



รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



คำนำ

รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ 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	๑๓
กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๖
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๐
สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๘
สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๓๔
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗๐
ภาพกิจกรรม	๗๓



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

ต่อมามีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 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

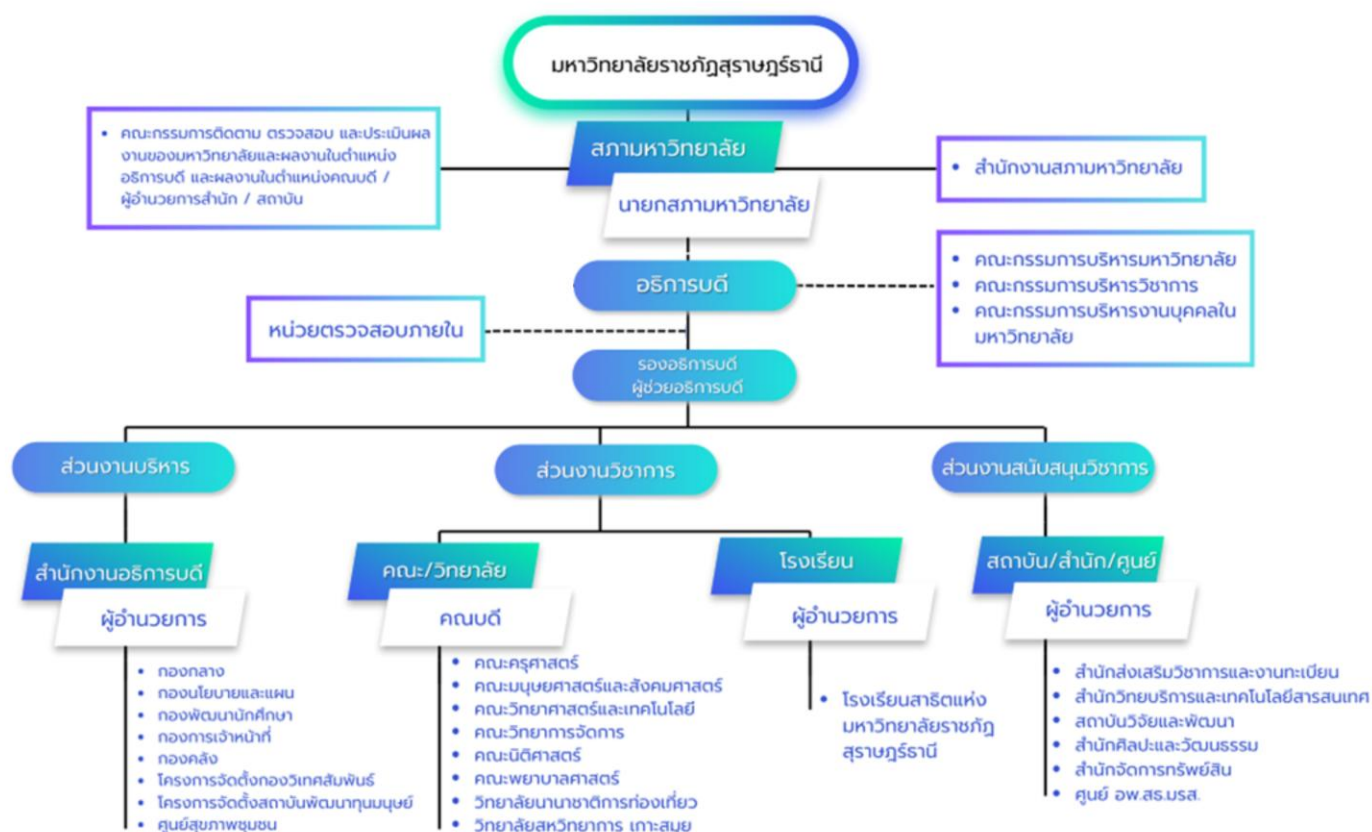
มุ่งมั่นให้การตรวจสอบภายในเสริมสร้างจริยธรรมและเพิ่มคุณค่า
แก่มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

พันธกิจ

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

โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



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

ข้อมูล วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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 การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ด้านงานบริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการโดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

ด้านงานบริหารจัดการ

งานบริหารจัดการของงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตหน้าที่ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน การกิจด้านการจัดการความรู้ การกิจด้านบริหารงบประมาณ การกิจด้านการเงิน และบัญชี 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. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทั้งสิ้น จำนวน ๑๖๒,๑๒๕ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	หมวดงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ
๑	งบดำเนินงาน	๘๖,๗๓๕ บาท
๒	งบรายจ่ายอื่นๆ	๗๕,๓๙๐ บาท
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑๖๒,๑๒๕ บาท



การอบรม/สัมมนา พัฒนาความรู้

ข้อมูลการอบรมที่เป็นการพัฒนาตนเองของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568			
ที่	ชื่อโครงการ / การอบรม	วันที่	หน่วยงานที่จัด
ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิทยา บุญรุ่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน			
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการยกระดับผลการประเมิน ITA 2568	9 ม.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
2	กิจกรรม MHESI ITA Clinic ครั้งที่ 1	14 ก.พ. 2568	งานประกันคุณภาพ
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง	25-26 ก.พ. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
4	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูล OIT SRU OIT SMART	4 มี.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
5	กิจกรรม MHESI ITA Clinic ครั้งที่ 2	14 มี.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
6	โครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างทักษะการบริหารงานด้วย Generative AI	31 มี.ค. - 4 เม.ย. 2568	กองการเจ้าหน้าที่
7	โครงการอบรมการยกระดับการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่ New IIA's Global Internal Audit Standard 2025	11 เม.ย. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
8	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การบริหารจัดการความเสี่ยง	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
9	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การควบคุมภายใน	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
10	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทุจริตภาครัฐ	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
11	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบภายใน	23 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินค่างาน	26-27 พ.ค. 2568	กองการเจ้าหน้าที่
นางสาวอัมพร ณ สงขลา นักตรวจสอบภายใน			
1	โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อมหาวิทยาลัยยั่งยืน (THE Impact Rankings)	16 ต.ค. 2567	กองนโยบายและแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการยกระดับผลการประเมิน ITA 2568	9 ม.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
3	กิจกรรม MHESI ITA Clinic ครั้งที่ 1	14 ก.พ. 2568	งานประกันคุณภาพ
4	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง	25-26 ก.พ. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
5	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูล OIT SRU OIT SMART	4 มี.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
6	กิจกรรม MHESI ITA Clinic ครั้งที่ 2	14 มี.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
7	โครงการอบรมการยกระดับการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่ New IIA's Global Internal Audit Standard 2025	11 เม.ย. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
8	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบ	28 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
9	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	28 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
10	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การปฏิบัติงานตรวจสอบ	29 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
11	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การรายงานผลการตรวจสอบ	29 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การบริหารจัดการความเสี่ยง	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การควบคุมภายใน	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
14	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทุจริตภาครัฐ	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
15	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
16	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบภายใน	23 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
17	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับ 2 ด้าน Financial and Compliance	12-23 มิ.ย. 2568	กรมบัญชีกลาง

การอบรม/สัมมนา พัฒนาความรู้

ข้อมูลการอบรมที่เป็นการพัฒนาตนเองของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568			
ที่	ชื่อโครงการ / การอบรม	วันที่	หน่วยงานจัด
นางสาวสุทธาทิพย์ ภิมย์รักษ์ นักตรวจสอบภายใน			
1	โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อมหาวิทยาลัยยั่งยืน (THE Impact Rankings)	16 ต.ค. 2567	กองนโยบายและแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง	25-26 ก.พ. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
3	โครงการอบรมการยกระดับการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่ New IIA's Global Internal Audit Standard 2025	11 เม.ย. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
4	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบ	28 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
5	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	28 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
6	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การปฏิบัติงานตรวจสอบ	29 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
7	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การรายงานผลการตรวจสอบ	29 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
8	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การบริหารจัดการความเสี่ยง	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
9	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การควบคุมภายใน	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
10	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทุจริตภาครัฐ	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
11	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบภายใน	23 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง	26-27 พ.ค. 2568	กองการเจ้าหน้าที่
14	โครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างทักษะการบริหารงานด้วย Generative AI	10-13 มิ.ย. 2568	กองการเจ้าหน้าที่
นางสาวชินิรา รักดี นักตรวจสอบภายใน			
1	โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อมหาวิทยาลัยยั่งยืน (THE Impact Rankings)	16 ต.ค. 2567	กองนโยบายและแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการยกระดับผลการประเมิน ITA 2568	9 ม.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
3	กิจกรรม MHESI ITA Clinic ครั้งที่ 1	14 ก.พ. 2568	งานประกันคุณภาพ
4	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง	25-26 ก.พ. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
5	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูล OIT SRU OIT SMART	4 มี.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
6	กิจกรรม MHESI ITA Clinic ครั้งที่ 2	14 มี.ค. 2568	งานประกันคุณภาพ
7	โครงการอบรมการยกระดับการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่ New IIA's Global Internal Audit Standard 2025	11 เม.ย. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
8	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบ	28 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
9	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	28 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
10	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การปฏิบัติงานตรวจสอบ	29 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
11	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การรายงานผลการตรวจสอบ	29 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การบริหารจัดการความเสี่ยง	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การควบคุมภายใน	30 เม.ย. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
14	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทุจริตภาครัฐ	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
15	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล	22 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
16	พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง) - การวางแผนการตรวจสอบภายใน	23 พ.ค. 2568	กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
17	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับ 2 ด้าน Financial and Compliance	12-23 มิ.ย. 2568	กรมบัญชีกลาง
18	โครงการสัมมนาคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ 2	2 ก.ย. 2568	กรมบัญชีกลาง

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การอบรม/สัมมนา พัฒนาความรู้

ข้อมูลการอบรมที่เป็นการพัฒนาตนเองของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568			
ที่	ชื่อโครงการ / การอบรม	วันที่	หน่วยงานที่จัด
นายวีรภัทร แซ่ผ่าน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
1	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สารบรรณอย่างมืออาชีพ	15-16 ม.ค. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่	30-31 ม.ค. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง	25-26 ก.พ. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
4	โครงการอบรมการยกระดับการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่ New IIA's Global Internal Audit Standard 2025	11 เม.ย. 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
5	โครงการอบรม "การสร้างเนื้อหา SDGs ด้วย AI และจัดการเว็บไซต์"	20 มิ.ย. 2568	โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์
6	อบรมหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	17 ก.ค. 2568	งานพัสดุ



กฏบัตร



รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
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 การจัดการระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management and Internal Control Audit) รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting Services) และการตรวจสอบอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

๑. คำนิยามศัพท์ของการตรวจสอบภายใน

(๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น การตรวจสอบจะช่วยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(๓) หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการจัดตั้ง

(๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานตรวจสอบภายในและได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๖) คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านต่างๆ โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในมีระบบการตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิภาพมีมาตรการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีการบริหารจัดการที่ดี

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

(๘) มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นำเชื่อถือและมีคุณภาพซึ่งเป็นมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The professional of Internal Auditing) ที่กำหนดเพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๐) การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและการควบคุมให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๑๑) ความเสี่ยง หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน สามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

(๑๒) ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบโดยไม่อยู่ภายใต้การชักนำ หรืออิทธิพลของผู้ใด

(๑๓) ความคุ้มค่า หมายถึง มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถประหยัด หรือลดการใช้ทรัพยากรและได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

(๑๔) ประสิทธิภาพ หมายถึง มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๑๕) ประสิทธิภาพ หมายถึง การจัดระบบงานและการปฏิบัติงานว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้หน่วยงานได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่าและคุ้มทุน

(๑๖) การให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงานและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

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

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๖) คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านต่างๆ โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในมีระบบการตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิภาพมีมาตรการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีการบริหารจัดการที่ดี

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

(๘) มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นำเชื่อถือและมีคุณภาพซึ่งเป็นมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The professional of Internal Auditing) ที่กำหนดเพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๐) การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและการควบคุมให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๑๑) ความเสี่ยง หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน สามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

(๑๒) ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบโดยไม่อยู่ภายใต้การชักนำ หรืออิทธิพลของผู้ใด

(๑๓) ความคุ้มค่า หมายถึง มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถประหยัด หรือลดการใช้ทรัพยากรและได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

(๑๔) ประสิทธิภาพ หมายถึง มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๑๕) ประสิทธิภาพ หมายถึง การจัดระบบงานและการปฏิบัติงานว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้หน่วยงานได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่าและคุ้มทุน

(๑๖) การให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงานและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

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

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

๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

(๓) เพื่อให้ฝ่ายบริหาร เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่า คุ่มทุน ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

(๔) เพื่อให้คำปรึกษาและเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. สายการบังคับบัญชา

(๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ โดยทำเป็นหนังสือ (เอกสารลับ)

(๔) การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การจัดทำหรือทบทวนแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงเอกสารหลักฐานและรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอ/รายงานตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ

๔. อำนาจหน้าที่และขอบเขตรับผิดชอบ

๔.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในให้กับส่วนราชการและควรเป็นกรรมการเฉพาะที่ไม่ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมได้เสียหรือที่ไม่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ เอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงทรัพย์สินในการบริหารจัดการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบทาน 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) รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management and Internal Control Audit) รวมถึงการบริการการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Services) และการตรวจสอบอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐ

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

๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

(๓) เพื่อให้ฝ่ายบริหาร เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่า คุ่มทุน ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

(๔) เพื่อให้คำปรึกษาและเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. สายการบังคับบัญชา

(๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ โดยทำเป็นหนังสือ (เอกสารลับ)

(๔) การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การจัดทำหรือทบทวนแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงเอกสารหลักฐานและรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอ/รายงานตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ

๔. อำนาจหน้าที่และขอบเขตรับผิดชอบ

๔.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในให้กับส่วนราชการและควรเป็นกรรมการเฉพาะที่ไม่ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมได้เสียหรือที่ไม่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ เอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงทรัพย์สินในการบริหารจัดการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบทาน 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) รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management and Internal Control Audit) รวมถึงการบริการการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Services) และการตรวจสอบอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่กำหนด

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดการระบบ หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วย รับตรวจแล้วนั้น แต่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาเสนอแนะเมื่อมีการร้องขอ

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

๔.๒ ความรับผิดชอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๒) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑) ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและหัวหน้า หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแจ้งผล ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๒) กรณีการตรวจพบหากเป็นเรื่องสำคัญที่ส่งผลกระทบต่องานราชการ ต้องรับรายงานผล การตรวจสอบต่ออธิการบดีและผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยทันที

(๕) ต้องมีการติดตามผลตามข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากร ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือ การรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานให้ความร่วมมือกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสร้างเครือข่ายปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัดและกลุ่มผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานีและนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๔.๓ ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ในการกำกับกระบวนการดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ทางราชการตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่กำหนด

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดการระบบ หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วย รับตรวจแล้วนั้น แต่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาเสนอแนะเมื่อมีการร้องขอ

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

๔.๒ ความรับผิดชอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๒) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑) ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีและหัวหน้า หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแจ้งผล ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๒) กรณีการตรวจพบหากเป็นเรื่องสำคัญที่ส่งผลเสียต่อทางราชการ ต้องรับรายงานผล การตรวจสอบต่ออธิการบดีและผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยทันที

(๕) ต้องมีการติดตามผลตามข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากร ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือ การรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานให้ความร่วมมือกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสร้างเครือข่ายปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัดและกลุ่มผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานีและนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๔.๓ ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ในการกำกับกระบวนการดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ทางราชการตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพล
เหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ
หน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและ
ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๓.๕ ความเป็นอิสระ (Independence) ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน การรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ อย่างอิสระปราศจากการแทรกแซง

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และมีความ
รับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพ
ที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไป
มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย
ต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง
กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์
เย้ยผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ
ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง
หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับ
จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์
เพื่อตนเองและจะไม่กระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่เป็นผู้ประเมิงานที่ตนเองเคยทำหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนและสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(๑) หน่วยรับตรวจต้องอำนวยความสะดวกและต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องที่จะต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) ต้องจัดระบบการเก็บเอกสารให้มีความเหมาะสม ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดของแผน/แผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำระบบบัญชี และเก็บเอกสารรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๕) ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกระดับต้องชี้แจงและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีการร้องขอ

(๖) หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ 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



๘

การติดตามครั้งที่ ๑ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับผลการดำเนินงาน ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้หน่วยรับตรวจ ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

การติดตามครั้งที่ ๒ หากหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับผลการดำเนินงาน ภายในเวลาการติดตามครั้งที่ ๑ ให้หน่วยรับตรวจ ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

การติดตามครั้งที่ ๓ หากยังไม่มียางานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย


ผู้อนุมัติ
(ผศ.ดร.วิटना รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

INTERNAL AUDIT
หน่วยตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒๕

กรอบคุณธรรม



รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



กรอบคณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



เพื่อเป็นการยกย่องและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเบี่ยงเบนด้วยคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในทั้งปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและพิจารณาจากกฎเกณฑ์เหมาะสม

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม โปร่งใส ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในตำแหน่งงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมาย มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างกัลยาณมิตร โดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ สำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

ครอบคลุมธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ตามเงื่อนไขประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการบิดเบือนการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประเพณีของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ความเป็นอิสระ (Independence)

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดำเนินไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๕ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมของเหตุปัจจัย ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีไป

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ.....
(ผศ.ดร.วัฒนา รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

นโยบายการปฏิบัติงาน



รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



นโยบายการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี แผนปฏิบัติการราชการประจำปี กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ 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 ๓๘ ชั่วโมง/คน

๑.๒ ปลุกฝังทัศนคติที่ดี ถูกต้องและสนับสนุนให้นักตรวจสอบภายในเป็นคนเก่ง สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยมุ่งหวัง

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

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

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปข้องเกี่ยวเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๖ ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตรโดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไม่ตรวจสอบเพื่อการจับผิด

๑.๗ ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑.๘ เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคนในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

นโยบายการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒.นโยบายด้านการตรวจสอบ

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

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ ให้ทราบว่าดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๒.๓ ด้านระบบงานสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๒.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

๒.๕ ด้านการบริหาร หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารงาน แผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการองค์กรของหน่วยรับตรวจ

๒.๖ ด้านการตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก 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.๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(มศ.ดร.วันนา รัตนพรหม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

นโยบายการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สรุปผลการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม รวมถึงมีการรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา
๑	สำนักงานอธิการบดี	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การดำเนินโครงการ	- ม.ค. - ก.พ. ๖๘ - พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑.๑	กองคลัง	- รายงานงบการเงิน - ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ม.ค. - มี.ค. ๖๘ - ก.พ. - ก.ย. ๖๘
๑.๒	กองนโยบายและแผน	- ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - กระบวนการบริหารความเสี่ยง	- ก.พ. - ก.ย. ๖๘ ๓๐ ก.ย. - ๑๐ ต.ค. ๖๘
๑.๓	กองพัฒนานักศึกษา	ตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗	เม.ย. - มิ.ย. ๖๘
๑.๔	งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่	การดำเนินงานในการฟ้องคดี	ธ.ค. ๖๗ - มี.ค. ๖๘
๒	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การดำเนินโครงการ	- ม.ค. - ก.พ. ๖๘ - พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๓	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) - การดำเนินโครงการ	- ม.ค. - ก.พ. ๖๘ - พ.ค. - ส.ค. ๖๘

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา
๔	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • สอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๕	สำนักจัดการทรัพยากรดิน	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๖	สถาบันวิจัยและพัฒนา	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๗	คณะครุศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๗	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๘	คณะวิทยาการจัดการ	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘



ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา
๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑๐	คณะพยาบาลศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑๑	คณะนิติศาสตร์	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑๒	วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑๓	วิทยาลัยสหวิทยาการ เกาะสมุย	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑๔	บัณฑิตวิทยาลัย	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • ก.พ. - พ.ค. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘
๑๕	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	• สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) • การดำเนินโครงการ	• ม.ค. - ก.พ. ๖๘ • พ.ค. - ส.ค. ๖๘

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายงานงบการเงิน (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผลการตรวจสอบปรากฏว่าฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพิ่มขึ้นจากปีก่อน โดยมีรายได้เพิ่มขึ้นจากปีก่อน ร้อยละ ๔.๖๖ เนื่องจากรายได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๐.๙๒ และรายอื่น เพิ่มขึ้น จำนวน ๑๗.๐๙ ล้านบาท ในขณะที่ได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๗.๙๙ แต่ยังคงมีสภาพคล่องสูงเป็นที่ยอมรับได้ เพราะมีสินทรัพย์หมุนเวียนมากกว่าหนี้สินหมุนเวียน ๒๔.๐๗ เท่า

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรวิเคราะห์การใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ควรควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม โดยเฉพาะด้านค่าสาธารณูปโภค จะเห็นได้ว่า ในปีที่ผ่านมาค่าสาธารณูปโภค ยังคงเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ควรคำนึงถึงรายได้ที่จะได้รับเข้ามาในแต่ละปีว่าสามารถรองรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใดรายได้ที่จะได้รับเข้ามาในแต่ละปีว่าสามารถรองรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด

๒.ตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗

๑. การใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติเป็นไปตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติเป็นไปตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘) พบว่า

๑. ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘) มีการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๕๘ โครงการ/กิจกรรม แบ่งออกเป็น

(๑.๑) โครงการ/กิจกรรมตามแผน ๔๙ โครงการ/กิจกรรม

(๑.๒) โครงการ/กิจกรรมนอกแผน ๙ โครงการ/กิจกรรม

๒. มีการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาหักล้างหนี้แล้ว ๑๕ โครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบพบว่า มีข้อทักท้วง จำนวน ๗ โครงการ

๓. มีการทำสัญญาเงินยืมทั้งหมด ๖๒ สัญญา เป็นเงิน ๑๖,๓๙๙,๓๓๓.๐๐ บาท มีการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาหักล้างหนี้แล้ว ๑๖ สัญญา เป็นเงินจำนวน ๑,๙๗๑,๘๙๘.๐๐ บาท (คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๒ ของลูกหนี้ทั้งหมด)

๔. มีลูกหนี้ค้างเกินกำหนด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๔๖ สัญญา เป็นเงินจำนวน ๑๔,๔๒๗,๔๓๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๙๘ ของลูกหนี้ทั้งหมด

๕. ยืมเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวน ๔๓ โครงการ

๖. การยืมเงินไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓ การยืมเงิน ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน จำนวน ๒๐ สัญญา

๗. มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินกำหนด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ มากกว่าหนึ่งสัญญา จำนวน ๙ ราย

และจากการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเคลียร์เงินยืมโครงการ จำนวน ๔๖ สัญญา (ได้รับเอกสารครบเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) พบว่า

๑. มี ๒ โครงการ/กิจกรรม ที่ใช้เงินกิจกรรมนักศึกษาไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่ง เป็นการปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติม อาคารสิ่งก่อสร้าง โดยการดำเนินการกิจกรรมไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒

๒. การยืมเงินไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓ การยืมเงิน ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน จำนวน ๒๐ สัญญา

๓. การยืมเงินไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในผู้ยืมมิได้ชำระเงินคืนยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๔. ไม่มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๔๒ โครงการ

๕. การค้าประกันในสัญญาเงินยืมไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒ จำนวน ๓๒ สัญญา (เงินยืมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้คนค้าประกันแค่คนเดียว และคนค้าหนึ่งคนค้ามากกว่าหนึ่งโครงการ)

๖. หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเคลียร์เงินยืมโครงการขาดความสมบูรณ์ โดยมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ จำนวน ๗ โครงการ

๗. กองพัฒนานักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒ (ข้อ ๙๙ และข้อ ๑๐๒)

๘. การเก็บรักษาเงินสดไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินตรองราชการ ข้อ ๑๑

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต และทำให้การดำเนินงานด้านเงินกิจกรรมนักศึกษาถูกต้อง โปร่งใส กองพัฒนานักศึกษาซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการใช้และเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ต้องปฏิบัติตามนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

๑.๑ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในผู้ยืมมิได้ชำระเงินคืนยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน (ข้อ ๒๑)

๑.๒ หากมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดให้เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด (หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินตรองราชการ ข้อ ๑๑)

๒. ยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗ (ข้อ ๒ และข้อ ๓)

๓. ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย เงินกิจกรรม นักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๒ (ข้อ ๙๙ และข้อ ๑๐๒)

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการเคลียร์เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินจะเสร็จสิ้น

๕. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน การเบิกจ่ายและที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ และง่ายต่อการค้นหา

๖. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการใช้จ่ายเงินกิจกรรม นักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ

๗. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปตามตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (ข้อ ๖๕ วรรคสอง) กองพัฒนานักศึกษาต้องให้ผู้ยืมเงิน ที่มีเหตุ ทักท้วง ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากมิได้ดำเนินการ ตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้กองพัฒนานักศึกษาเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่ ทักท้วงทันที

๘. ให้มีเจ้าหน้าที่ ในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเบื้องต้น สำหรับการอนุมัติโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ เงินกิจกรรมนักศึกษาอย่างแท้จริง

๙. กองพัฒนานักศึกษาต้องจัดทำแนวปฏิบัติหรือแผนการปฏิบัติงานตาม กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ ธานี ว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ รวมทั้งทบทวนระเบียบและจัดวางระบบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและมีเอกสาร หลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

๑. การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบเงินกิจกรรม
นักศึกษาภาคปกติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ ตสน.๑๔๙/๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติ
ตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ อธิการบดีได้สั่งการให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะนั้น กองพัฒนานักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

๑. หาที่มาของรายการรับเงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา
๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๗๕,๖๙๘ เพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการเงินดังกล่าวต่อไป โดย
การทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยแจ้งเพื่อทราบว่ามีเงินเข้าบัญชีเงินกิจกรรม จำนวน
๗๕,๖๙๘ บาท โดยไม่ทราบที่มา เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการมอบหมายให้ไปแจ้ง
ความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและให้ธนาคารเจ้าของบัญชีหาที่มาของเงินต่อไป

๒. ให้ผู้ยืมจำนวน ๑๘ สัญญา ที่มีเหตุทักท้วง (ปีการศึกษา ๒๕๖๕
จำนวน ๔ สัญญา และปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ สัญญา) ปฏิบัติตามคำทักท้วง
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้
ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้กองพัฒนานักศึกษาเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่ทักท้วงทันที โดยมี
การส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเคลียร์เงินยืมโครงการเพิ่มเติม แต่ไม่มีการแก้ไขข้อ
ทักท้วงจำนวน ๑๐ สัญญา



๓. ตรวจสอบการรับจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗

ผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การดำเนินการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๑ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน

จากการตรวจสอบการรับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แหล่งเงิน ๓๒๒๐๑ : เงินรายได้พิเศษ (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน ๕๖ โครงการ ๒๗ *หน่วยงานเบิกจ่าย* พบว่า มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนทั้งหมด ๑๔,๙๔๘,๙๖๙.๔๐ บาท (รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบหน้าที่ ๒ - ๓)

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบการรับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แหล่งเงิน ๓๒๒๐๑ : เงินรายได้พิเศษ (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน ๕๖ โครงการ จากรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของแต่ละโครงการ พบว่า ไม่พบหลักฐานการเบิกจ่ายตามบันทึกการบัญชี จำนวน ๗ โครงการ ๒๐ รายการ (รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบหน้าที่ ๔ - ๕)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การรับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แหล่งเงิน ๓๒๒๐๑ : เงินรายได้พิเศษ (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน ๕๖ โครงการ มีความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกการบัญชี หรือหาเอกสาร การเบิกจ่ายดังกล่าวมารวบรวมให้ครบพร้อมรับการตรวจสอบเสมอ

๑.๒ ความถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารชุดเบิกจ่ายใบสำคัญรับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จากการตรวจสอบชุดเบิกจ่ายใบสำคัญรับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๕๖ โครงการ จำนวน ๗๗๖ ชุดเบิกจ่าย พบว่า เอกสารชุดเบิกจ่ายใบสำคัญ รับจ่ายเงินไม่ถูกต้องและขาดความสมบูรณ์ครบถ้วน จำนวน ๒๗ ชุดเบิกจ่าย (รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบหน้าที่ ๕ - ๖)

ข้อเสนอแนะ

๑. ใบสำคัญรับเงินต้องมีชื่อผู้ที่ได้รับเงินตรงกับชื่อผู้ที่ลงนามรับเงิน/ผู้ที่รับเงินจริงเท่านั้น เพื่อยืนยันความถูกต้องของการทำธุรกรรมและป้องกันการทุจริต หากชื่อไม่ตรงกัน อาจทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบหรือการเบิกจ่ายเงินได้ในอนาคต

๒. ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จะต้องลงลายมือชื่อผู้ที่ยืมเงิน/ผู้ที่ขอเบิกเงินเท่านั้นกรณีที่ได้รับบิล ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่ระบุชื่อของผู้อื่นมานั้น จะต้องมีการแนบหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือ ที่สามารถพิสูจน์ หรือใช้ในการแสดงหลักฐานได้ว่าผู้ที่ยืมเงิน/ผู้ที่ขอเบิกเงินเป็นผู้จ่ายเงินจริง ไม่ว่าจะเป็นหลักฐานการโอนเงิน สำเนาใบโอนเงินธนาคาร รายการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติพร้อมลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย หรือ รายงานการประชุมที่มีมติให้อนุมัติเป็นรายจ่าย เป็นหลักฐานประกอบ

๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรตรวจสอบเช็คความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารชุดเบิกจ่าย โดยยึดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. การรับจ่ายเงิน และการบริหารค่าธรรมเนียมโครงการบริการวิชาการ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การบริการทางวิชาการและเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๖ หน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน ค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาการตามโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีประจำโครงการโดยทำหน้าที่คุมเงินรายรับ - รายจ่าย ตามระบบทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการและใบสำคัญจ่าย เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกๆ ๖ เดือน และสรุปรายรับ - รายจ่าย ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ ทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ และให้จัดทำอย่างน้อยสองชุด โดยส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในหนึ่งชุด และให้กองคลังหนึ่งชุด

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การรับจ่ายเงิน และการบริหารค่าธรรมเนียมโครงการบริการวิชาการ ถูกต้องไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว และง่ายต่อการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจทั้ง ๑๖ หน่วยงาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ (เอกสารแนบ ๒) โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และมียอดยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ของแต่ละหน่วยงาน (รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบหน้าที่ ๗ - ๘)

๒. สรุปรายรับ - รายจ่าย ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ จำนวนสองชุด โดยส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในหนึ่งชุด และให้กองคลังหนึ่งชุด

๓. การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบรายจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตสน.๐๓๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบรายจ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ อธิการบดีได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน และกองนโยบายและแผน ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้แจ้งตอบกลับการปฏิบัติได้หรือไม่ได้ประเด็นใด อย่างไรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบนั้น

๓.๑ ตอบกลับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๔ หน่วยงาน

๓.๒ ไม่ตอบกลับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน

๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕.ตรวจสอบกระบวนการบริหารความเสี่ยง

ผลการตรวจสอบ พบว่า

๑. การจัดทำและดำเนินการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

จากการตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ พบว่า

๑. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเสนอพิจารณาขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยสภามหาวิทยาลัยมีมติการประชุม ดังนี้

๑.๑ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติให้ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑.๒ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีมติให้พิจารณาปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๒ (ระยะ ๕ ปี) ตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ เนื่องจาก (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๒ (ระยะ ๕ ปี) ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๓. ฝ่ายบริหารจัดการให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ ๐๖๘๑/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๔. มีการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (วาระการประชุมที่ ๔.๔)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยกองนโยบายและแผน ควรจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงให้ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อย่างช้าภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

๒. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองนโยบายและแผนไม่ได้ตอบกลับผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตสน.๐๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ อธิการบดีได้สั่งการให้กองนโยบายและแผน ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้แจ้งตอบกลับการปฏิบัติได้หรือไม่ได้ ประเด็นใด อย่างไรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบนั้น)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและกระตุ้นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงาน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กองนโยบายและแผน ควรตอบกลับการปฏิบัติได้หรือไม่ได้ประเด็นใด อย่างไรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ

๖. ตรวจสอบการดำเนินงานในการป้องกัน

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ : ความคืบหน้าในการดำเนินงานคดีปกครอง กรณีฟ้องคดีต่อศาล เพื่อให้รับผิดตามสัญญาฯ (สัญญาเช่าที่ดิน) ในรายที่ผิดสัญญาฯ แต่ละรายถึงขั้นตอน ดำเนินการกรณีฟ้องคดีต่อศาลเพื่อให้รับผิดตามสัญญาฯ (สัญญาเช่าที่ดิน) ในรายที่ผิดสัญญาฯ ปัจจุบันมีจำนวน ๓๓ ราย ดังนี้

๑.รับสภาพหนี้และชำระภายใน ๖ เดือน จำนวน ๒ ราย เป็นจำนวนเงิน ๓,๓๗๖,๖๘๓.๕๕ บาท (สามล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหกพันหกร้อยแปดสิบสามบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

๒.รับสภาพหนี้และชำระเงินหลังส่งฟ้องเป็นคดีต่อศาลปกครองนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ราย เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๘๘,๖๓๒.๙๒ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นแปดพันหกร้อยเจ็ดสิบสองบาทเก้าสิบบาทสองสตางค์)

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๓. จบก่อนมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร (ก.บ.ก.) จำนวน ๔ ราย
๔. นำส่งฟ้องเป็นคดีต่อศาลปกครองนครศรีธรรมราช จำนวน ๖ ราย
๕. ดำเนินการออกหนังสือทวงถามถึงผู้ผิดสัญญาและผู้ค้าประกัน จำนวน ๒๐ ราย

ปัญหา/อุปสรรค

ภารกิจด้านกฎหมายและงานอื่นๆ ของงานวินัยและนิติการ มีจำนวนมาก เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง บังคับคดี โกล่เกลี่ย คดี/เรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของสำนวน เดิมเรื่องเดิม การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ งานเกี่ยวกับการสอบสวน สอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ITA การจัดทำ ITA เพื่อนำเข้าระบบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันงานวินัยและนิติการ มีตำแหน่งนิติกร เพียง ๒ ตำแหน่งเท่านั้น และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ช่วยอำนวยความสะดวกในการ จัดส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ คัด ทร.(สำเนาทะเบียนราษฎร) ประกอบการฟ้องคดี ตรวจ ล้มละลายของลูกหนี้ ตรวจทานหนังสือก่อนส่งออกและงานอื่นๆ ในงานวินัยและนิติการ

ข้อเสนอแนะ

งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ควรรายงานความคืบหน้าของ การดำเนินงานในการฟ้องคดีต่อผู้ผิดสัญญาฯ รับทุนฯ ต่อมหาวิทยาลัย เป็นระยะทุก ๖ เดือน เพื่อ เป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยทราบและติดตามต่อไป

๗. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

๗.๑. คณะครุศาสตร์

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม มีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑. งบประมาณแผ่นดิน โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศ ด้านดิจิทัล (วงเงิน ๗๓๘,๗๐๐.๐๐ บาท) จำนวน ๓ กิจกรรมย่อย ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การประยุกต์ใช้ Microsoft Office ขั้นสูง งบประมาณ ๕๗๗,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษาคณะครุศาสตร์ งบประมาณ ๑๐๒,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ ๒๑ งบประมาณ ๕๙,๒๕๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน : โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ปริมาณ เวลา และต้นทุน โดยนักศึกษากว่า ๔๐๐ คน (เกินเป้าหมาย) ได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล เช่น Microsoft Office, การสร้างสื่อด้วย Canva, การจัดการข้อมูลด้วย Google Sheet และ Digital Literacy

ข้อตรวจพบ

๑. พบการเบิกจ่ายเกินในหมวดค่าวัสดุ ๒,๓๕๐.๐๐ บาท (กิจกรรมที่ ๑) และค่าใช้สอย ๔,๙๒๖.๐๐ บาท (กิจกรรมที่ ๓)

๒. พบว่ามีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๘,๔๐๐.๐๐ บาท แต่มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุสูงกว่าที่ได้รับจัดสรรอย่างมากถึง ๖๘,๔๐๐.๐๐ บาท (กิจกรรมที่ ๒)

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง Microsoft Office, การสร้างสื่อด้วย Canva, การจัดการข้อมูลด้วย Google Sheet, Digital Literacy และ Adaptive Digital Transform อยู่ในระดับน้อยก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนและหลีกเลี่ยงการเบิกจ่ายเกิน

๒. ควรพิจารณาปรับโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาให้ครอบคลุมความรู้พื้นฐานที่จำเป็น และอาจจัดทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเพื่อแบ่งกลุ่มผู้เรียนและจัดเนื้อหาให้เหมาะสม

๓. ควรปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้และลดความเหนื่อยล้าของนักศึกษา

๒. งบประมาณเงินรายได้ โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการคณะครู ศาสตราจารย์ (วงเงิน ๕,๔๗๑,๔๗๕.๐๐ บาท) จำนวน ๓ กิจกรรมย่อย ดังนี้
กิจกรรมที่ ๑ งบประมาณในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วนระดับหน่วยงาน งบประมาณ ๒๗๗,๗๒๙.๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๒ ดำเนินงานบริหารคณะครุศาสตร์ งบประมาณ ๔,๐๙๓,๗๔๖.๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์ งบประมาณ ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน : การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการ/กิจกรรมภายใต้งบประมาณเงินรายได้ มีประสิทธิภาพสูงมาก โดยมีการใช้จ่ายงบประมาณเกือบเต็มจำนวนในทุกกิจกรรมย่อย (งบบุคลากรในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วนฯ, ดำเนินงานบริหารคณะครุศาสตร์, พัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์) และมีเงินคงเหลือเพียงเล็กน้อย แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารจัดการและการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

ข้อตรวจพบ

การดำเนินงานแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยมีอัตราการเบิกจ่ายที่สูงในทุกกิจกรรมย่อย

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณยังคงสอดคล้องกับความต้องการและลำดับความสำคัญในการดำเนินงานของคณะฯ ในปัจจุบันและอนาคต

๒. โครงการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งบประมาณเงินแผ่นดิน : โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศ ด้านดิจิทัล

กิจกรรมที่ ๑ : การประยุกต์ใช้ Microsoft Office ขั้นสูง

ข้อตรวจพบ : ๑. การปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) การดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาซึ่งถูกต้องตามระเบียบ

(๒) การดำเนินการเข้าโปรแกรม Microsoft Office จำนวน ๑๒๐ ไลเซนส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งถูกต้องตามระเบียบ

๒. มีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรสำหรับค่าวัสดุของกิจกรรมนี้ โดยมีเงินคงเหลือ จำนวน ๕๐.๐๐ บาท หลังจากการเบิกจ่าย

๓. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรม ควรมีการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบกิจกรรมและผู้รับผิดชอบพัสดุให้ชัดเจนและสอดคล้องกันในการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุพร้อมใช้งานตามแผนการจัดกิจกรรมที่วางไว้

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

ข้อตรวจพบ

การปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือความคุ้มค่าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต เช่น การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย (แม้จะอยู่ในวงเงินเฉพาะเจาะจง) หรือการสำรวจตลาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้พัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมที่สุดภายใต้กรอบของระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษาคณะครุศาสตร์

ข้อตรวจพบ

การปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงสำหรับวงเงินที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือความคุ้มค่าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต เช่น การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย (แม้จะอยู่ในวงเงินเฉพาะเจาะจง) หรือการสำรวจตลาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้พัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมที่สุดภายใต้กรอบของระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งบประมาณเงินรายได้ : โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการคณะครุศาสตร์
จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ ๑ งบประมาณงานในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วนระดับหน่วยงาน
กิจกรรมที่ ๒ ดำเนินงานบริหารคณะครุศาสตร์ และกิจกรรมที่ ๓ พัฒนาบุคลากรคณะ
ครุศาสตร์

ข้อตรวจพบ

๑. ข้อมูลตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก, การโอนเปลี่ยนแปลง, งบก่อน
ผูกพัน, ยอดผูกพัน/จ่ายแล้ว และงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมมีการระบุอย่างชัดเจน
และสอดคล้องกันภายในรายงานแต่ละฉบับ

๒. รายงานแสดงภาพรวมการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรมหลัก
ครอบคลุมสถานะงบประมาณที่สำคัญตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงยอดคงเหลือ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความ
ครบถ้วนในระดับภาพรวมของการบริหารงบประมาณของโครงการ

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดได้ดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนา
คุณภาพการบริหารจัดการคณะครุศาสตร์และจำแนกตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการใช้จ่าย
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

๔. มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแต่ละกิจกรรม เช่น กิจกรรมงบ
บริหารงานในภาวะฉุกเฉินฯ มีการโอนลดลงสุทธิ ๓๖,๐๘๓.๐๐ บาท ขณะที่กิจกรรมดำเนินงาน
บริหารคณะฯ และกิจกรรมพัฒนาบุคลากรฯ มีการโอนเพิ่มขึ้นสุทธิ ๑๓๐,๙๑๐.๐๐ บาท และ
๖๑๓,๖๑๕.๐๐ บาท ตามลำดับการปรับโอนงบประมาณแสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการที่
ยืดหยุ่นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การตรวจสอบมีความโปร่งใสยิ่งขึ้น ควรกำหนดให้มีการระบุเหตุผล
หรือแนบเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่มีนัยสำคัญ เช่น การโอนเพิ่ม
จำนวนมากในหมวดค่าวัสดุของกิจกรรมพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์

๒. ควรมีการพัฒนากระบวนการเก็บข้อมูลและรายงานผลลัพธ์เชิงคุณภาพของแต่ละ
กิจกรรม เช่น รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร, ผลสำรวจความพึงพอใจ, หรือ
ตัวชี้วัดการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้สามารถประเมินประสิทธิผลของ
โครงการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์

๗.๒. คณะนิติศาสตร์

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๑ งบประมาณแผ่นดิน : โครงการบริหารจัดการเพื่อจัดซื้อวัสดุคณะนิติศาสตร์ วงเงินงบประมาณ ๒๒๓,๒๐๐.๐๐ บาท กิจกรรมการบริหารจัดการเพื่อจัดซื้อวัสดุคณะนิติศาสตร์ มีการเบิกจ่าย จำนวน ๒๒๓,๐๕๘.๘๐ บาท คิดเป็น ๙๙.๙๔% ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร คงเหลือ จำนวน ๑๔๑.๒๐ บาท แสดงให้เห็นว่ามีการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพสูงเป็นไปตามแผนที่วางไว้

ข้อตรวจพบ

การดำเนินโครงการดังกล่าวมีการจัดสรรงบประมาณหมวดวัสดุเพียงหมวดเดียวมีการใช้จ่ายเป็นไปตามแผนการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการบริหารโครงการบรรลุเป้าหมาย สามารถจัดหาวัสดุได้ตามที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผน

๑.๒ งบประมาณรายได้ : โครงการดำเนินงานบริหารคณะนิติศาสตร์ วงเงินงบประมาณ ๒,๒๒๓,๒๒๕.๐๐ บาท จำนวน ๖ กิจกรรมย่อย พบว่า มีการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการ/กิจกรรมภายในงบประมาณเงินรายได้ จำนวน ๒,๐๘๗,๙๕๔.๘๖ บาท คิดเป็น ๙๓.๙๒% ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ซึ่งการใช้จ่ายมีประสิทธิภาพแสดงให้เห็นถึงการใช้งบประมาณเป็นตามแผนที่วางไว้

ข้อตรวจพบ

๑. การดำเนินงานแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยมีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมที่สูง

๒. มีการเบิกจ่ายงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณที่รับ คือ กิจกรรมที่ ๒ วันสถาปนาคณะนิติศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๗ และ กิจกรรมที่ ๕ บรรยายวิชาการเนื่องในงานสัปดาห์วันรพี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ข้อสังเกต

การเบิกจ่ายในกิจกรรมที่ ๕ บรรยายวิชาการเนื่องในงานสัปดาห์วันรพี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีการเบิกจ่ายน้อยมากคิดเป็น ๓๘.๑๖% ของงบประมาณที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณยังคงสอดคล้องกับความต้องการและลำดับความสำคัญในการดำเนินงานของคณะฯ

๒. ต้องทบทวนงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในกิจกรรมที่ ๕ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการทุกปี เพื่อให้งบประมาณที่เหลือนำไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นอย่างคุ้มค่า

๒. โครงการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งบประมาณแผ่นดิน : โครงการบริหารจัดการเพื่อจัดซื้อวัสดุคณะนิติศาสตร์

ข้อตรวจพบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงสำหรับวงเงินที่กำหนด

๒. มีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรสำหรับค่าวัสดุของโครงการ โดยมีเงินคงเหลือ จำนวน ๑๔๑.๒๐ บาท หลังจากการเบิกจ่าย

๓. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือความคุ้มค่าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต เช่น การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย (แม้จะอยู่ในวงเงินเฉพาะเจาะจง) หรือ การสำรวจตลาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้วัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมที่สุด ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งบประมาณรายได้ : โครงการดำเนินงานบริหารคณะนิติศาสตร์ จำนวน ๖ กิจกรรม

ข้อตรวจพบ

๑. รายงานแสดงภาพรวมการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม ครอบคลุมสถานะงบประมาณที่สำคัญตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงยอดคงเหลือ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความครบถ้วนในระดับภาพรวมของการบริหารงบประมาณของโครงการ

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดได้ดำเนินการภายใต้โครงการดำเนินงานบริหารคณะนิติศาสตร์ตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

๓. มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแต่ละหมวดเงิน เช่น ค่าวัสดุโอนไปค่าตอบแทน จำนวน ๘๓๖.๐๐ บาท ค่าใช้สอยโอนไปค่าวัสดุ จำนวน ๑๓๖,๙๐๐.๐๐ บาท

ข้อสังเกต

กิจกรรมที่ ๒ วันสถาปนาคณะนิติศาสตร์ประจำปี ๒๕๖๗ มีการซื้อข้าวหอมมะลิ จำนวน ๒ ถุง ๆ ละ ๕ กิโลกรัม แต่ราคาไม่เท่ากัน (๒๑๕ ๑ ถุง กับ ๒๒๕ ๑ ถุง)

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การตรวจสอบมีความโปร่งใสยิ่งขึ้น ควรกำหนดให้มีการระบุเหตุผลหรือแนบเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่มีนัยสำคัญ เช่น การโอนเพิ่มจำนวนมากในหมวดค่าวัสดุ

๒. ควรมีการพัฒนากระบวนการเก็บข้อมูลและรายงานผลลัพธ์เชิงคุณภาพของแต่ละกิจกรรม เพื่อให้สามารถประเมินประสิทธิผลของโครงการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์

๓. ต้องมีการทบทวนสิ่งของที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับการจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะเหมือนกันต้องอยู่ในเกณฑ์ราคาเดียวกัน ยกเว้น ของสิ่งนั้นมีความแตกต่างกันและวัตถุประสงค์ในการใช้ต่างกันอย่างเห็นได้ชัด

๗.๓. คณะพยาบาลศาสตร์

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๑ งบประมาณแผ่นดิน : โครงการค่าวัสดุ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์ วงเงินงบประมาณ ๒๖๙,๕๐๐.๐๐ บาท กิจกรรมค่าวัสดุ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์ ๒๕๖๗ มีการเบิกจ่าย จำนวน ๒๕๙,๖๐๙.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๓๓ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร คงเหลือ จำนวน ๙,๘๙๑.๐๐ บาท

ข้อตรวจพบ

๑. มีการเบิกจ่ายหมวดเงินค่าวัสดุน้อยกว่างบที่อนุมัติครั้งแรก เบิกจ่ายจริงจำนวน ๒๕๙,๖๐๙.๐๐ บาท (งบที่อนุมัติครั้งแรก จำนวน ๒๖๙,๕๐๐.๐๐ บาท) มียอดคงเหลือจำนวน ๙,๘๙๑.๐๐ บาท

๒. การดำเนินโครงการดังกล่าวมีการจัดสรรงบประมาณหมวดวัสดุเพียงหมวดเดียว มีการใช้จ่ายเป็นไปตามแผน การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการบริหารโครงการบรรลุเป้าหมายสามารถจัดหาวัสดุได้ตามที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนที่วางไว้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๒ งบประมาณรายได้ : โครงการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณ ๓,๘๗๔,๙๗๙.๐๐ บาท กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒๕๖๗ มีการเบิกจ่าย จำนวน ๓,๔๘๐,๒๙๐.๗๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๑ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร คงเหลือ จำนวน ๓๘๔,๖๘๘.๒๖ บาท

ข้อตรวจพบ

๑. หมวดเงินค่าตอบแทนมีการเบิกจ่ายเกินงบประมาณ เบิกจ่ายจริง จำนวน ๑,๓๖๐,๓๓๗.๕๐ บาท (งบที่อนุมัติครั้งแรก จำนวน ๑,๐๔๐,๒๓๕.๐๐ บาท) ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเกิน จำนวน ๓๒๐,๑๐๒.๕๐ บาท

๒. หมวดเงินค่าวัสดุมีการเบิกจ่ายเกินงบประมาณ เบิกจ่ายจริง ๖๘,๔๗๘.๙๖ บาท (งบที่อนุมัติครั้งแรก จำนวน ๐.๐๐ บาท) ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเกิน จำนวน ๖๘,๔๗๘.๙๖ บาท

๓. หมวดค่าใช้สอยมีการเบิกจ่ายน้อยกว่างบประมาณ เบิกจ่ายจริง จำนวน ๒,๐๕๑,๔๗๔.๒๘ บาท (งบที่อนุมัติครั้งแรก จำนวน ๒,๘๓๔,๗๔๔.๐๐ บาท) ทำให้มีผลต่าง จำนวน ๗๘๓,๒๖๙.๗๒ บาท

๔. มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแต่ละหมวดเงินภายในโครงการเดียวกัน เช่น หมวดเงินค่าใช้สอย ไปหมวดเงินค่าวัสดุ หมวดเงินค่าตอบแทน และโอนเงินเหลือจ่ายไตรมาส ๔ (คณะพยาบาลศาสตร์) คืนมหาวิทยาลัย จำนวน ๓๙๔,๖๘๘.๒๖ บาท

๕. ไม่มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนที่วางไว้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อประเมินผลความสำเร็จของโครงการ สามารถตรวจสอบได้ว่าโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาโครงการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสำหรับใช้ในการวางแผนหรือดำเนินโครงการอื่น ๆ ต่อไป

๒. โครงการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คณะพยาบาลศาสตร์มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การเดินทางไปราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้้อย่างเหมาะสม

๗.๔. วิทยาลัยสหวิทยาการ เกาะสมุย

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ตรวจสอบการดำเนินโครงการของวิทยาลัยสหวิทยาการ เกาะสมุย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สามารถสรุปได้ว่า

๑. กิจกรรมที่ใช้เงินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการขอใช้งบประมาณ จำนวน ๒ รายการ

๒. มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรกับการใช้ไป สะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงระบบการวางแผน การควบคุม และการติดตามประเมินผลโครงการให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ไม่มีการรายงานผลการดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้วิทยาลัยสหวิทยาการ เกาะสมุย สามารถพัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงด้านการบริหารงบประมาณ และเพื่อสร้างความมั่นใจว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรถูกใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณถัดไปวิทยาลัยควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. ปรับปรุงกระบวนการวางแผนงบประมาณ

- จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ละเอียดชัดเจน อิงจาก

ข้อมูลจริงในอดีต

- จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมก่อนจัดสรรงบประมาณ

๓. มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- จัดให้มีการประเมินผลกิจกรรมหลังเสร็จสิ้น

- นำผลการประเมินมาปรับปรุงการวางแผนกิจกรรมในปีถัดไป

๔. กำหนดนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๕. คณะวิทยาการจัดการ

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้คณะวิทยาการจัดการได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๔,๓๒๗,๙๕๖.๐๐ บาท แบ่งเป็นงบประมาณเงินรายได้จำนวน ๓,๘๗๔,๕๕๖ บาท และงบประมาณเงินแผ่นดินจำนวน ๔๕๓,๔๐๐.๐๐ บาทจากการตรวจสอบพบว่าคณะมีผลการดำเนินงานที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญระหว่างงบประมาณ ทั้งสองประเภท สำหรับงบประมาณเงินแผ่นดินในโครงการจัดซื้อวัสดุเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน คณะสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีการเบิกจ่ายครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ ตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการวางแผนและปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยม อย่างไรก็ตาม สำหรับงบประมาณเงินรายได้ในโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน แม้ว่าคณะจะมีการเบิกจ่ายรวมจำนวน ๓,๐๓๖,๓๙๙.๘๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๓๗ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ รายละเอียดข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ

๑. มีกิจกรรมจำนวนสองกิจกรรมที่เบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรวมเป็นเงิน ๑๔๓,๘๔๔.๓๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๑ ของงบประมาณทั้งหมด ได้แก่ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศที่เบิกจ่ายเกินร้อยละ ๙.๒๖ และกิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศที่เบิกจ่ายเกินร้อยละ ๗.๗๒

๒. มีกิจกรรม จำนวน ๒ กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่ไม่มีการดำเนินงานเลย รวมเป็นเงิน ๑๔๔,๓๒๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๓ ของงบประมาณทั้งหมด ได้แก่ กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิทยาการจัดการ ๕+๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคใต้ และกิจกรรมการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ทดสอบสมรรถนะคุณวุฒิวิชาชีพ

๓. มีหลายกิจกรรมที่ใช้จ่ายต่ำกว่าแผน โดยมีงบประมาณคงเหลือเกือบร้อยละ ๕๐ เช่นกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่สอดคล้องกับศาสตร์เหลืองงบประมาณร้อยละ ๔๙.๕๘ กิจกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อและรับสมัครนักศึกษาใหม่เหลือร้อยละ ๔๘.๙๔ และกิจกรรมวิทยาการจัดการวิชาการเหลือร้อยละ ๕๐.๑๗

ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างแผนการใช้จ่ายกับการเบิกจ่ายจริงสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการปรับปรุงกระบวนการวางแผนและการประมาณการความต้องการงบประมาณให้สอดคล้องกับความเป็นจริง การที่กิจกรรมบางกิจกรรมไม่ได้รับการดำเนินการตามแผนส่งผลให้งบประมาณไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังอาจส่งผลกระทบต่อการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป เนื่องจากหน่วยงานที่มีอัตราการเบิกจ่ายต่ำอาจได้รับการปรับลดงบประมาณ ในขณะที่เดียวกันการประมาณการที่สูงเกินไปในบางกิจกรรมอาจส่งผลให้งบประมาณส่วนอื่นที่มีความจำเป็นสูงกว่าไม่ได้รับการจัดสรรอย่างเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

คณะวิทยาการจัดการพิจารณาดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

๑. ทบทวนกิจกรรมที่ไม่มีการเบิกจ่ายโดยประเมินความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมต่อและพิจารณายกเลิกหรือปรับแผนกิจกรรมหากไม่สามารถดำเนินการได้ รวมถึงคืนงบประมาณเพื่อนำไปใช้ในโครงการอื่นที่จำเป็นกว่า

๒. ปรับปรุงกระบวนการวางแผนงบประมาณโดยจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ละเอียดชัดเจนอิงจากข้อมูลจริงในอดีตและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมก่อนจัดสรรงบประมาณ

๓. สร้างกลไกการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโดยจัดให้มีการประเมินผลกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการวางแผนกิจกรรมในปีถัดไป

๔. กำหนดนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๖. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๖,๓๖๐,๗๗๕.๐๐ บาท (หกล้านสามแสนหกหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) แบ่งเป็น

๑. งบประมาณเงินรายได้ โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ วงเงิน ๕,๘๐๒,๑๗๕.๐๐ บาท มีการเบิกจ่าย ๕,๐๖๙,๓๔๓.๓๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๓๗ คงเหลือ ๗๓๒,๘๓๑.๖๓ บาท

๒.งบประมาณเงินแผ่นดิน โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน วงเงิน ๕๕๘,๖๐๐.๐๐ บาท มีการเบิกจ่าย ๔๖๖,๑๒๔.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๔๔ คงเหลือ ๙๒,๔๗๖.๐๐ บาท แม้ว่าอัตราการเบิกจ่ายโดยรวมจะอยู่ในเกณฑ์ที่ดี จากการตรวจสอบพบ บางประเด็นที่มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ ๑ การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่ชำรุดและแยกรายการหลายครั้ง โดยแยกเป็นรายการย่อยหลายครั้งตลอดปีงบประมาณ ทั้งในงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ เนื่องจากหมึกพิมพ์และวัสดุถ่ายเอกสารมีคุณสมบัติอัปเดตขึ้นได้ง่าย หาก จัดเก็บเป็นระยะเวลานานอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพการใช้งาน จึงจำเป็นต้องจัดซื้อตามความจำเป็น ในการใช้งานจริง โดยไม่สามารถจัดซื้อสำรองไว้ล่วงหน้าในปริมาณมากได้

ข้อเสนอแนะ คณะควรพัฒนาระบบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ควรมีการ ประมาณการความต้องการอย่างเป็นระบบและจัดซื้อในปริมาณที่เหมาะสม การกระจายการใช้ จ่ายงบประมาณให้สม่ำเสมอตลอดปีงบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่าง ต่อเนื่อง

ข้อตรวจพบที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศและอาคารมี จำนวนมากและเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เนื่องจากคณะมีเครื่องปรับอากาศจำนวนมากที่ติดตั้งใช้งานใน พื้นที่ต่างๆ โดยเครื่องเหล่านี้ได้มาจากการจัดซื้อในหลายช่วงเวลาตลอดหลายปีที่ผ่านมา ส่งผล ให้มีอายุการใช้งานที่แตกต่างกัน และเกิดความชำรุดเสียหายไม่พร้อมกัน จึงต้องดำเนินการ ซ่อมบำรุงเป็นรายเครื่องตามความจำเป็นที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ คณะควรจัดทำแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับ เครื่องปรับอากาศ และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ โดยกำหนดตารางการตรวจสอบและ บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดการชำรุดเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมในระยะยาว ควรพิจารณาจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนการเปลี่ยนทดแทนครุภัณฑ์ที่ใช้งานมานานและมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสูง

ข้อตรวจพบที่ ๓ การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนฯ มีอัตราร้อยละ ๘๓.๔๔ และโครงการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการฯ มีอัตราร้อยละ ๘๗.๓๗ แม้ว่าจะถือว่าอยู่ในระดับที่ดี แต่ยังคงมีงบประมาณคงเหลือจำนวน ๙๒,๔๗๖ บาท และจำนวน ๗๓๒,๘๓๑.๖๓ บาท ตามลำดับ โดยเฉพาะในโครงการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการฯ ที่มีงบประมาณคงเหลือคิดเป็นร้อยละ ๑๒.๖๓ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรม เช่น การจัดอบรมออนไลน์แทนการจัดแบบปกติ ซึ่งช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและบางกิจกรรมต้องเลื่อนออกไปเนื่องจากสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวย เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ คณะควรทบทวนกระบวนการวางแผนและการประมาณการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงและความสามารถในการดำเนินงาน หากพบว่างบประมาณคงเหลือมากควรพิจารณาเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบที่ ๔ คณะมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุจำนวนมากในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์หรือวัสดุเหล่านั้นได้เต็มที่ภายในปีงบประมาณนั้นๆ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่เกิดความชำรุดเสียหายในระหว่างปีงบประมาณ จึงจำเป็นต้องจัดซื้อทดแทนโดยเร็วเพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อการเรียนการสอนสำหรับ ครุภัณฑ์ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีได้ดำเนินการจัดซื้อตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาสตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ คณะควรกระจายการใช้จ่ายงบประมาณให้สม่ำเสมอตลอดปีงบประมาณโดยการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ควรมีการทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะและปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง นอกจากนี้ ควรกำหนดกลไกการติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

ข้อตรวจพบที่ ๕ แม้ว่าคณะจะมีการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรผ่านการอบรมและการเดินทางไปราชการจำนวนมาก แต่ไม่ปรากฏแผนพัฒนาบุคลากรที่เป็นระบบและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย การขาดแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนอาจทำให้การลงทุนในการพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาคณะ ควรกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรแต่ละกลุ่ม เช่น สายวิชาการ สายสนับสนุน และผู้บริหาร รวมทั้งควรมีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมาปรับปรุงแผนในปีต่อไป

๘. สอบทานและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ๑๓ (๒) ผลการสอบทาน ดังนี้

๑. หน่วยงานมีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศโดยผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. หน่วยงานไม่มีการระบุความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงให้สอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เนื่องจากยังไม่มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแต่มีวิธีการป้องกันความเสี่ยง

๓. หน่วยงานไม่มีการกำหนดวิธีการในการประเมินความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น แต่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการหรือวิธีการในการแก้ไขรวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุโดยผู้ดูแลระบบ

๔. หน่วยงานไม่มีการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑. ระดับความน่าจะเป็นที่จะเกิดความเสี่ยงที่ระบุ

๔.๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่ระบุ

๔.๓. ภัยคุกคามหรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ

๔.๔. จุดอ่อนหรือช่องโหว่ที่อาจถูกใช้ในการก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ

๕. หน่วยงานมีการแสดงผลการตรวจสอบตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต ดังนี้

๑.อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกและรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) ได้หมดอายุสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ซึ่งยังสามารถใช้งานได้แต่ไม่ครบทุกฟังก์ชัน

ข้อเสนอแนะ : เพื่อการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จากการโจมตีของแฮกเกอร์ และบล็อกการเข้าถึงจากภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต หน่วยงานควรเร่งดำเนินการให้มหาวิทยาลัยซื้อ/เช่าอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกและรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) ให้เร็วที่สุด

๒. หน่วยงานมีการป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากระบบเครือข่ายเกิดการขัดข้องระหว่างการใช้งาน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ แต่ไม่มีขั้นตอนในการดำเนินการหรือวิธีการในการแก้ไขรวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุ

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานควรมีการพิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) ด้านระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยระบุขั้นตอนในการดำเนินการ และวิธีการในการแก้ไข รวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๓. ไม่มีแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีเกิดอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ดินถล่ม เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมกำหนดวิธีการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน ผู้รับผิดชอบ หน้าที่ที่รับผิดชอบ และผู้มีอำนาจในการตัดสินใจตามลำดับขั้นของความรุนแรงของเหตุการณ์ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง (DR Site) ณ อาคารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๔ พบปัญหาทางกายภาพที่อาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย ดังนี้

- ๑) เครื่องปรับอากาศเสีย
- ๒) ฝ้าเพดานน้ำซึมเนื่องจากน้ำแอร์หยด
- ๓) มีการเก็บกล่องกระดาษอุปกรณ์วงจรปิด และโปรเจคเตอร์ไว้ในห้อง
- ๔) ไม่มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีเขียว

ข้อเสนอแนะ : เพื่อลดความเสียหายทางกายภาพของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง (DR Site) ณ อาคารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๔ หน่วยงานควรเร่งดำเนินการซ่อมบำรุงปรับปรุง ดังนี้

- ๑) ซ่อมเครื่องปรับอากาศ
- ๒) จัดห้องให้เหมาะสมสำหรับห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยการเก็บกล่องกระดาษ และโปรเจคเตอร์ออกจากห้อง

๓) ติดตั้งถังดับเพลิงสีเขียว หรือ ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย (Clean Agent) ไว้บริเวณห้องเซิร์ฟเวอร์ เนื่องจากถังดับเพลิงสีเขียวไม่เป็นกรด จึงไม่ก่อความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง และไม่ทิ้งคราบตกค้าง หรือคราบสกปรกหลังจากการใช้งาน

๕. หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ทั้งในระดับภาพรวมของมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ.๒๕๖๗ ส่วนที่ ๓ หน่วยงานต้องจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยประเมินความเสี่ยงตามองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ระดับความน่าจะเป็นที่จะเกิดความเสี่ยงที่ระบุ

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่ระบุ

๓. ภัยคุกคามหรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ

๔. จุดอ่อนหรือช่องโหว่ที่อาจถูกใช้ในการก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ระบุ

และต้องมีการกำหนดวิธีการในการประเมินความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง

๖. เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอต่อการให้บริการด้านการเรียนการสอนและหารายได้ให้มหาวิทยาลัยในการเป็นศูนย์สอบ ก.พ. e-Exam เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานต้องจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับจัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศทดแทนตามอายุครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคา เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐาน

ด้านสารสนเทศให้เพียงพอต่อการให้บริการด้านการเรียนการสอน การให้บริการหน่วยงานภายนอกเพื่อหารายได้ให้มหาวิทยาลัยในการเป็นศูนย์สอบ ก.พ. e-Exam และอื่น ๆ รวมถึงการบริการสารสนเทศอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๙. การตรวจสอบการใช้งานครุภัณฑ์การศึกษา

๑. ตรวจสอบการดำเนินการกับรายการครุภัณฑ์ตามรายงานแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การศึกษาทั้งหมด จำนวน ๔๗๒ รายการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้เขียนหรือพ่นหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๖๕ รายการ

๒. ไม่สามารถบอกถึงสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์ได้เนื่องจากยังไม่ได้นำออกจากกล่อง จำนวน ๑ รายการ ยังไม่มีการเปิดใช้งาน

๓. มีครุภัณฑ์แต่ไม่สามารถระบุตัวครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากไม่ได้ติดหมายเลขครุภัณฑ์บนตัว ครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ

๔. ครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีสภาพปกติแต่จากการตรวจสอบมีสภาพชำรุดจำนวน ๓ รายการ

๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) ระบุคุณสมบัติ (ยี่ห้อ/รุ่น) และสถานที่ตั้ง/จัดเก็บ ไม่ครบทุกรายการ

ข้อสังเกต

๑. ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่ภายในห้อง HUSO SM ๘ ส่วนใหญ่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำนักงาน ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายและไม่สามารถควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา จึงทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดการสูญหายได้

๒. ไม่พบการจัดทำแนวปฏิบัติหรือแผนการดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชัดเจน

๓. ศูนย์ปฏิบัติการแปรรูปอาหารวิศวกรสังคม ซึ่งเป็นสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์การศึกษา จำนวน ๖๐ รายการ พื้นอาคารมีรอยแตกขนาดใหญ่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการตรวจนับครุภัณฑ์ภายในห้อง HUSO SM ๘ ก่อนและหลังการเรียนการสอนเสร็จสิ้น เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพของครุภัณฑ์ว่าพร้อมใช้งานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลความปลอดภัย ควรมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพิ่มภายในตัวห้อง หากเกิดเหตุต่างๆ ขึ้น สามารถใช้ภาพที่บันทึกเป็นหลักฐานเพื่อหาตัวผู้กระทำความผิดได้

๒. เพื่อสามารถควบคุม ตรวจสอบได้และให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หน่วยงานต้องเขียนหรือทำหมายเลขครุภัณฑ์กำกับให้ครบทุกรายการ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักถึงระเบียบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) ดังนี้

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๓. ควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติการดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน (ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว)

๔. หน่วยงานควรมีการตรวจนับครุภัณฑ์ ก่อนมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อการอัปเดตสถานะของครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

๕. หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลการใช้งานทุกครั้ง ที่มีการนำไปใช้งาน

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกข้อมูลสถานที่ใช้งาน/จัดเก็บในระบบให้ครบทุกรายการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำหลักฐานหรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๒. การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์การศึกษา

ข้อตรวจพบ

๑. หน่วยงานให้ความสำคัญต่อครุภัณฑ์ในการนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์ตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอนและสร้างโอกาสในการเรียนรู้ต่อนักศึกษา มีการใช้ครุภัณฑ์การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ความต้องการและการจัดหาของหน่วยงาน มีการใช้ในการเรียนการสอนจริง

๒. ครุภัณฑ์บางรายการใช้งานยังไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการที่ได้รับมายังไม่ได้ใช้งาน

๓. มีครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้มีการใช้งานส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์การศึกษาในศูนย์ปฏิบัติการแปรรูปอาหารวิศวกรสังคมและโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อสังเกต

ครุภัณฑ์การศึกษาในศูนย์ปฏิบัติการแปรรูปอาหารวิศวกรสังคมจำนวน ๖๐ รายการ ถึงแม้จะไม่ได้มีการใช้งาน แต่มีต้นทุนในการรักษาดูแล คือ ใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเทคนิคเครื่องจักรและค่าไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์การศึกษาตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอนและสร้างโอกาสเรียนรู้ให้นักศึกษาอย่างแท้จริง หน่วยงานต้องดูแล กำกับ ให้ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอและมีอายุใช้งานเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๒. เพื่อให้ครุภัณฑ์การศึกษาที่จัดซื้อทำให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ควรเร่งรัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้งานครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์โดยเร็ว

๓. เมื่อได้ครุภัณฑ์ใหม่ควรมีการถ่ายภาพไว้และลงรหัสยี่ห้อสินค้าลักษณะ บอกลีสน์รายละเอียดเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

สรุป

การใช้ครุภัณฑ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดหาครุภัณฑ์ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ในขณะเดียวกันครุภัณฑ์บางรายการยังไม่ได้มีการใช้งาน ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพในการใช้ครุภัณฑ์อาจลดลง

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ได้เก็บข้อมูลผู้รับบริการ ผลสรุปดังนี้

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๖๙ คน

- ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๖๑ คน
- ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย จำนวน ๗ คน
- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน จำนวน ๑ คน

ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากหรือร้อยละ ๘๓.๕๑ และเมื่อจำแนกรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจในระดับมากทุกด้าน ดังนี้

- ความพึงพอใจด้านการปฏิบัติงาน ที่ระดับมาก ร้อยละ ๘๓.๐๘
- ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ที่ระดับมาก ร้อยละ ๘๕.๗๑
- ความพึงพอใจด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ที่ระดับมาก ร้อยละ ๘๒.๗๓
- ความพึงพอใจด้านการให้คำปรึกษา ที่ระดับมาก ร้อยละ ๘๒.๕๑

การไม่พึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ความไม่พึงพอใจที่มีต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

- บางครั้งอธิบายความเป็นมาของกระบวนการไม่ละเอียด

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ควรมีระยะเวลาในการเตรียมเอกสารให้ตรวจสอบ

- ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไตรมาสละครั้ง
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ควรกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้ชัดเจน
ความไม่พึงพอใจที่มีต่อนักตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการให้

คำปรึกษา

- ไม่มี

๒.๓ ความไม่พึงพอใจที่มีต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาของ
หน่วยตรวจสอบภายใน

- ควรมีความชัดเจนในการออกรายงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ควรศึกษาระเบียบให้กระจ่างก่อนออกรายงาน

- การชี้แจงผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ควรมีการชี้แจงผลการตรวจสอบเป็นระยะๆและข้อควร

ปรับปรุงเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเข้าใจและปรับปรุงงาน

เรื่อง/ประเด็นที่อยากให้ตรวจสอบ

- การตรวจสอบความคุ้มค่าในการจัดกิจกรรมต่างๆของคณะ สำนัก สถาบัน แทนการตรวจ
เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเนื่องจากมีผลต่อการบริหารองค์กรในเรื่องการใช้งบประมาณอย่าง
เหมาะสม

- ราคาพัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

๑. การเพิ่มจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจากหน่วยงานที่มีผู้ตอบน้อย พบว่ามี ๖ หน่วยงาน (๓๗.๕% ของทั้งหมด ๑๖ หน่วยงาน) ที่มีผู้ตอบแบบสอบถามน้อยกว่า ๓ คน ได้แก่ คณะนิติศาสตร์, วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว, วิทยาลัยสหวิทยาการเกาะสมุย, สถาบันวิจัยและพัฒนา, โรงเรียนสาธิต และสำนักจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ (มีผู้ตอบเพียง ๑ คนต่อหน่วยงาน) ในครั้งต่อไปควรมีการกำหนดจำนวนผู้ตอบขั้นต่ำต่อหน่วยงาน เช่น อย่างน้อย ๓-๕ คนต่อหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและสามารถสะท้อนความคิดเห็นของหน่วยงานได้อย่างครอบคลุม มีการประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วน

๒. การเพิ่มความหลากหลายของกลุ่มผู้ตอบในระดับผู้บริหาร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน (๘๘.๔๑% หรือ ๖๑ คน) ในขณะที่ผู้บริหารระดับสูง (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน) มีเพียง ๑ คน (๑.๔๕%) และผู้บริหารระดับกลาง (ผอ.กอง/หัวหน้า) มี ๗ คน (๑๐.๑๔%) ในครั้งต่อไป ควรเพิ่มสัดส่วนของผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถาม โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูง เนื่องจากมุมมองของผู้บริหารมีความสำคัญต่อการพัฒนางานตรวจสอบภายใน อาจจัดทำแบบสอบถามแยกสำหรับผู้บริหาร ที่เน้นประเด็นเชิงนโยบายและการบริหารความเสี่ยง ควรมีการนำเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหารเพื่อสร้างความตระหนักและกระตุ้นให้เข้าร่วมในการสำรวจครั้งต่อไป และกำหนดเป้าหมายให้ผู้บริหารมีสัดส่วนอย่างน้อย ๒๐-๓๐% ของผู้ตอบทั้งหมด

๓. การปรับปรุงคำถามให้กระชับและเข้าใจง่าย ในครั้งต่อไป ปรับปรุงคำถามให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย โดยเฉพาะคำถามที่มีลักษณะยาวหรือซับซ้อน เพิ่มตัวอย่างหรือคำอธิบายประกอบคำถามปลายเปิดเพื่อช่วยให้ผู้ตอบเข้าใจและตอบได้ตรงประเด็น

ภาพกิจกรรม



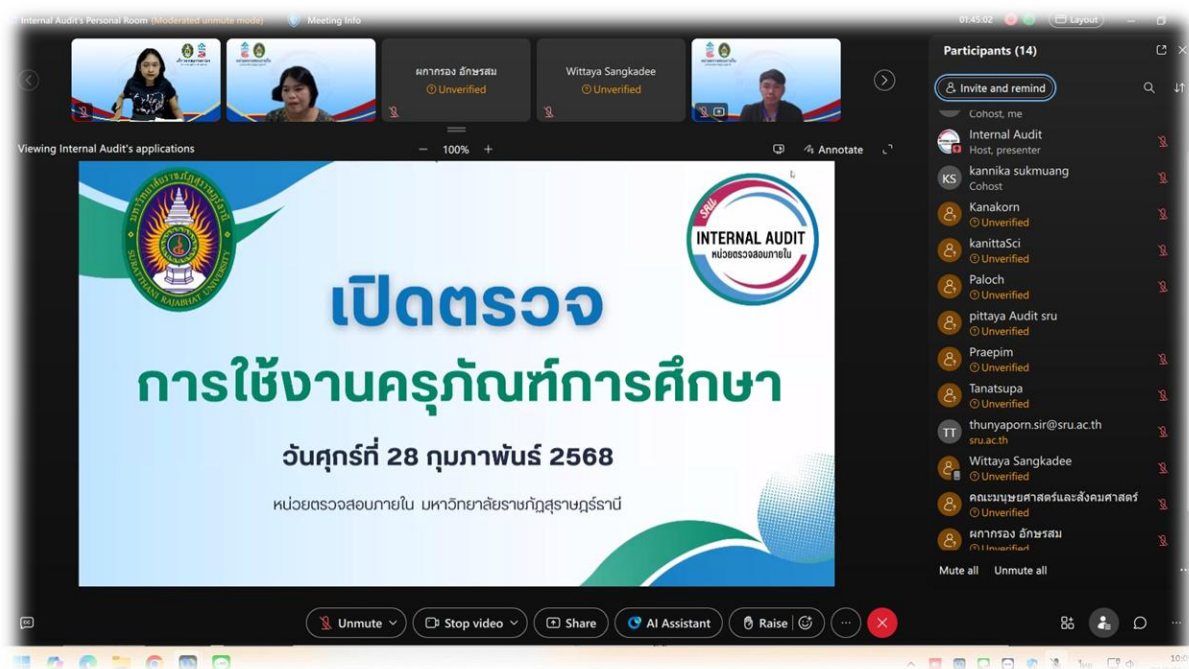
รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เปิดตรวจหน่วยรับตรวจ



เปิดตรวจหน่วยรับตรวจ



รายงานประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การลงพื้นที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบ



SURATTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การเข้ารับการอบรมต่าง ๆ



รายงานประจำปี ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี





หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



272 หมู่ 9 ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84100

Email : audit@sru.ac.th Tel : 077-913323

