รายงาน
สรุปผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ครอบคลุมผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และผลการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยผลการดำเนินงานจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้ ได้แก่ การสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การสอบทานรายงานการเงิน แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตลอดจนการกำกับติดตามการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัยได้อย่างมีคุณค่าเพิ่ม และสำหรับปีงบประมาณถัดไป คณะกรรมการตรวจสอบมีความมุ่งมั่นในเรื่องของการกำกับ ติดตามประเด็นความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานในแต่ละระดับ รวมถึงความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัยในอนาคต

การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผลการตรวจสอบภายในทำให้เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในครบถ้วนตามกรอบหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และผลการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567) ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวเป็นการประมวลผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ การบริหารระบบสารสนเทศ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข หรือข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

รายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับนี้ เกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ คณะผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และสำนักงานตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายในต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

30 กันยายน 2567

สารบัญ

สารจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ 1

สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 2

สารจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน 3

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หน้าที่และความรับผิดชอบ 5

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 7

รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบ 8

สรุปผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ 11

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ประวัติความเป็นมา 13

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และเอกลักษณ์ของหน่วยงาน 14

นโยบายการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของอธิการบดี และผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน 15

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน 16

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน 17

ที่ปรึกษาด้านการเงินการคลังและงานตรวจสอบภายใน 18

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักการและเหตุผล 20

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน 21

ขอบเขตงานตรวจสอบ 22

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ 25

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน 26

สารบัญ (ต่อ)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 34

งบประมาณ 34

อัตราบุคลากรประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน 34

เรื่องที่ตรวจและประเภทการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 35

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 40

สรุปงานบริการตามพันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 42

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผลการตรวจสอบ

1. ด้านการควบคุมพัสดุ 44
2. ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ 51
3. ด้านการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 54
4. ด้านการเงินการบัญชี 55
5. ด้านการดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ/ โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 71
6. การปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดในนามโครงการวิจัยที่ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว 75
7. ด้านอาคารสถานที่ อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร 32) 76
8. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 77

สารบัญ (ต่อ)

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

9. การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น 78

10. ด้านการสอบทานแผนการบริหารความเสี่ยง 79

11. ด้านการควบคุมภายใน 80

12. สรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบ 81

13. โครงการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 82

ภาคผนวก

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 85

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 90

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 95

ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ 103

คณะผู้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 107

สารจากประธาน
คณะกรรมการตรวจสอบ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายหลายประการ ซึ่งรวมถึงปัจจัยความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นช่วงหมดวาระของคณะกรรมการตรวจสอบชุดเดิม (พ.ศ. 2564–2567) และการเริ่มวาระของคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่ (พ.ศ. 2567–2570) โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใต้การนำของประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ดำเนินงานอย่างมุ่งมั่นและมีวิสัยทัศน์ จนทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในปีงบประมาณที่ผ่านมาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ

คณะกรรมการตรวจสอบได้ดำเนินการสอบทานรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในด้านต่างๆ ต่อฝ่ายบริหาร โดยมีการติดตามมติในที่ประชุมอย่างใกล้ชิดผ่านกระบวนการตรวจสอบภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและการบริหารสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

ผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบช่วยให้สภามหาวิทยาลัยเกิดความเชื่อมั่นว่ามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ของภาครัฐ โดยยึดหลักความอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ในนามคณะกรรมการตรวจสอบ ขอขอบพระคุณผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวรรณ สาสิงห์
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

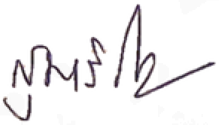
สารจากอธิการบดี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยขอแสดงความยินดีกับคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่ (วาระ 2567 - 2570) และขอขอบคุณคณะกรรมการตรวจสอบชุดที่แล้ว (วาระ 2564 - 2567) ที่ได้มอบข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน โดยอธิการบดีในฐานะผู้บริหารสูงสุดได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งให้มีการกำกับติดตามผลผ่านกระบวนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล อีกทั้งยังมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องผ่านกลไกการตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยตระหนักดีว่ากลไกดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานกำกับดูแล และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ว่าผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

สุดท้ายนี้ มหาวิทยาลัยขอขอบคุณคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่สละเวลาให้ข้อเสนอแนะอันทรงคุณค่า ซึ่งจะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป



รองศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ไชยศุภรากุล

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารจากผู้อำนวยการ
สำนักงานตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบมีความท้าทาย และความเสี่ยงที่แตกต่างจากปีก่อนหน้า ทำให้การวางแผนตรวจสอบจำเป็นต้องรอบคอบมากขึ้น เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ในฐานะของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจึงมุ่งมั่นในการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้บริหารเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ช่วยปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงได้อย่างทันเวลาและเหมาะสมกับสถานการณ์ นอกจากนี้ กลไกการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยยังมีบทบาทสำคัญในการติดตามผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ทำให้กระบวนการและผลการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และการบรรลุเป้าหมายทั้งในด้านการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รองศาสตราจารย์ ดร.อนุวัฒน์ ภักดี

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

01 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. 2564 โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และข้อ 7 วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. 2564 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(3) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(4) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)

(5) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(6) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(7) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

(8) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(9) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(10) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายในรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน และศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(11) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

(12) เรียกให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาชี้แจง หรือแสดงความคิดเห็นหรือเรียกเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

(13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวรรณ สาสิงห์
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

นางสาวฤทัยชนก สิทธิพันธ์
กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์ลักษณ์ พิลาศลักษณ์
กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ

นางดรงค์รัตน์ กล้าหาญ
กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ

รายงานผลการดำเนินงาน
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. 2564 ซึ่งสามารถสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ดังนี้

1. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	การประชุมครั้งที่	วันที่จัดประชุม
1	ครั้งที่ 5/2566	วันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2566
2	ครั้งที่ 1/2567	วันพุธที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567
3	ครั้งที่ 2/2567	วันพุธที่ 8 พฤษภาคม 2567
4	ครั้งที่ 1/2567 *	วันพุธที่ 4 กันยายน 2567

หมายเหตุ : 1) การประชุมนับครั้งที่ประชุมตามปีพุทธศักราช

2) * การประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยชุดใหม่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2567

การประชุมเป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้ว่าอย่างน้อยคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

2. ให้ข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน ผ่านรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งกระบวนการบริหารความเสี่ยงจากคณะกรรมการที่กำหนดโดยผู้บริหาร ซึ่งผลการสอบทานดังกล่าวได้มีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะไปยังผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการควบคุมภายในด้านต่างๆ จากการพิจารณารายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกลไกการกำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเป็นการสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลและใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

2.2 ให้ข้อเสนอแนะถึงคณะกรรมการชุดที่พิจารณาคำของบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เคร่งครัดในการพิจารณาถึงความจำเป็นในการของบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ การปรับปรุงห้องเรียน อาคาร และโครงการต่างๆ

2.3 มหาวิทยาลัยควรมีการกำกับ ติดตามครุภัณฑ์ หรือห้องสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และไม่ได้นำไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือมีความถี่ในการใช้ประโยชน์น้อยมาก มหาวิทยาลัยควรมีแผนการจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ หรือห้องสำนักงาน เพื่อนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1) ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำรวจ และจัดทำรายงานครุภัณฑ์เพื่อให้ทราบว่ามีรายการใดบ้างที่ได้นำไปใช้หรือไม่ได้ใช้งาน

2) สรุปรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานพร้อมระบุเหตุผล เพื่อรายงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

3) หน่วยงานกลางควรสรุปและแสดงผลรายการครุภัณฑ์ หรือห้องสำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานและสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานครุภัณฑ์ หรือห้องสำนักงานนั้นๆ

4) หากมีหน่วยงานต้องการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ หรือห้องสำนักงานให้ทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดี และดำเนินการโอนย้ายครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานที่มีความจำเป็นใช้งานตามระเบียบพัสดุ

2.4 ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในและไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ผู้บริหารในแต่ละระดับควรนำข้อมูลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดการพัฒนา และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2.5 แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกหนี้ระยะยาว โดยมีข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ด้านการเงิน งบประมาณ การจัดหารายได้และผลประโยชน์ ปฏิบัติตามกฎหมาย มติ ครม. ระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรายการที่ขออนุมัติ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

2.7 สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ และนำเสนอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งในปีที่ผ่านมาผลจากการสอบทานรายงานทางการเงิน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบช่วยให้ข้อสังเกตที่ได้รับจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินลดลง และมีเพียงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

3.1 พิจารณาผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 13 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส (3) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้อง และน่าเชื่อถือ และ (4) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. 2564 ข้อ 9 (2) (3) และ (4)

3.2 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอกทราบ

3.3 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.4 ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.5 อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ประเมินตนเองเกี่ยวกับประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อใหญ่ ได้แก่ 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ 2) การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และ 3) หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.83 ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.83 อยู่ในระดับดีมาก การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.85 อยู่ในระดับดีมาก รวมทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.81 อยู่ในระดับดีมาก

จากผลการประเมินข้างต้นทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติและความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้กลไกการกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับผลการประเมินตนเองโดยสรุปแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน คะแนนเฉลี่ย	ความหมาย
1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	4.83	ดีมาก
2. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	4.85	ดีมาก
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	4.81	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	**4.83**	**ดีมาก**

หมายเหตุ : รายละเอียดผลการประเมินในรายข้อแสดงไว้ในภาคผนวก ก

02 | ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2542 กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในรวมถึงการตรวจสอบภายในมากขึ้น อันเป็นผลมาจากในปี พ.ศ. 2540 เกิดวิกฤตเศรษฐกิจในประเทศ และต่างประเทศ ระบบเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองเปลี่ยนแปลงไป กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ วิถีการดำเนินชีวิตในระบบสังคมเปลี่ยนแปลงไป มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยทั่วไปการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนมากขึ้น การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ

โดยรัฐได้ออกพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ ประกอบด้วยมาตรา 68 ถึง มาตรา 79 มีสาระสำคัญ ดังนี้ การทำบัญชี รายงาน และการตรวจสอบ กระทรวงการคลังต้องกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้ในการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน โดยกระทรวงการคลังจะต้องจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐให้คณะรัฐมนตรีทราบ และต้องเปิดเผยรายงานดังกล่าวต่อสาธารณชนด้วย ตามบทบัญญัติ มาตรา 69 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชี และรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา 70 หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 90 วัน และมาตรา 79 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ด้วยเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 จึงได้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และความคุ้มค่าของโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ ประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด

เอกลักษณ์ของหน่วยงาน

ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความโปร่งใส และเที่ยงธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีระบบ และกลไกการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับ

ปรัชญา

การตรวจสอบมีมาตรฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป้าหมายขององค์กร

พันธกิจ

1. สร้างระบบ และกลไกการตรวจสอบภายในที่ทันสมัยตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร
2. เพิ่มคุณค่า และพัฒนาประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย

1. มีระบบ และกลไกการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2. เป็นองค์กรที่มหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจให้ความเชื่อมั่น
3. เป็นองค์กรที่สร้างความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้านของมหาวิทยาลัย
4. มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

นโยบายการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

อธิการบดี

1 มีความอิสระเที่ยงธรรม มีความระมัดระวัง และเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายในที่ดีของมหาวิทยาลัย

2 ปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

1 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ

2 พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างสรรค์การปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตาม การปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในระดับสากล (International Professional Practices Framework: IPPF) รองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน

โครงสร้าง
สำนักงานตรวจสอบภายใน

**คณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

↓

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

↓

- **งานบริหารงานทั่วไป**
- **งานตรวจสอบ และติดตามผลการตรวจสอบ**

บุคลากร
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.อนุวัฒน์ ภักดี

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางสาวชยาภา อัตชู

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวยุภาลัย เตียงนิล

พนักงานการเงินและบัญชี ส.3

ที่ปรึกษาด้านการเงินการคลัง และงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

นางเอื้อมนภา กูบกระบี่

ช่องทางการติดต่อ

0 2942 5800 ต่อ 9035

สำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น 9
อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประวัติการศึกษา

- บธ.บ (สาขาการบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

งานด้านวิชาการ

- อาจารย์พิเศษสาขาวิชาการบัญชี ระดับ ปวส.
- วิทยากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ประวัติการทำงาน

ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย

- พฤศจิกายน 2564 - ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- 2561 - 2564 สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ 20 (สายตรวจกระทรวงอุดมศึกษาฯ)
- 2553 สำนักตรวจสอบการเงินที่ 14 (สายตรวจกระทรวงศึกษาธิการ)
- 2551 สายตรวจการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- 2550 สายตรวจกรุงเทพมหานคร
- 2549 สายตรวจสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
- 2546 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5 (สายตรวจจังหวัดอุบลราชธานี)
- 2542 สายตรวจการไฟฟ้านครหลวง
- 2538 สายตรวจองค์การสวนสัตว์
- 2536 สายตรวจองค์การแก้ว
- 2534 สายตรวจองค์การแบตเตอรี่

พนักงานบัญชี

- 2533 - 2534 บริษัทแจ็กเจีย (ไทย) จำกัด

พนักงานการเงินและการบัญชี

- 2526 - 2533 ศูนย์การแปลนานาชาติ

03 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงานผล และการตรวจสอบ มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลในด้านการสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

1
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

2
เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3
เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

4
เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

5
เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหาร และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

6
เพื่อเป็นกลไกกำกับดูแลให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตงานตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570 ซึ่งเป็นแผนการตรวจสอบระยะ 4 ปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีจำนวนหน่วยรับตรวจ 12 หน่วยงาน (แผนการตรวจสอบ 11 หน่วยงาน และตรวจเพิ่มกรณีพิเศษ 2 ครั้ง 1 หน่วยงาน) โดยมีหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(1) กองคลัง

(2) คณะศึกษาศาสตร์

(3) คณะเกษตรและชีวภาพ

(4) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(5) คณะวิทยาการจัดการ

(6) กองพัฒนานักศึกษา

(7) สำนักวิทยบริการฯ

(8) กองกลาง

(9) คณะวิทยาศาสตร์

(10) คณะมนุษยศาสตร์ฯ

(11) โรงเรียนสาธิต มจษ.

(12) กองบริหารงานบุคคล

ขอบเขตงานตรวจสอบ (ต่อ)

2. งานตรวจสอบด้านต่างๆ

2.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

สอบทานหลักฐานและเอกสารทางการเงินว่ามีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือไม่

2.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 การตรวจสอบอื่นๆ

การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.1 – 2.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

เพื่อให้ทราบว่าระบบที่ทำการตรวจสอบมีความเหมาะสมและปลอดภัย มีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. งานสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

ขอบเขตงานตรวจสอบ (ต่อ)

4. งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจครั้งก่อน โดยดำเนินการติดตามฯ ภายหลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ 90 วัน

5. งานให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการควบคุมภายใน และด้านการบริหารความเสี่ยง

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับหมอบหมาย

6.1 การตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

6.2 การตรวจสอบ และติดตามผลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

7. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน และผู้รับรายงาน

ผู้รายงาน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ผู้รับรายงาน คือ อธิการบดี ซึ่งมีอำนาจลงนามสั่งการผลการตรวจสอบภายใน ไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เมื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในแล้ว ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และเมื่อถึงรอบระยะเวลาติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หัวหน้าหน่วยรับตรวจต้องลงนามในรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและนำส่งมายังสำนักงานตรวจสอบภายในต่อไป

8. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

พัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
1. งานตรวจสอบ	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา	ผลการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็น ร้อยละ 100
2. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ	รายงานผลการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ	ร้อยละของผลการประเมินความพึงพอใจในส่วนของการให้บริการคำปรึกษาแนะนำอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ 93.48
3. งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	รายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ 96.82
4. งานสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)	จัดทำรายงาน (แบบ ปส.) ตามกำหนดระยะเวลา	จัดทำรายงาน (แบบ ปส.) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2567)
	รายงานติดตามผลการดำเนินงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีระดับความเสี่ยงลดลงอย่างน้อย 1 ประเด็น ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
5. งานพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน 30 ชั่วโมง/คน/ปี	บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง 30 ชั่วโมง/คน/ปี

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีดังนี้

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1. งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล		**1,280**	
1.1 การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) หน่วยรับตรวจ กองคลัง	1. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ 2. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ 3. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ ระบบ KTB Corporate Online	4x10x1=40	1. น.ส.ชยาภา อัตชู 2. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา 3. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 4. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ 1) กองคลัง 2) คณะวิทยาศาสตร์ (สถานพยาบาลการแพทย์แผนจีน)	1. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. เพื่อสอบทานกระบวนการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 4. เพื่อให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	4x10x2=80	1. น.ส.ชยาภา อัตชู 2. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา 3. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 4. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1.3 สอบทานรายงานการเงิน พ.ศ. 2566 หน่วยรับตรวจ กองคลัง	เพื่อให้ทราบการจัดทำรายงานและข้อมูลทางการเงินการบัญชีได้ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักการนโยบายบัญชีหน่วยงานรัฐ	4x10x1=40	1. น.ส.ชยาภา อัตชู 2. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา 3. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 4. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล
1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 • วิธีการประกาศเชิญชวน • วิธีคัดเลือก • วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยรับตรวจ จำนวน 7 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง (พัสดุกลาง) 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คณะศึกษาศาสตร์ 4) คณะเกษตรและชีวภาพ 5) คณะวิทยาการจัดการ 6) คณะวิทยาศาสตร์ 7) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. เพื่อสอบทานขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ 2. เพื่อสอบทานการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 3. เพื่อให้ทราบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบในการดำเนินการเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2x15x7=210	1. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 2. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1.5 การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ จำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง 2) คณะศึกษาศาสตร์ 3) คณะเกษตรและชีวภาพ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) กองพัฒนานักศึกษา 6) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) กองกลาง 8) คณะวิทยาศาสตร์ 9) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา 11) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	1. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 2. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการดำเนินการที่กำหนด 3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานต่อไป	2x15x11=330	1. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล 2. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1.6 ตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยรับตรวจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ 2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.2559 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการบริหาร	1x15x1=15	1. น.ส.ชยาภา อัตชู
1.7 ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ หน่วยรับตรวจ จำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง 2) คณะศึกษาศาสตร์ 3) คณะเกษตรและชีวภาพ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) กองพัฒนานักศึกษา 6) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) กองกลาง 8) คณะวิทยาศาสตร์ 9) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา 11) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีความเหมาะสม เพียงพอ 3. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบการควบคุมภายในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2x15x11=330	1. น.ส.ชยาภา อัตชู 2. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1.8 การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง หน่วยรับตรวจ จำนวน 18 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง 2) คณะศึกษาศาสตร์ 3) คณะเกษตรและชีวภาพ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) กองพัฒนานักศึกษา 6) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) กองกลาง 8) คณะวิทยาศาสตร์ 9) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา 11) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 13) กองบริหารงานบุคคล 14) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 15) สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 16) กองนโยบายและแผน 17) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 18) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 2. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่สามารถสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่างๆ อย่างสมเหตุสมผล 3. เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	2x5x18=180	1. น.ส.ชยาภา อัตชู 2. น.ส.ภัสสร์รภชนันท์ วงศ์เสนา

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1.9 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ จำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง 2) คณะศึกษาศาสตร์ 3) คณะเกษตรและชีวภาพ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) กองพัฒนานักศึกษา 6) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) กองกลาง 8) คณะวิทยาศาสตร์ 9) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา 11) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้นๆ	1x5x11=55	1. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง
2. งานให้คำปรึกษา		**180**	
2.1 งานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง/เรื่องอื่นๆ ตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ	เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตามความต้องการของผู้รับบริการ เช่น การวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	5x2x18=180	1. รศ.ดร.อนุวัฒน์ ภักดี 2. น.ส.ชยาภา อัตชู 3. น.ส.ภัสสร์ภชนันท์ วงค์เสนา 4. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 5. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
3. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน		**255**	
3.1 งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ มหาวิทยาลัย และ สกอ.	เพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็ง	5x5x1=25	1. รศ.ดร.อนุวัฒน์ ภักดี 2. น.ส.ชยาภา อัตชู 3. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา 4. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 5. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล
3.2 งานด้านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	เพื่อปฏิบัติตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2560	5x10x1=50	1. รศ.ดร.อนุวัฒน์ ภักดี 2. น.ส.ชยาภา อัตชู 3. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงค์เสนา 4. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 5. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล
3.3 งานสารบรรณ	เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ	1x1x180=180	1. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
4. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่		**60**	
ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	1x5x12=60	1. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง
5. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร		**25**	
ฝึกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในและนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 2. เพื่อจัดทำสรุปองค์ความรู้ที่ได้ โดยเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	5x1x5=25	1. รศ.ดร.อนุวัฒน์ ภักดี 2. น.ส.ชยาภา อัตชู 3. น.ส.ภัสสร์กชนันท์ วงศ์เสนา 4. น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง 5. น.ส.ยุภาลัย เตียงนิล
	รวมวันทำการทั้งสิ้น	**1,800**	

หมายเหตุ 1) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2) วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี = 365 – (104 + 16) – 10 – 10 = 225 วัน
(จำนวนวันทำการของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปี หักวันหยุดเสาร์อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ วันลาป่วยและวันลาพักผ่อน รวม 225 วันทำการ)

3) จำนวนบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในทั้งหมด 5 คน มีวันทำการตลอดทั้งปี (5 คน x 225 วัน) = 1,125 วันทำการ ซึ่งบุคลากร 1 คน คือ น.ส.ธนิตยา ผลสว่าง ลาออกจากราชการเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการที่ 1 การบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน	27,120	บาท
โครงการที่ 2 ตรวจสอบภายในศูนย์การศึกษา มจษ. - ชัยนาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	3,380	บาท
รวมเป็นเงิน	30,500	บาท

อัตราบุคลากรประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน

รศ.ดร.อนุวัฒน์	ภักดี	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
นางสาวชยาภา	อัตชู	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวภัสสร์กชนันท์	วงค์เสนา	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวยุภาลัย	เตียงนิล	พนักงานการเงินและบัญชี ส.3

เรื่องที่ตรวจและประเภทการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ					
			F	C	O	P	IT	M
1	กองคลัง และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จันทรเกษม	1. การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การตรวจสอบการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	√	√	√	√	√	√
		4. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√
		5. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		6. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
2	คณะศึกษาศาสตร์	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√

เรื่องที่ตรวจและประเภทการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ					
			F	C	O	P	IT	M
3	คณะเกษตรและชีวภาพ	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√
4	สถาบันวิจัยและพัฒนา และ งานบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย	√	√	√	√	√	√
		5. การสอบทานการบริหารจัดการอาคารหอพักนักศึกษา	√	√	√	√	√	√

เรื่องที่ตรวจและประเภทการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ					
			F	C	O	P	IT	M
5	คณะวิทยาการจัดการ	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√
6	กองพัฒนานักศึกษา	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
7	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√
		5. ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	√	√	√	√	√

เรื่องที่ตรวจและประเภทการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ					
			F	C	O	P	IT	M
8	กองกลาง	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
9	คณะวิทยาศาสตร์ และ สาขาการแพทย์แผนจีน	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√
		5. การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	√	√	√	√	√	√
10	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√	√	√	√	√

เรื่องที่ตรวจและประเภทการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ					
			F	C	O	P	IT	M
11	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	1. การควบคุมพัสดุ	√	√	√	√	√	√
		2. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	√	√	√	√	√	√
		3. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	√	√	√	√	√	√
		4. การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	√	√	√	√	√	√
12	กองบริหารงานบุคคล (ตรวจกรณีพิเศษ 2 ครั้ง)	1. การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี (สอบทานการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย)	√	√	√	√	√	√
		2. การตรวจสอบด้านการควบคุมภายใน (กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)	√	√	√	√	√	√

หมายเหตุ : F หมายถึง การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
C หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
O หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
P หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
IT หมายถึง การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
M หมายถึง การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

ในปีงบประมาณที่ผ่านมาสำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในครบถ้วน และเป็นไปตามประเภทการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา											
	2566			2567								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กองคลัง	↔	↔	↔									
2. คณะศึกษาศาสตร์				↔	↔							
3. คณะเกษตรและชีวภาพ				↔	↔							
4. คณะวิทยาการจัดการ					↔	↔						
5. กองพัฒนานักศึกษา					↔	↔						
6. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						↔	↔					
7. กองกลาง						↔	↔					
8. คณะวิทยาศาสตร์							↔	↔				
9. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์								↔	↔			
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา									↔	↔		
11. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม										↔	↔	

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา											
	2566			2567								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบภายใน (หลังจากรายงานผลฯ 90วัน)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
สอบทานรายงานผลการควบคุมภายในและการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง	↔	↔										
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ทุก 4 เดือน)				↔	↔			↔	↔		↔	↔
งานให้คำปรึกษา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมฯ		↔			↔			↔			↔	
จัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ 2568										↔	↔	

สรุปงานบริการตามพันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เดือน	งานบริการตามพันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน			
	งานให้บริการความเชื่อมั่น		งานให้บริการคำปรึกษา	
	จำนวนหน่วยรับตรวจ	ร้อยละ	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
ตุลาคม 2566	1	6.67	9	9.38
พฤศจิกายน 2566	-	-	6	6.25
ธันวาคม 2566	-	-	4	4.17
มกราคม 2567	5	33.33	20	20.83
กุมภาพันธ์ 2567	2	13.33	18	18.75
มีนาคม 2567	2	13.33	10	10.42
เมษายน 2567	3	20.00	8	8.33
พฤษภาคม 2567	1	6.67	3	3.12
มิถุนายน 2567	1	6.67	5	5.21
กรกฎาคม 2567	-	-	6	6.25
สิงหาคม 2567	-	-	3	3.12
กันยายน 2567	-	-	4	4.17
รวม	**15**	**100.00**	**96**	**100.00**

04 ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ด้านการควบคุมพัสดุ

1.1 วัสดุ

ข้อตรวจพบ

1

จากการตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยรับตรวจ จำนวน 10 หน่วย พบว่า
1. หน่วยรับตรวจที่มียอดวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมในระบบ MIS 6 หน่วย

2

2. หน่วยรับตรวจที่มียอดวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมในระบบ MIS 4 หน่วย ทำให้ทะเบียนคุมวัสดุยังไม่ถูกต้อง และยังไม่เป็นปัจจุบัน

3

3. การเบิกวัสดุออกจากทะเบียนคุมในระบบ MIS ไม่ตรงกับการใช้งานจริง ส่งผลให้ข้อมูลวัสดุคงเหลือในระบบไม่สอดคล้องกับของจริง

4

4. บันทึกรายการวัสดุในระบบ MIS ไม่ถูกต้องตามหมวดพัสดุ และบันทึกวัสดุที่เหมือนกันแต่อยู่ในหมวดวัสดุต่างประเภทกัน

1.1 วัสดุ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตัดเบิกรายการวัสดุในระบบ MIS ให้ตรงกับการใช้งานจริง และปรับปรุงกิจกรรมควบคุม เช่น การสอบทานรายงาน และตรวจนับวัสดุเป็นประจำ เพื่อให้ข้อมูลวัสดุคงเหลือในระบบและของจริงถูกต้องตรงกัน ตามระเบียบฯ

2. ห้องจัดเก็บวัสดุควรจัดให้เป็นระเบียบ และปลอดภัย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และแยกวัสดุที่เบิกใช้แล้วออกจากวัสดุคงเหลือ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

3. ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมวัสดุอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อสังเกต การจัดประเภทวัสดุที่ไม่ถูกต้องตามหมวดพัสดุทำให้รายงานวัสดุคงเหลือในระบบ MIS ไม่ถูกต้อง ซึ่งควรบันทึกหมวดวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

1.2 ครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ

จากการติดตามครุภัณฑ์ที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 10 หน่วย และการตรวจนับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อก่อนปีงบประมาณ 2555 จำนวน 9 หน่วย ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 3 หน่วย และ ปีงบประมาณ 2566 จำนวน 2 หน่วย พบว่า

1. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยครุภัณฑ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ในปัจจุบันและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับทุกรายการ
2. ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ปรับเปลี่ยนหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ให้สอดคล้องกับทะเบียนคุมปัจจุบัน

3. ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้นำมาใช้งานเนื่องจากสถานที่อยู่ระหว่างการปรับปรุง
4. ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีให้ตรวจสอบจริง เนื่องจากจำหน่ายแล้ว แต่ไม่ได้ตัดออกจากทะเบียนคุม
5. ครุภัณฑ์บางรายการอยู่ในสภาพชำรุด โดยบางส่วนรอจำหน่าย และรอการซ่อม

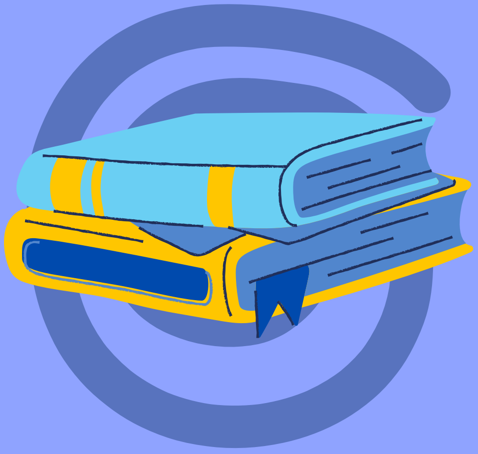
6. เครื่องกรองน้ำไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์และชำรุดไม่ใช้งานไม่ได้ ส่งผลให้ปัจจุบันไม่มีน้ำดื่มบริการ
7. ไม่มีความชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายการยืมครุภัณฑ์ และทะเบียนคุม

1.2 ครุภัณฑ์ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีความถูกต้องตามระเบียบฯ

2. ควรตรวจสอบครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินความจำเป็นการใช้งาน กำหนดระยะเวลาจำหน่ายครุภัณฑ์ กรณีใช้งานไม่ได้ให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบฯ



3. ควรมีนโยบายการยืมครุภัณฑ์ และควรจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
4. ควรจัดหาเครื่องกรองน้ำดื่มไว้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความประทับใจของผู้ใช้บริการ

5. ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส และความถูกต้องในการบริหารครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

1.3 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2566 ของหน่วยรับตรวจ จำนวน 10 หน่วย พบว่าทุกหน่วยส่งรายงานตามระเบียบและเวลาที่กำหนด คิดเป็น 100%

รายงานวัสดุคงเหลือของ 27 หน่วย พบว่าพัสดุกลางบันทึกยอดวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับระบบ MIS และไม่ตรงกับรายงานของหน่วยงานจำนวน 4 หน่วย

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานพัสดุกลางควรตรวจสอบความถูกต้องของรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อลดข้อผิดพลาด

หน่วยงานในมหาวิทยาลัยควรตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1.3 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

รายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ

การควบคุมครุภัณฑ์ก่อนปีงบประมาณ 2555 ของหน่วยรับตรวจ 74 รายการ พบว่า

- ครุภัณฑ์ไม่ได้เขียนหมายเลข 63 รายการ

- ครุภัณฑ์จำหน่ายแล้วไม่ได้ตัดออกจากทะเบียนคุม 7 รายการ
- ครุภัณฑ์ชำรุดอยู่ระหว่างจำหน่าย 2 รายการ

ข้อเสนอแนะ

- เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้วควรตรวจสอบและเขียนหมายเลขกำกับทันทีเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- พัสดุที่จำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทันที

- ควรตรวจสอบครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ หากชำรุดเสื่อมสภาพ ควรจำหน่ายตามระเบียบฯ
- ควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานหรือกิจกรรมควบคุมที่ชัดเจน

2. ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ

- หน่วยรับตรวจกำหนด FlowChart ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่พบว่ายังไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

- การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเกิดความล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและการให้บริการ

ข้อเสนอแนะ

- ควรเร่งปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ควรปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีในการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ

2.2 การจำหน่ายครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ

- เกิดความไม่สอดคล้องกันระหว่างการบันทึกตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบ MIS และบันทึกขออนุญาตจำหน่ายครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง

- ครุภัณฑ์บันทึกจำหน่ายไม่ถูกต้องตามจำนวนที่ระบุไว้
- ไม่พบเอกสารการจำหน่ายพัสดุถึงหน่วยงาน
- ไม่มีเอกสารประกอบการตรวจสอบการขายซากวัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ในบันทึก และใบตัดจำหน่ายในระบบเพื่อความถูกต้อง
- ควรระบุรายละเอียด และแยกประเภทคลังพัสดุ เพื่อให้การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบฯ

- ควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานหรือกิจกรรมควบคุมเพื่อมั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีความถูกต้องในการควบคุมสินทรัพย์มหาวิทยาลัย
- ควรจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

3. ด้านการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ข้อตรวจพบ

ยอดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 พบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด 21 ราย

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการติดตามลูกหนี้ตามขั้นตอน ไม่พบการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

- หลังโครงการสิ้นสุดต้องคืนเงินสดคงเหลือทันที
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการลูกหนี้ค้างชำระอย่างต่อเนื่อง

- ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และควรสรุปรายงานเสนออธิการบดี

4. ด้านการเงินการบัญชี

4.1 ตรวจสอบเงินสด

ข้อตรวจพบ

- ตรวจนับเงินสดถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมการรับเงิน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- หน่วยรับตรวจเก็บเงินสดไว้ในซองขาวปิดกาวในตู้ลิ้นชักโต๊ะทำงานแทนการเก็บในตู้นิรภัย และไม่ได้จัดทำรายงานสรุปเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อสังเกต

- การเก็บรักษาเงินสดยังไม่รัดกุมและไม่ปลอดภัย ซึ่งอาจนำไปสู่การสูญหายของเงินสดหรือเสี่ยงต่อการทุจริตได้

ข้อสังเกต (ต่อ)

- ควรเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562

4.2 ตรวจสอบรายงานการรับเงินและบันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบ

- ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง เลือกประเภทรายรับเงินผิดประเภท ทำให้บันทึกบัญชีผิดประเภท

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- รายงานบัญชีแยกประเภทในงบการเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องเมื่อวันสิ้นงวด

ข้อเสนอแนะ

- ควรปรับปรุงกิจกรรมควบคุมภายใน เพื่อให้บันทึกบัญชีถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินประจำวัน

4.3 ตรวจสอบการรับเงินไฟฟ้าบ้านพักมหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบ

- การจ่ายค่าไฟฟ้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน
- ยอดค้างชำระจำนวนมาก และบางรายชำระเกินกำหนด

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ข้อผิดพลาดจากการจดเลขมิเตอร์ ทำให้ค่าไฟฟ้าไม่ถูกต้อง
- มีความไม่ถูกต้องในรายละเอียดใบเสร็จรับเงินและการเลือกประเภทการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบยอดค้างชำระและติดตามให้ชำระเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- สอบทานรายงานการชำระค่าไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- บันทึกเลขมิเตอร์ให้ถูกต้องและสม่ำเสมอทุกเดือน
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการชำระค่าไฟฟ้า

4.4 ตรวจสอบการรับเงินร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบ

- การชำระค่าเช่าและค่าน้ำค่าไฟฟ้าร้านค้าไม่ครบถ้วนหรือไม่เต็มจำนวน และค้างชำระจำนวนมาก

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ชำระเงินค่าเช่าและค่าน้ำค่าไฟฟ้าเกินกำหนดและไม่เป็นปัจจุบันต่อเนื่องทุกเดือน
- มีความไม่ถูกต้องในรายละเอียดใบเสร็จรับเงินและการเลือกประเภทการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบยอดค้างชำระและติดตามให้ชำระเงินให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินของร้านค้าทุกรายอย่างครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรเลือกประเภทรายรับให้ถูกต้อง และระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการชำระเงิน

4.5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ระบบ New GFMIS Thai

ข้อตรวจพบ

- เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก และผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai เป็นบุคคลเดียวกัน

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสขอเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ควรแยกหน้าที่ผู้บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน กับผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จะช่วยเพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรสอบทานงานระหว่างกันเพื่อความถูกต้อง
- ควรกำหนดการควบคุมการปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

4.6 ตรวจสอบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ปรับปรุงแก้ไข/แก้ไขไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ตุลาคม 2564) ไม่ได้ดำเนินการ 3 ราย และดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ถูกต้อง 2 ราย

ข้อเสนอแนะ

- ควรติดตามการแก้ไขคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่ายค่าจ้างฯ อย่างละเอียด
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าจ้างฯ

4.7 ตรวจสอบการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (1 ตุลาคม 2565)

ข้อตรวจพบ

มีข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง จำนวน 4 ราย โดยมีรายละเอียดที่ยังไม่แก้ไข

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ไม่มีการแก้ไขคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างรอบก่อน
- เบิกจ่ายเงินเกิน
- คำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบและสอบทานการคำนวณเงินตามคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างก่อนจัดทำรายการจ่ายเงินเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรแก้ไขการเพิ่มค่าจ้างจากรอบก่อนหน้าให้ถูกต้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าจ้างฯ

4.8 ตรวจสอบการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (1 ตุลาคม 2566)

ข้อตรวจพบ

มีข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าจ้างไม่ถูกต้องและบางรายการยังไม่มีการแก้ไขคำสั่ง และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตั้งแต่รอบปีที่ผ่านมา

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบต่อไป โดยมีรายละเอียดที่ยังไม่แก้ไข/แก้ไขยังไม่ครบถ้วน จำนวน 4 ราย

ข้อเสนอแนะ

- ควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการตรวจสอบ และสอบทานการคำนวณจำนวนเงินตามคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างให้ถูกต้องก่อนรายการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรแก้ไขการเพิ่มค่าจ้างจากรอบก่อนหน้าให้ถูกต้องเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าจ้างฯ

4.9 ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งหอพักศูนย์ชัยนาท

ข้อตรวจพบ

- การรับเงินถูกบันทึกในฟอร์มโปรแกรม Microsoft Excel แต่ไม่ให้ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทันที

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- หน่วยรับตรวจไม่ได้ส่งเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ควรดำเนินการนำส่งเงินที่ได้รับมาแล้วให้กองคลัง
- ควรให้หลักฐานการรับเงินชั่วคราวแก่ผู้ชำระเงินทันทีเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำส่งเงินให้กองคลัง

4.10 ตรวจสอบการรับเงินค่าไฟฟ้าหอพักเจ้าหน้าที่ศูนย์ชัยนาท

ข้อตรวจพบ

การชำระเงินค่าไฟฟ้าหอพักเจ้าหน้าที่ประจำเดือนแบบเหมาจ่ายไม่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

ไม่พบหลักฐานที่ได้รับการยกเว้นให้เจ้าหน้าที่ไม่ชำระเงินค่าไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบและแจ้งให้ชำระเงินที่ค้างเป็นเวลานาน
- ควรจัดทำทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า และสอบทานรายงานการชำระเป็นประจำ

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในด้านการรับเงินค่าไฟฟ้าหอพัก

4.11 ตรวจสอบการรับเงินค่าเช่าสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบ

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้สนามกีฬาและการติดตามการชำระเงินค่าเช่าสนามกีฬา และบางรายการไม่มีหนังสือขออนุญาตให้เช่าสนามกีฬา

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- การรับเงินค่าเช่าไม่ถูกต้องตามอัตราค่าธรรมเนียมฯ และมีการชำระเงินหลังใช้สนาม
- ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง และไม่มีเอกสารประกอบการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำทะเบียนคุมการใช้สนามกีฬาและประสานงานการชำระเงินค่าเช่าให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ใช้สนามกีฬา เพื่อให้การชำระเงินถูกต้องตามประกาศ

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรมีเอกสารประกอบรับเงินและระบุรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สนามกีฬา

4.12 ตรวจสอบรายรับประจำวันจากรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ข้อตรวจพบ

เอกสารรายละเอียดการรับเงินไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ดังนี้

- รายละเอียดในเอกสารใบสรุปนำส่งเงินประจำวันไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- วิธีชำระเงินที่เลือกในสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับวิธีการจ่ายเงินจริง
- หมายเลขกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับ

ข้อสังเกต

ควรดำเนินการปรับปรุงการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้รายละเอียดใบเสร็จรับเงินและการสรุปนำส่งเงินประจำวันถูกต้องและครบถ้วน

ข้อสังเกต (ต่อ)

เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบรายรับประจำวันให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562

4.13 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ข้อตรวจพบ

- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ไม่มีหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน
- ผู้มีอำนาจลงนามบริษัทไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ข้อสังเกต

- ควรปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำขออนุมัติหน้างบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ข้อสังเกต (ต่อ)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะทำรายการจ่ายเงิน

4.14 ตรวจสอบการรับเงินหอพักนักศึกษาจีน ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

ข้อตรวจพบ

- ค่าน้ำประปามีการชำระเงินต่อเนื่องทุกเดือน แต่พบเดือนเมษายน 2567 มีการชำระเงินค่าน้ำประปาไม่ครบถ้วน
- ไม่พบการชำระเงินค่าหอพักและไม่มีหนังสือที่ได้รับยกเว้น

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- การจัดเก็บค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาหอพักนักศึกษาจีนไม่มีประกาศอัตราการจัดเก็บที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยทำประกาศอัตราค่าใช้จ่ายการใช้หอพักนักศึกษาจีน ให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- ควรจัดทำเอกสารประกอบหรือรายงาน เพื่อให้อธิการบดีรับทราบและอนุญาต ในกรณีที่มีการยกเว้นการชำระเงินค่าหอพักนักศึกษาจีน

4.15 ตรวจสอบการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาปีการศึกษา 2567 (สาธิตฯ)

ข้อตรวจพบ

- การชำระเงินค่าธรรมเนียมล่าช้าเกินกว่าประกาศระยะเวลาที่กำหนด

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ยังไม่มีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567
- ยังไม่มีการชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุประจำปีการศึกษา 2566

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบยอดค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หลังจากครบกำหนดการชำระตามประกาศ
- รายงานการค้างชำระให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อสั่งการ

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

- แจ้งให้ผู้ปกครองหากไม่ชำระตามกำหนดควรติดตามเพิ่มเติม
- ควรกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

5. ด้านการดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ข้อตรวจพบ

การตรวจสอบโครงการหน่วยรับตรวจ 10 หน่วย รวม 17 โครงการ พบว่ามีการใช้เงินจากงบประมาณประเภทต่างๆ ดังนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 10 โครงการ

2. งบประมาณรายได้ จำนวน 5 โครงการ

3. เงินรับฝาก – กองทุนวิจัย จำนวน 1 โครงการ

4. เงินงบเฉพาะกิจ – เงินสนับสนุนจากสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำนวน 1 โครงการ

5. ด้านการดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ)

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

1. บันทึกขออนุญาตไปราชการมีรายชื่อบุคลากรที่ได้รับอนุญาตไปราชการไม่ครบถ้วนทำให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้

2. ไม่พบข้อมูลสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการที่ระบุไว้ และรายงานผลตามตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามแผน

3. เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าอาหาร) เกินอัตราในหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดไว้ และเบิกค่าอาหารซ้ำซ้อน

4. สำเนาใบลงลายมือชื่อ ไม่มีชื่อผู้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดระบุรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน

5. บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ MIS ไม่ถูกต้องตามบันทึกรายละเอียดกำหนดการที่จัดกิจกรรม และในกำหนดการจัดกิจกรรมระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง

6. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วนการเบิกค่าที่พักใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงิน"

7. เบิกค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการ เป็นรายการเบิกค่าที่พักห้องพักเดี่ยว โดยไม่ได้พักคู่

5. ด้านการดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดนโยบายให้มีการรายงานต่อผู้บริหารรับทราบข้อมูลที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ และตัดสินใจ เพื่อวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 47 อย่างเคร่งครัด
3. ควรปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อควบคุมความเสี่ยง และลดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเพิ่มขั้นตอนการสอบทานความถูกต้องในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน
4. กรณีการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ควรส่งคืนงบประมาณส่วนต่างที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือหากไม่สามารถส่งคืนได้ ควรจัดทำเอกสารชี้แจงต่ออธิการบดี
5. ควรตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของอัตราค่าที่พักในกรณีที่สถานที่พักเหมือนกันแต่วันที่เข้าพักต่างกันมีอัตราค่าที่พักแตกต่างกัน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
6. หน่วยรับตรวจควรควบคุมการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ด้านการดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ/โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

7. หลังเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรม ควรจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

8. ผู้ขอเบิกควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการให้ครบถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ ตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

9. หากหน่วยรับตรวจมีงบประมาณคงเหลือจากที่ได้รับจัดสรร ควรดำเนินการโอนคืนมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการบริหารงบประมาณที่กำหนด

10. หากจำเป็นต้องมีเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำบันทึกขออนุญาตต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

11. หน่วยรับตรวจต้องนำส่งคืนเงินในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน หรือไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือกรณีที่มีเอกสารประกอบเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดของเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตและเสนอต่ออธิการบดีเป็นรายกรณี

6. การปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดในนามโครงการวิจัยที่ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้วิจัยบางรายดำเนินการปิดบัญชีในกรณีที่ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

ผู้วิจัยบางรายลาออกจากราชการและผู้วิจัยบางรายคืนทุนวิจัย

ข้อสังเกต

หน่วยรับตรวจควรมีการควบคุมและกำกับติดตามแจ้งให้ผู้วิจัยดำเนินการปิดบัญชี

ข้อสังเกต (ต่อ)

ในกรณีที่ยังไม่ปิดบัญชีควรมีการติดตามเป็นระยะ เช่น การติดตามครั้งที่ 1 การติดตามครั้งที่ 2 เป็นต้น

7. ด้านอาคารสถานที่ อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร 32)

ข้อตรวจพบ

สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ลิฟต์ และห้องน้ำ เกิดความชำรุด เช่น ห้องน้ำหญิงชั้น 1 จำนวน 3 ห้อง และลิฟท์ประตูเปิด - ปิดเอง ซึ่งความจุของจำนวนคนที่เข้าลิฟท์ไม่เป็นไปตามที่มาตรฐานของลิฟท์กำหนดไว้ โดยจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมห้องน้ำและลิฟท์ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการซ่อมแซม ทั้งนี้หน่วยรับตรวจไม่ได้ส่งหลักฐานการตรวจสอบที่เป็นบันทึกแจ้งซ่อมให้แก่ผู้ตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ควรติดตามการแจ้งซ่อมห้องน้ำและลิฟท์อย่างใกล้ชิด เพื่อให้มั่นใจว่าการซ่อมแซมดำเนินการตามบันทึกการแจ้งซ่อม หากไม่ดำเนินการตามคำขอควรทำบันทึกแจ้งกลับมายังหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถรายงานผู้บริหารให้ทราบและดำเนินการต่อไป

8. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีระเบียบ โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน พร้อมทั้งเตรียมระบบสำรองสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินและสามารถกู้คืนข้อมูล และรายงานผลได้ตามกำหนด เพื่อให้การใช้งานระบบมีความปลอดภัย และสามารถกู้คืนข้อมูลได้ทันเวลาเมื่อจำเป็น

9. การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อตรวจพบ

- ขาดแผนการดำเนินงาน ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด
- มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีด้วยวาจาเป็นหลัก และต่อมาปรับเปลี่ยนเป็นการรายงานผ่านระบบออนไลน์เป็นประจำทุกเดือน
- ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนระหว่างบุคคลภายในหน่วยงานกับบุคคลภายนอก เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา
- ไม่มีการเร่งรัดและติดตามหลักฐานให้การดำเนินงานสำเร็จรวดเร็ว และไม่มีการรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาสั่งการอย่างเป็นทางการ

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ควรกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายในโดยเพิ่มการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาสั่งการอย่างเป็นทางการ

10. ด้านการสอบทานแผนการบริหารความเสี่ยง

ข้อตรวจพบ

01

จากการสอบทานแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2566 ของหน่วยรับตรวจ จำนวน 10 หน่วย

02

- มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประชุมจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

03

- มีการติดตามการดำเนินงานตามแผน พบว่ามีความเสี่ยงลดลงอย่างน้อย 1 ประเด็น , คงเดิม 1 ประเด็น และลดลงในทุกประเด็น

ข้อเสนอแนะ

01

- เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงาน และตัดสินใจต่างๆ ควรทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม และระบบการทำงาน

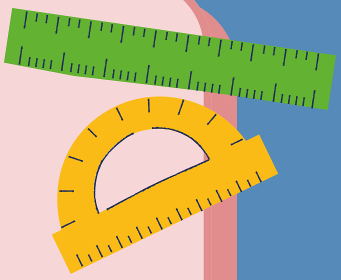
02

- ควรมีการกำกับและติดตามโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบปัญหาในทางปฏิบัติ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

03

- ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงช่วยลดโอกาสเกิดความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562

11. ด้านการควบคุมภายใน



ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 10 หน่วย พบว่า มีการกำหนดภารกิจชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยระบบการควบคุมภายในดีขึ้นจากรอบปีงบประมาณก่อน แต่ยังพบจุดอ่อนในบางด้านที่ควรปรับปรุงต่อไป

ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจควรปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามประเด็นข้อตรวจพบด้านต่างๆ และประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันจุดอ่อนและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 17 หน่วยงาน ซึ่งมีประเด็นการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 7 ประเด็น ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	จำนวน (หน่วย)
1	การควบคุมพัสดุ	16
2	การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1
3	การเงินและบัญชี	3
4	การบริหารจัดการอาคารหอพักนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	1
5	การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	1
6	การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ	15
7	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	4

หน่วยรับตรวจได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจสอบภายในครบถ้วนทั้ง 17 หน่วย ซึ่งเป็นหน่วยที่จัดส่งรายงานตามกำหนด 7 หน่วย และที่จัดส่งรายงานเกินกำหนด 10 หน่วย นอกจากนี้ ยังมีหน่วยรับตรวจที่ยังไม่ถึงรอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 1 หน่วย

สรุปผลการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 28 มีนาคม 2567

ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ชั้น 12 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สรุปผลการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายและด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันพฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม 2567

กิจกรรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้จัดขึ้นเมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ชั้น 12 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานตรวจสอบภายในจึงจัดกิจกรรมเพิ่มเติม

จากการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นั้น ได้มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้คำปรึกษาฯ จำนวน 53 คน ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และ/หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุด้านการเบิกจ่ายเงิน จาก 20 หน่วยงาน โดยมีผู้ตอบแบบประเมินผลความพึงพอใจ จำนวนทั้งสิ้น 46 คน เป็นเพศชาย 13 คน คิดเป็นร้อยละ 28.26 เป็นเพศหญิง 33 คน คิดเป็นร้อยละ 71.74 โดยผู้ตอบแบบประเมินแสดงความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 93.48

05 | ภาคผนวก

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
(Charter of the Audit Committee)

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกลไกเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับ คำนิยาม วัตถุประสงค์และพันธกิจ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม อีกทั้งเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่โปร่งใส และปฏิบัติหน้าที่ตามปรัชญาที่กำหนด คือ การให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ดังนั้น คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงได้ออกกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) เพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน

(๓) เพื่อให้มีการกำกับติดตาม ดูแลให้มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี

(๔) เพื่อเป็นกลไกหลักในการสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

ข้อ ๒ คำนิยาม

"กฎบัตร" หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (คตส.)

"การควบคุมภายใน" หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและมิใช่การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี

"ความเสี่ยง" หมายถึง เหตุการณ์ การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและเป้าหมายของสำนักงานตรวจสอบภายใน

"การบริหารความเสี่ยง" หมายถึง การบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดผลกระทบและ/หรือโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้

"การสอบทาน" หมายถึง การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือรายการต่าง ๆ

"การกำกับดูแลที่ดี" (Good Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

ข้อ ๓ องค์ประกอบคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(๑) ประธานกรรมการ แต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน จากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และบุคคลภายนอก จำนวน ๓ คน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

ข้อ ๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

(๔) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และไม่เป็นผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ

หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๕) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๖) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๗ การประชุม การลงมติ และการประเมินผล

(๑) คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสี่ครั้ง และในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจมีการประชุมเพิ่มเติมได้

(๒) การประชุมของคณะกรรมการนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๓) คณะกรรมการอาจเชิญผู้เกี่ยวข้องในวาระการประชุมเข้าร่วมประชุมหรือเสนอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) รายงานการประชุมที่คณะกรรมการมีมติรับรองแล้วประธานกรรมการต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(๕) คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานและหลักการดำเนินงาน

(๑) มีแผนและดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

(๒) มีกฎบัตรและเผยแพร่กฎบัตรให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

(๓) การดำเนินงานใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลจากหลายๆ ด้าน ทั้งจากเอกสาร บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและวิธีการที่หลากหลายตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม

(๔) พร้อมรับข้อมูล ข้อเสนอแนะจากบุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการเห็นเหมาะสม

(๕) หารือร่วมกับอธิการบดีและ/หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในโอกาสที่เหมาะสม

(๖) ยึดหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบเช่นเดียวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในโดยเคร่งครัด

(๗) ต้องมีความเป็นอิสระ และเสริมสร้างให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๘) มีหน้าที่ช่วยเหลือสภามหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล โดยการสอบทานกระบวนการบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๙) ประสานงานติดต่อสื่อสารกับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๙ การรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) กรณีเร่งด่วนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงให้รายงานต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

(๓) รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแผนปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงานได้ทราบถึงสถานภาพของสำนักงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

(๑) การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(๒) งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

(๓) งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

(๔) สำนักงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

(๖) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ กอง หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด

(๗) คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

(๘) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี

พันธกิจ

(๑) สร้างระบบและกลไกการตรวจสอบภายในที่ทันสมัย ตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร

(๒) เพิ่มคุณค่าและพัฒนาประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๓) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน

๓. สายการบังคับบัญชา

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

(๒) การบริหารทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี

การพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. อำนาจหน้าที่

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม คำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

(๒) สำนักงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

(๓) ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและการประเมินผลระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรือที่มีความเสี่ยงสูง

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ต่อการปฏิบัติงาน การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

๖. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ

ดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

๘. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่

อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๙. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ซึ่งประกอบด้วย

(๑) การประเมินภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑.๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป ตามรูปแบบที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด โดยเป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการติดตามประเมินผล

(๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการประเมินการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นรายครั้ง พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

(๒) การประเมินผลจากภายนอก โดยจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกทุกๆ ๕ ปี ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุวัฒน์ ภักดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ 25 ก.ค. 2566

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
วันที่ 27 ก.ค. 2566

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๒๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังต่อไปนี้

๑. ศาสตราจารย์ประสาท สืบค้า (ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ
๒. นายขจร จิตสุขุมมงคล (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางสาวฤทัยชนก สิทธิพันธ์	กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพดี พิลาศลักษณ์	กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	เลขานุการ
๖. นางสาวชยาภา อัตชู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวอลิสา จิวสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

/(๒) สอบทาน...

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑๒) เรียกให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาชี้แจง หรือแสดงความคิดเห็น หรือเรียกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญปลูก ชายเกตุ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ครั้งที่ 3/2565
วันพุธที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมมานิจ ชุมสาย ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

....

ผู้มาประชุม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. ศาสตราจารย์ประสาท	สืบค้า	ประธานกรรมการ
2. นายขจร	จิตสุขุมมงคล	กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ
3. นางสาวฤทัยชนก	สิทธิพันธ์	กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพดี	พิลาศลักษณ์	กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุวัฒน์	ภักดี	เลขานุการ
6. นางสาวชยาภา	อัตชู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ/ภารกิจอื่น

-

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางเอื้อมนภา	กูบกระบี่	ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยด้านการเงินการคลังและงานตรวจสอบภายใน
2. นางยุภาลัย	เตียงนิล	พนักงานการเงินและบัญชี

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ศาสตราจารย์ประสาท สืบค้า ประธานที่ประชุม เมื่อพิจารณาเห็นว่าคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมครบองค์ประชุม จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ดังนี้

1. ประธานแจ้งมีเรื่องแจ้งที่ประชุม ดังนี้

1.1 ในนามของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ขอแสดงความยินดีกับผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผศ.ดร.อนุวัฒน์ ภักดี ที่สำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดคือระดับปริญญาเอก ซึ่งก็หวังว่าจะนำความรู้และประสบการณ์มาช่วยทำให้กระบวนการงานตรวจสอบของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามธรรมาภิบาลและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของสภามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบและมีข้อเสนอแนะเป็นข้อสังเกตโดยมอบฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนออธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตามคำสั่งที่ 21/2564 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2564 ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวน 4 คน เลขานุการ จำนวน 1 คน และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน นั้น

เนื่องจากผู้ช่วยเลขานุการลาออก จำนวน 1 คน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 คือ นางสาวอลิสา จิวสกุล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานและการจัดเตรียมข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้คณะกรรมการฯ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 1 คน แทนนางสาวอลิสา จิวสกุล

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 1 คน แทนนางสาวอลิสา จิวสกุล

ดังรายละเอียดในเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรให้แต่งตั้ง นางสาวยุภาลัย เตียงนิล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม เห็นชอบให้แต่งตั้ง นางสาวยุภาลัย เตียงนิล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

นัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยต่อไป ครั้งที่ 4/2565 วันพุธที่ 28 กันยายน 2565 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมมานิจ ชุมสาย ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มติที่ประชุม รับทราบ

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ที่ ๑๖ /๒๕๖๖
เรื่อง เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งศาสตราจารย์ประสาท สืบค้า ในฐานะประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมอีกตำแหน่งหนึ่ง ต่อมา ศาสตราจารย์ประสาท สืบค้า ครบวาระการดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงทำให้พ้นจากการดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหกของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงให้เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังนี้

จากเดิม	๑. ศาสตราจารย์ประสาท สืบค้า ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
เปลี่ยนเป็น	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวรรณ สาสิงห์ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ

นอกจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์วีรชาติ เปรมานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น เนื่องจากได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมีตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่มาจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิว่างอยู่หนึ่งตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) วรรคหก ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้ง นางดรงค์รัตน์ กล้าหาญ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

นอกนั้นให้คงไว้ตามเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์วีรชาติ เปรมานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๑๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ ๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ ๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวรรณ สาสิงห์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		ประธานกรรมการ
๒. นางดรงค์รัตน์ กล้าหาญ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		กรรมการ
๓. นางสาวฤทัยชนก สิทธิพันธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์ลักษ์ พิลาศลักษณ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)		กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		เลขานุการ
๖. นางสาวชยาภา อัตชู		ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวยุภาลัย เตียงนิล		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

/๓. สอบทาน...

๓. สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๕. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

๘. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

๙. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

๑๐. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

๑๑. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๒. เรียกให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาชี้แจง หรือแสดงความคิดเห็นหรือเรียกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์วีรชาติ เปรมานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาคผนวก ก

ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. เกณฑ์การให้คะแนน
ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ 5 ระดับ ดังนี้

5 คะแนน	หมายถึง	อยู่ในระดับดีมาก
4 คะแนน	หมายถึง	อยู่ในระดับดี
3 คะแนน	หมายถึง	อยู่ในระดับปานกลาง
2 คะแนน	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อย
1 คะแนน	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ยได้กำหนดเกณฑ์ประเมินไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	อยู่ในระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	อยู่ในระดับดี
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่อไปนี้ เป็นการแสดงค่าเฉลี่ยจากคะแนนของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ท่าน ดังนี้

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน		ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
	คะแนนเฉลี่ย	ความหมาย	
1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม			
1.1 จำนวนของคณะกรรมการตรวจสอบมีความเหมาะสม	4.75	ดีมาก	
1.2 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	5	ดีมาก	
1.3 กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ มีความโปร่งใส ยุติธรรม ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	4.75	ดีมาก	
2. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม			
2.1 คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบกำหนดการประชุมในแต่ละปีล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการฯ สามารถจัดสรรเวลามาประชุมได้ทุกครั้ง	5	ดีมาก	
2.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมีความเหมาะสมที่จะช่วยให้คณะกรรมการฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.75	ดีมาก	
2.3 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละวาระมีระยะเวลาเพียงพอ เหมาะสม	4.75	ดีมาก	
2.4 คณะกรรมการตรวจสอบได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า และมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมตัวเข้าประชุม	4.75	ดีมาก	

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน		ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
	คะแนนเฉลี่ย	ความหมาย	
2.5 บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ของกรรมการทุกคน	5	ดีมาก	
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม			
3.1 จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	4.75	ดีมาก	
3.2 สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี	4.75	ดีมาก	
3.3 สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ	5	ดีมาก	
3.4 สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย	4.75	ดีมาก	
3.5 กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่	4.75	ดีมาก	
3.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	4.75	ดีมาก	

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน		ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
	คะแนนเฉลี่ย	ความหมาย	
3.7 ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย	4.75	ดีมาก	
3.8 ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น	5	ดีมาก	
3.9 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย	5	ดีมาก	
3.10 ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย	4.75	ดีมาก	
3.11 เรียกให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาชี้แจง หรือแสดงความคิดเห็น หรือเรียกเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา	4.75	ดีมาก	
3.12 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	4.75	ดีมาก	

ความเห็นเพิ่มเติม

-

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

39/1 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 0-2942-5800 ต่อ 9030 - 9035

Email: cruaudit@gmail.com

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
CHANDRAKASEM RAJABHAT UNIVERSITY