำนวน ๑ ท่านควบคุมปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษา จำนวน ๓ สัปดาห์ ค่าตอบแทนที่ต้องได้รับ จำนวน ๑,๑๒๕ บาท (๑,๕๐๐x ๐.๗๕ =๑,๑๒๕ บาท) ซึ่งต้องได้รับเงินเพิ่มจำนวน ๓๗๕ บาท (สามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๖)

๑๕. เรียกคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของชุด บค.ที่ ๔๕/๖๖ TB๖๖๐๗๐๔ เดือนธันวาคม จำนวน ๗๕๐ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๗.๗)

๕.๒ ไตรมาส ๒ (เดือนมกราคม - มีนาคม) สรุปผลได้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	เดือน	จำนวนชุดเบิกทั้งหมด (ชุด)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนชุดเบิกที่มีข้อตรวจพบ (ชุด)	หมายเหตุ
๑	มกราคม	๔๘๖	๑๖,๐๑๑,๕๐๗.๓๒	๑	
๒	กุมภาพันธ์	๔๔๔	๑๔,๘๖๐,๒๓๕.๘๖	๑	
๓	มีนาคม	๔๓๓	๔๑,๓๙๐,๗๙๖.๒๙	๑	
รวมทั้งหมด		๑,๓๖๓	๗๒,๒๖๒,๕๓๙.๔๗	๓	

ข้อตรวจพบ :

๑.การเบิกค่าตอบแทน จำนวน ๒ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับหลักฐานสรุปการปฏิบัติงานบุคลากร รายการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวัน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ราย (ชุด บค.ที่ ๓๔/๖๖ TB๖๖๑๑๕๒ เดือนมกราคม)

๑.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษา รอบ ๔ SRU ENTRANCE ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จากหลักฐานใบรายชื่อปฏิบัติงาน วันเสาร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย ลงลายมือชื่อ “ไม่รับเงิน” แต่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของวันดังกล่าว (ชุด บค.ที่ ๒๑๒/๖๖ TB๖๖๑๘๗๐ เดือนกุมภาพันธ์)

๒.ด้านการพัสดุ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากหลักฐานการเบิกน้ำมัน (ใบส่งของ) มีการเบิกทั้งสิ้น ๑๒ รายการ แต่รายการในทะเบียนควบคุมฯ มีเพียงยอดสรุปจำนวนที่เบิกทั้งหมด ๑ รายการ (ชุด บค.ที่ ๑๑๘/๖๖ เดือนมีนาคม)

จากผลการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองคลัง สำนักงานอธิการบดีควร

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมถึงข้อมูล รายละเอียดของรายการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ก่อนเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน กรณีพบข้อผิดพลาดให้ส่งเรื่องกลับให้เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง (ข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒)

๒. เรียกคืนเงินของชุด บค.ที่ ๒๑๒/๖๖ TB๖๖๑๘๗๐ เดือนกุมภาพันธ์ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๑.๒)

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(ข้อ ๒ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ข้อ ๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรค (๒) (ข) ข้อ ๒.๑.๑ (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง) (ข้อตรวจพบ ข้อ ๒.๑)

๖.ตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และครุภัณฑ์การศึกษา (ห้องปฏิบัติการ) ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และครุภัณฑ์การศึกษา (ห้องปฏิบัติการ) จำนวน ๒๐๕ ห้อง เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

๑.๑ รายการครุภัณฑ์ประจำห้อง คือ คอมพิวเตอร์ จากข้อมูลที่ยางานมีความแตกต่างจากวันที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๓ เครื่อง

๑.๒ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (SC1๐๓๐๖) อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ปิดปรับปรุง ไม่พร้อมใช้งาน

๑.๓ ไม่ได้มีการเขียนหมายเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๓ ห้อง

๑.๔ ครุภัณฑ์จัดเก็บรักษาไว้ในที่ที่ไม่เหมาะสม จำนวน ๖ ห้อง

๑.๕ เครื่องปรับอากาศประจำห้องไม่สามารถใช้งานได้จำนวน ๔ ห้อง

๑.๖ การใช้ครุภัณฑ์ประจำห้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดหาครุภัณฑ์ของความต้องการของหน่วยงานมีการใช้งานอยู่เสมอไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมของนักศึกษาหรือบุคลากร

๑.๗ มีผู้รับผิดชอบในการดูแลควบคุมที่ชัดเจน

ข้อจำกัดของหน่วยรับตรวจ : การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ กรณีแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด

ข้อเสนอแนะ

๑.เพื่อสามารถควบคุม ตรวจสอบได้และหากมีการเคลื่อนย้ายหรือชำรุดเสียหายสามารถทราบได้ และให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ หน่วยงานต้องเขียนหรือทำหมายเลขครุภัณฑ์กำกับครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักถึงระเบียบข้างต้น

รายงานประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) ดังนี้

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๒. หน่วยงานควรหมั่นตรวจเช็คความพร้อม ความปลอดภัยของอาคาร/ห้องต่างๆ และสื่ออุปกรณ์ภายในอาคาร/ห้อง รวมทั้งบางรายการที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าชำรุดเสียหายให้ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบ

๒.การใช้ประโยชน์จากอาคาร/ห้อง

พบว่า อาคารรวมถึงห้องและครุภัณฑ์การศึกษาทุกรายการมีการใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าเนื่องจากการใช้งานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

ข้อสังเกต

๑. อาคารคณะวิทยาการจัดการมีการติดตั้งถังดับเพลิงสีแดง ไว้ในบริเวณที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๒. มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีน้ำเงิน (ถังดับเพลิงชนิดสูตรเคมีน้ำ ใช้สำหรับกรดดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงทั่วไป ของเหลวติดไฟ ก๊าซ เครื่องใช้ไฟฟ้าและน้ำมันที่ติดไฟยาก) ไว้ทุกชั้นและเป็นจำนวนมาก ที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ จากการสอบถาม พบว่า มีเหตุการณ์ไฟไหม้ แต่สัญญาณเตือนไฟไหม้ไม่ทำงาน ทำให้มีความเสียหายเกิดขึ้น จึงต้องเพิ่มความระมัดระวังมากขึ้นโดยการติดตั้งถังดับเพลิงเพิ่ม

ข้อจำกัดของหน่วยรับตรวจ : อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นกระเบื้องแตกหัก (ชั้น ๗ - ชั้น ๘) ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการใช้งาน และการจัดการเรียนการสอนอย่างชัดเจน พบว่า คณะไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการซ่อมแซม

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และครุภัณฑ์การศึกษาตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอนและสร้างโอกาสเรียนรู้ให้นักศึกษาอย่างแท้จริง หน่วยงานควรดูแล

รายงานประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

กำกับ ให้ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอและมีอายุใช้งานเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ หากพบว่าชำรุดเสียหายให้ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบ

๒. ควรมีการติดตั้งถังดับเพลิงสีเขียว หรือ ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย (Clean Agent) ไว้บริเวณชั้น ๓ – ๔ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากมีห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเซิร์ฟเวอร์และมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยถังดับเพลิงสีเขียวไม่เป็นกรด จึงไม่ก่อความเสียหาย แก่ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงและไม่ทิ้งคราบตกค้าง หรือคราบสกปรกหลังจากการใช้งาน

๓. เพื่อลดมูลค่าความเสียหายจากเหตุการณ์ไฟไหม้ทุกหน่วยงานควรมีการทดสอบระบบการแจ้งเตือนไฟไหม้อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อมีไฟไหม้เกิดขึ้นระบบการแจ้งเตือนไฟไหม้ได้มีการทำงาน

๗.ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การดำเนินการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ๖๒ โครงการ มีการดำเนินการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดทุกโครงการ และมีเงินรายได้พิเศษคงเหลือ จำนวน ๔๕,๕๔๘.๘๙ บาท ถูกนำไปสมทบในโครงการบริการวิชาการ ๑๕% ของหน่วยงานเจ้าของโครงการแต่ละโครงการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินโครงการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ข้อ ๒.๑.๕ วรรค ๓

๒. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการบริการทางวิชาการและเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการบริการทางวิชาการและเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จำนวน ๗ หน่วยงาน และปฏิบัติตามระเบียบบางส่วน จำนวน ๖ หน่วยงาน

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โครงการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ไม่มีการปรับปรุงระเบียบที่ใช้ให้เป็นปัจจุบัน ข้อ ๒.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การจัดทำสัญญาและ หลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งปัจจุบันต้องใช้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การบริการทางวิชาการ และเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในด้านการรายงานผลการใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการและเงินรายได้จากการบริการทาง วิชาการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านโครงการบริการวิชาการ มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใสหน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำโครงการ อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนด และเมื่อโครงการเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายตามแบบที่กำหนดของแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจน สรุปรายรับ - รายจ่าย ดังกล่าวให้ จัดทำขึ้นอย่างน้อยสองชุด โดยส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในหนึ่งชุดและส่งให้กองคลังหนึ่งชุด

๑.๒ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน และสรุปรายรับ - รายจ่ายของแต่ละโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงานและให้ หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

๑.๓ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำ บัญชีประจำโครงการโดยทำหน้าที่คุมเงินรายรับ-รายจ่าย ตามระบบทะเบียนคุมเงิน ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ และใบสำคัญจ่ายแนบท้ายประกาศ เพื่อเสนอหัวหน้า

หน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษร ทุกๆ ๖ เดือน และสรุป รายรับ - รายจ่ายค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการตามประกาศนี้ ทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ รายจ่าย และให้จัดทำขึ้นอย่างน้อยสองชุด โดยส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในหนึ่งชุดและให้กอง คลังหนึ่งชุด

๒. มหาวิทยาลัยควรมีการทบทวนและปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุ ราษฎร์ธานี ว่าด้วย การบริการทางวิชาการและเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้เป็นปัจจุบันและเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

๘.ตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ สำนัก จัดการทรัพย์สิน ผลการตรวจสอบ พบว่า

๑. ด้านรายรับ พบว่า รายงานรายรับของสำนักจัดการทรัพย์สินตรงกับหลักฐานการ รับเงินประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ :

๑. หน่วยงานรับชำระเงินโอนเข้าบัญชี บันทึกรายการไม่ถูกต้องตามวันที่เกิด รายการจริง

๒. ส่วนงาน SRU SHOP และศูนย์หนังสือและเอกสารตำรา การรับเงินในโปรแกรม ขายหน้าร้านยังไม่มีแยกประเภททำให้การบันทึกรายการรับเงินไม่ตรงตามวิธีการชำระเงิน (หลักฐานการรับเงิน “แสดงรายละเอียดการชำระเงินประจำวัน” รายละเอียดการชำระเงิน ระบุเป็นเงินสดทุกรายการแต่ “ใบสรุปรายการนำส่งเงินประจำวัน” มีรายการรับเงินเป็นเงินสด และเงินโอนเข้าบัญชี

๓. ใบสรุปนำส่งเงินประจำวันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ยอดเงินรวมไม่ ตรงกับหลักฐานชุดตรวจ ในใบสรุปนำส่งเงินทั้งสิ้น ๑๔๘,๘๒๘.๐๐ บาท แต่หลักฐานการนำส่ง เงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๗๕,๘๒๘.๐๐ บาท (รายการที่หายไป คือ รายการหอพัก สมุย จำนวน เงิน ๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท)

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรลงรายการรายรับและจำนวนเงินที่ได้มา พร้อมทั้งวันที่ที่ได้รับให้ตรงกับ ความจริงอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ตรงกับหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง

๒. ควรประสานบริษัทผู้จัดทำโปรแกรมขายหน้าร้าน ให้เร่งแก้ไขให้ถูกต้อง

๓. ควรตรวจทานเอกสารประกอบการรายงานรายรับ - รายจ่าย รวมถึงข้อมูล รายละเอียดของรายการให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ทุกครั้งก่อนการนำส่งสรุปรายงาน มหาวิทยาลัย

๒. ด้านรายจ่าย พบว่า รายงานรายจ่ายจากการดำเนินงานไม่ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ :

๑. หน่วยงานโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัว ดังนี้

๑.๑ เพื่อชำระค่าต้นทุนให้ผู้ประกอบการ โอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่

๑.๒ เพื่อชำระค่าภาษี โอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ไม่แนบหลักฐานการโอนในชุด

เบิกจ่าย

๒. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๓. สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของเดือนเมษายนและเดือนมิถุนายน มาคิดรวมเป็นค่าใช้จ่ายของเดือนพฤษภาคม

๔. โครงการกิจกรรมส่งเสริมการขายไม่ได้ระบุเลขไม่ลืมหืม จำนวน ๒ วัน

๕. หน่วยงานลงบัญชีรายจ่าย หมวดงบลงทุน/ครุภัณฑ์ รายการหอพักนักศึกษาของเดือนพฤษภาคม จำนวน ๕ รายการ จำนวนเงิน ๑,๒๘๗,๗๙๐.๐๐ บาท เมื่อตรวจจากหลักฐานการเบิกจ่าย มีจำนวน ๒ รายการ ที่มีการตรวจรับแล้วและจ่ายจริง จำนวนเงิน ๕๓,๘๘๐.๐๐ บาท โดยจำนวน ๓ รายการ ดำเนินการตรวจรับภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นรายจ่ายที่ต้องบันทึกเป็นรายจ่ายของเดือนมิถุนายน จำนวนเงิน ๑,๒๓๓,๘๑๐.๐๐ บาท แต่หน่วยงานนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดมาสรุปเป็นค่าใช้จ่ายของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

๖. รายการค่าวัสดุ ศูนย์หนังสือ (รายการไว้นิล) หน่วยงานเบิกจ่ายจริง จำนวน ๔๐๐.๐๐ บาท แต่บันทึกการจ่าย จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

๗. หน่วยงานรายงานสรุปรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ สรุปเป็นรายการรายรับจริงแต่รายการจ่ายเป็นแผนการจ่ายที่หน่วยงานประมาณการ จึงทำให้รายจ่ายที่เกิดขึ้นของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ สูงกว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อเสนอแนะ :

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการเงินให้ครบถ้วน ที่มีการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำใบสำคัญมาเวียนเบิกซ้ำอีก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒)

๒. เพื่อให้การควบคุมและตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ว่ามีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานมีความถูกต้อง เหมาะสม ควรตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมถึงข้อมูลรายละเอียด ของรายการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและสมบูรณ์

๓. หน่วยงานควรสรุปค่าใช้จ่ายตามจริงของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ หยอดงบลงทุน/ครุภัณฑ์ รายการหอพักนักศึกษา จำนวน ๕๓,๙๘๐.๐๐ บาท (เนื่องจากการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายต่อเมื่อมีการตรวจรับของเป็นไปตามสัญญาแล้วถึงจะเกิดเป็นค่าใช้จ่ายของรายการนั้น)

๔. การรับโอนเงินของหน่วยงานเข้าบัญชีส่วนตัวไม่ควรปฏิบัติ เนื่องจากการรับเงินของหน่วยงานทุกประเภทจะต้องนำฝากหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเท่านั้น และถือว่ามีความเสี่ยงในด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๓.สรุปบัญชีเงินฝากธนาคาร สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์มีสมุดบัญชีเงินฝากทั้งหมดจำนวน ๑๙ บัญชี

ข้อตรวจพบ : เงินฝากธนาคารตามบัญชีของสำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ จำนวน ๔๖,๙๓๗,๒๒๙.๙๑ บาท และเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๔๖,๙๔๖,๑๒๙.๙๑ บาท ซึ่งมีผลต่างจำนวน ๘,๙๐๐.๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการเดินบัญชี (Statement) ไม่เป็นปัจจุบันจำนวน ๔ บัญชี ดังนี้

๑) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ เลขบัญชี ๐๓๕-๑-๐๗๘๙๕-๙ ยอดคงเหลือจำนวน ๒๖๒,๙๕๑.๑๕ บาท (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๒) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ เลขบัญชี ๙๘๖-๑-๗๔๙๕๗-๘ ยอดเงินคงเหลือจำนวน ๗๓,๙๙๖.๔๖ บาท (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๓) ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ประเภทยอดเงินฝากออมทรัพย์ เลขบัญชี ๗๕๘-๑๖๙-๑๖๘-๑ ยอดเงินคงเหลือจำนวน ๖๘๔,๖๔๕.๘๗ บาท (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗)

๔) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ประเภทยอดเงินฝากประจำ เลขบัญชี ๒๘๒-๒-๐๔๒๗๑

๓.๒ มียอดเงินคงเหลือไม่ตรงกับหลักฐานรายการเดินบัญชี (Statement) (เงินในบัญชีสำนักจัดการทรัพย์สินต่ำกว่าธนาคาร) จำนวน ๒ บัญชี ดังนี้

๑) ธนาคารกรุงไทย ประเภทยอดเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๘๒-๒-๔๙๘๒๐-๙ ยอดเงินคงเหลือจำนวน ๓๙๔,๒๗๑.๒๗ บาท ไม่ตรงกับหลักฐานรายการเดินบัญชี (Statement) มียอดเงินคงเหลือจำนวน ๔๐๒,๒๗๑.๒๗ บาท มีผลต่างจำนวน ๘,๐๐๐.๐๐ บาท สำนักจัดการทรัพย์สินรอลงเลขบัญชี จากนักศึกษาเพื่อทำการโอนคืนค่าบำรุงหอพัก

๒) ธนาคารกรุงไทย ประเภทยอดเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๘๔-๕-๒๙๗๖๘-๔ ยอดเงินคงเหลือจำนวน ๑,๘๓๐,๙๕๑.๒๙ บาท ไม่ตรงกับหลักฐานรายการเดินบัญชี (Statement) มียอดเงินคงเหลือ จำนวน ๑,๘๓๑,๘๕๑.๒๙ บาท มีผลต่างจำนวน ๙๐๐.๐๐ บาท เนื่องจากเป็นรายการเงินโอนเข้าบัญชี โดยสำนักจัดการทรัพย์สินยังไม่ได้บันทึกบัญชีแต่ธนาคารบันทึกแล้วทั้งจำนวน

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักจัดการทรัพย์สินควรปรับรายการสมุดบัญชีธนาคารให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๒. สำนักจัดการทรัพย์สินควรจัดทำบัญชีบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ทราบรายละเอียดส่วนต่างของบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น

๙.ตรวจสอบการสอนระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา หลักสูตรและการสอน รายวิชาการพัฒนาการเรียนการสอน ผลการตรวจสอบ พบว่า

การปฏิบัติงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
หลักสูตรและการสอนรายวิชาการพัฒนาการเรียนการสอน เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ
ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จากการสอบถามตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๘
กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่องรายงานผลการจัดการเรียน การสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีข้อตรวจพบ
ดังนี้

๑. การปฏิบัติของอาจารย์ในการสอนแทนไม่ได้ดำเนินการตามประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สุราษฎร์ธานี เรื่อง การกำหนดผู้สอนและแนวทางการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๗ (กรณีไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา)(ข้อ ๓.๒.๑.๓ ระบุว่า
กรณีการสอนแทนต้องได้รับการอนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
กรณีสอนโดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาจะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทน
การสอนได้)

๒. เนื่องจากคุณสมบัติของอาจารย์ที่ทำการสอนแทน ไม่เป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการกำหนดผู้สอนและแนวทางการจัดการเรียนการสอน
ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗ (ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กำหนดผู้สอนและ
แนวทางการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ข้อ ๓.๑ การกำหนดผู้สอนให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
ข้อ ๑๐ คุณสมบัติ คุณสมบัติและจำนวนอาจารย์ ข้อ ๓.๑.๑ ระบุว่าอาจารย์ผู้สอนต้องเป็น
อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา
นั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมึประสบการณ์ด้าน
การสอนและ มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง
และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้ง
ให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง)

๓. ใบเซ็นชื่อผู้สอน วันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีการลงลายมือชื่อ
ผู้สอน ของอาจารย์ประจำวิชามาปฏิบัติการสอน (ในวันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗
ผู้มาสอน คือ อาจารย์ ที่ทำการสอนแทน หมายเหตุ : บันทึกข้อความ ที่ ครศ.๐๖๓๔/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนระดับ
บัณฑิตศึกษา)

๔. ลายเซ็นในใบลาป่วยและใบลงเวลาสอนไม่สอดคล้องกับหลักฐานที่ปรากฏ

๕. อาจารย์ที่ทำการสอนแทนมีการเข้าสอนแทนจริง ระยะเวลาในการเข้าสอนไม่เป็นไปตามตารางสอนที่กำหนด (ตามตารางสอนของอาจารย์ประจำวิชา ระยะเวลาการสอนตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.) รายละเอียด ดังนี้

(๑) วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เข้าห้องสอน เวลา ๑๑.๑๓ น. และเดินทางกลับเวลา ๑๑.๓๙ น.

(๒) วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ เข้าห้องสอนเวลา ๐๙.๐๒ น. และเดินทางกลับเวลา ๑๑.๕๘ น.

(หมายเหตุ : บันทึกข้อความ ที่ ครศ.๐๖๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักฐานภาพจากกล้องบันทึกภาพคณะครุศาสตร์)

๖. จากข้อมูลการสอบทาน ทราบว่า การประสานงานในการสอนแทน อาจารย์ประจำวิชาในวันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ จากกลุ่ม applicationLine คณาจารย์/กรรมการหลักสูตร ป.โท ปี ๒๕๖๖ ไม่มีข้อมูลการประสานงานเพื่อทำการสอนแทนในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งฝ่ายวิชาการของคณะ ผู้ที่ถูกกล่าวถึงไม่ได้รับการประสานงานเพื่อจัดหาผู้สอนแทน อาจารย์ประจำวิชา ในวันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความที่ อาจารย์ที่ทำการสอนแทน กล่าวถึง (ข้อมูลลงพื้นที่ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารคณะครุศาสตร์ โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง)

๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคณะครุศาสตร์จะเก็บใบลงชื่อก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน ที่มีการเรียนการสอน และบัณฑิตวิทยาลัยจะมารับเอกสารใบลงชื่อที่คณะครุศาสตร์เป็นรอบ (เช้า-บ่าย) เพื่อรวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนต่อไป (หมายเหตุ : หลักสูตรคณะครุศาสตร์ ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติการสอนเอง เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนที่มากกว่าหลักสูตรอื่น)

ข้อเสนอแนะ

๑. อาจารย์ที่ทำการสอนแทนควรดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้วางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ สำหรับกำหนดผู้สอนและแนวทางการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องปฏิบัติตาม

๒. ควรให้ทุกหลักสูตรจัดทำมาตรการป้องกันหรือแนวปฏิบัติให้กับอาจารย์ผู้สอน และกำหนดบทลงโทษให้อาจารย์ผู้สอนได้รับทราบเพื่อเลี่ยงการเกิดเหตุการณ์ซ้ำ

๓. เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรเพิ่มการตรวจทาน ตรวจสอบการเข้าสอนของอาจารย์ผู้สอนในวันเวลาที่มีการเรียนการสอนอย่างเคร่งครัด กรณีอาจารย์ผู้สอนไม่ได้เข้าสอนตามตารางหรือไม่ได้มีการประสานเรื่องการสอนแทน ให้รับรายงาน ผู้ควบคุม ผู้กำกับ การดูแลโดยเร็ว

๔. ในส่วนการลงลายมือชื่อที่ไม่สอดคล้องกับหลักฐานที่ปรากฏ พิจารณามอบโครงการจัดตั้งกองกฎหมาย ตรวจสอบตามข้อเท็จจริงของการปฏิบัติที่เกิดขึ้น

สรุปผลจากการตรวจ

๑. การปฏิบัติการสอนแทนของอาจารย์ที่ทำการสอนแทนเป็นกรณีที่มีเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง การกำหนดผู้สอนและแนวทางการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗

๒. ใบลงชื่อผู้สอนในนามอาจารย์ประจำวิชา ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่เจ้าของลายมือชื่อที่ปรากฏ

๓. บันทึกข้อความไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ (บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอรายงานกำกับดูแลนักศึกษาแทน อาจารย์ ประจำวิชา)

การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้เก็บข้อมูลผู้รับบริการ ผลสรุปดังนี้

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๕๖ คน

- ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๕๒ คน
- ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย จำนวน ๓ คน
- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน จำนวน ๑ คน

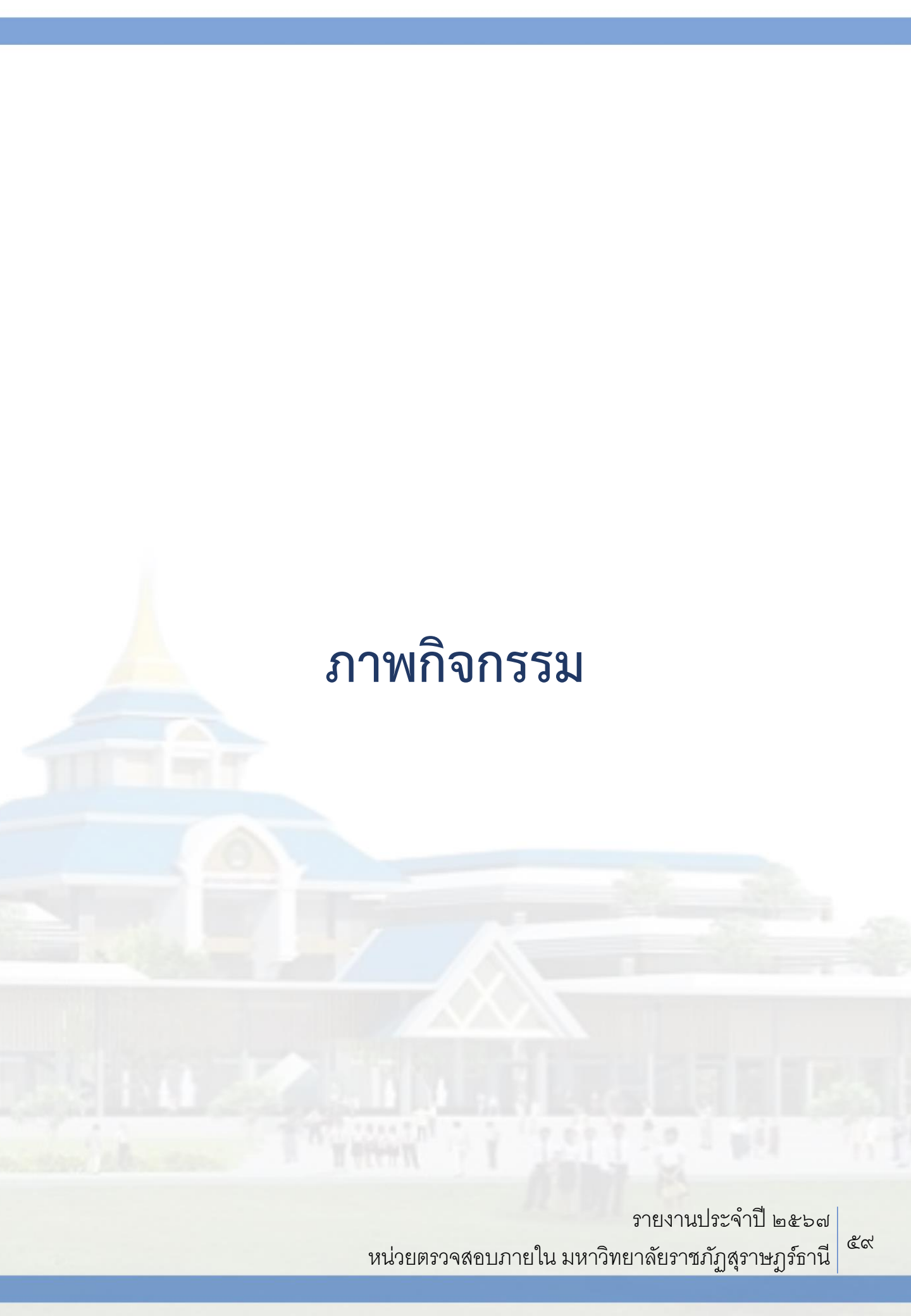
ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

- ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ร้อยละ 82.26 จำแนกรายด้าน ดังนี้
 - ระบุ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ร้อยละ 82.00
 - ความสอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ร้อยละ 83.80
 - การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและเผยแพร่ให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยทราบทั่วกัน ร้อยละ 81.00
- ความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ร้อยละ 88.22 จำแนกรายด้าน ดังนี้
 - ความซื่อสัตย์ ร้อยละ 89.40
 - ความเที่ยงธรรม ร้อยละ 87.40
 - การปกปิดความลับ ร้อยละ 88.10
 - ความสามารถในการหน้าที่ ร้อยละ 88.00

การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

หน่วยรับตรวจส่งแบบสำรวจไม่ครบทุกหน่วยของผู้รับบริการ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
ครั้งต่อไปต้องให้ครอบคลุมทุกหน่วยของผู้รับบริการเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่าง
ครอบคลุม ชัดเจน และมีขอบเขตที่กว้างมากขึ้น



ภาพกิจกรรม

เปิดตรวจหน่วยรับตรวจ



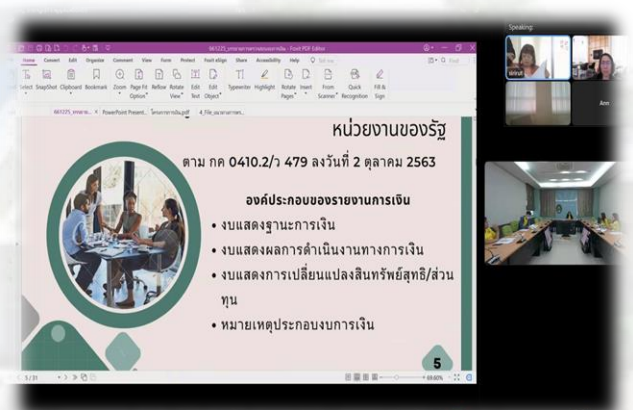
เปิดตรวจหน่วยรับตรวจ



การลงพื้นที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบ



การเข้ารับการอบรมต่าง ๆ



รายงานประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี





ANNUAL REPORT 2024

INTERNAL AUDIT DIVISION

SURATTHANI RAJABHAT UNIVERSITY