รายงานประจำปี 2565

คณะกรรมการตรวจสอบและกลุ่มตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

รายงานประจำปี ๒๕๖๕ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานสำเร็จในทุกภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปี สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่นในระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔) รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

ผลงานที่ปรากฏในรายงานประจำปีฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น และร่วมมือร่วมใจของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในทุก ๆ ภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายใน และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

(นางอริยา ศรีม่วง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป **หน้า**

ประวัติความเป็นมา 1

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ 3

โครงสร้างการบริหาร 4

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน 4

โครงสร้างการปฏิบัติงาน 5

คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 6

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน 7

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นโยบายการตรวจสอบ 8

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) 10

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2565 11

การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 14

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 15

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผล 16

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 17

ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 26

การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน 29

ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 30

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 35

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2565 36

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2565 39

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลและมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดินจากรัฐบาล เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ในการปฏิบัติต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจำเป็นต้องมีเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน จึงทำให้ส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ตามหนังสือแจ้งของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0201/ว78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่ง และให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล และปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการขึ้นเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานและปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการหลายฉบับ เพื่อให้เหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้นตามภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ในปัจจุบันใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 เป็นกลไกในการติดตามกระบวนการควบคุมภายในขององค์กรอยู่ในระดับที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมส่งผลให้สามารถลดความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ลงได้ และเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้จัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2551 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหาร

ส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2551 มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุมดูแลงานตรวจสอบภายใน มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ งานตรวจสอบการติดตามและประเมินผล และงานตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี โดยมีภารกิจเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องพร้อมให้คำแนะนำ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการตรวจสอบภายใน
รักษามาตรฐานคุณภาพการจัดการและสร้างความเชื่อมั่น เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. การให้ความเชื่อมั่น Assurance Services

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระโดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลและการควบคุมของส่วนราชการ

2. การให้คำปรึกษา Consulting Services

บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัยโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

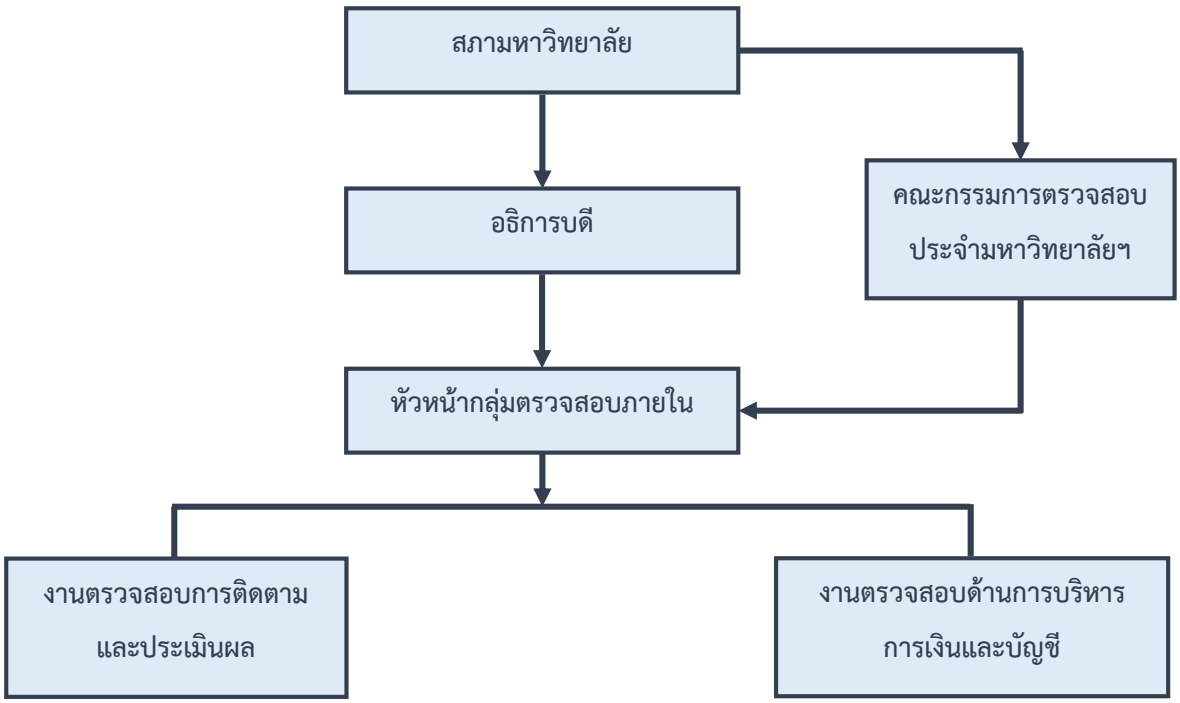
วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบงาน และระบบการจัดการต่อฝ่ายบริหาร
และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

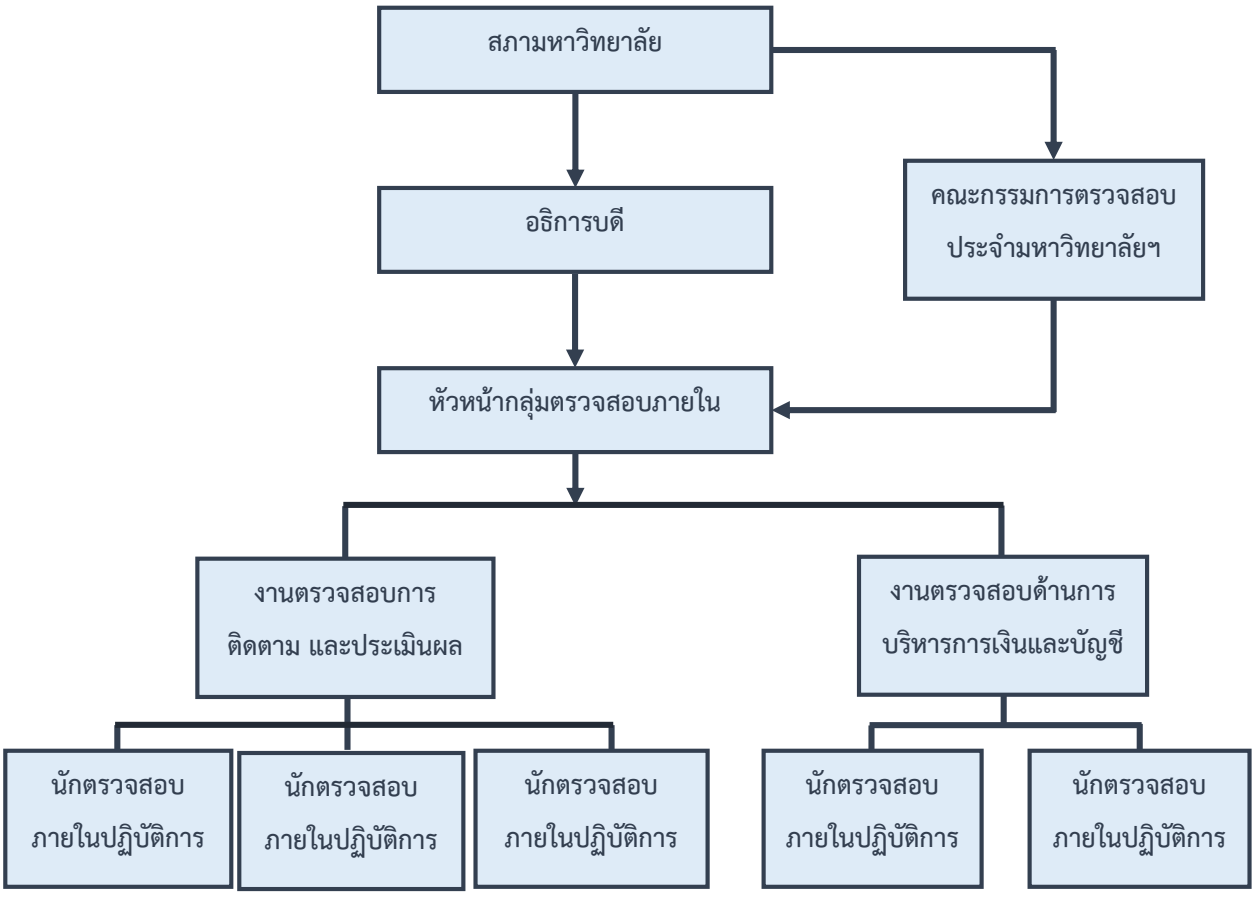
อัตลักษณ์

กัลยาณมิตร สร้างความเชื่อมั่น เที่ยงธรรม

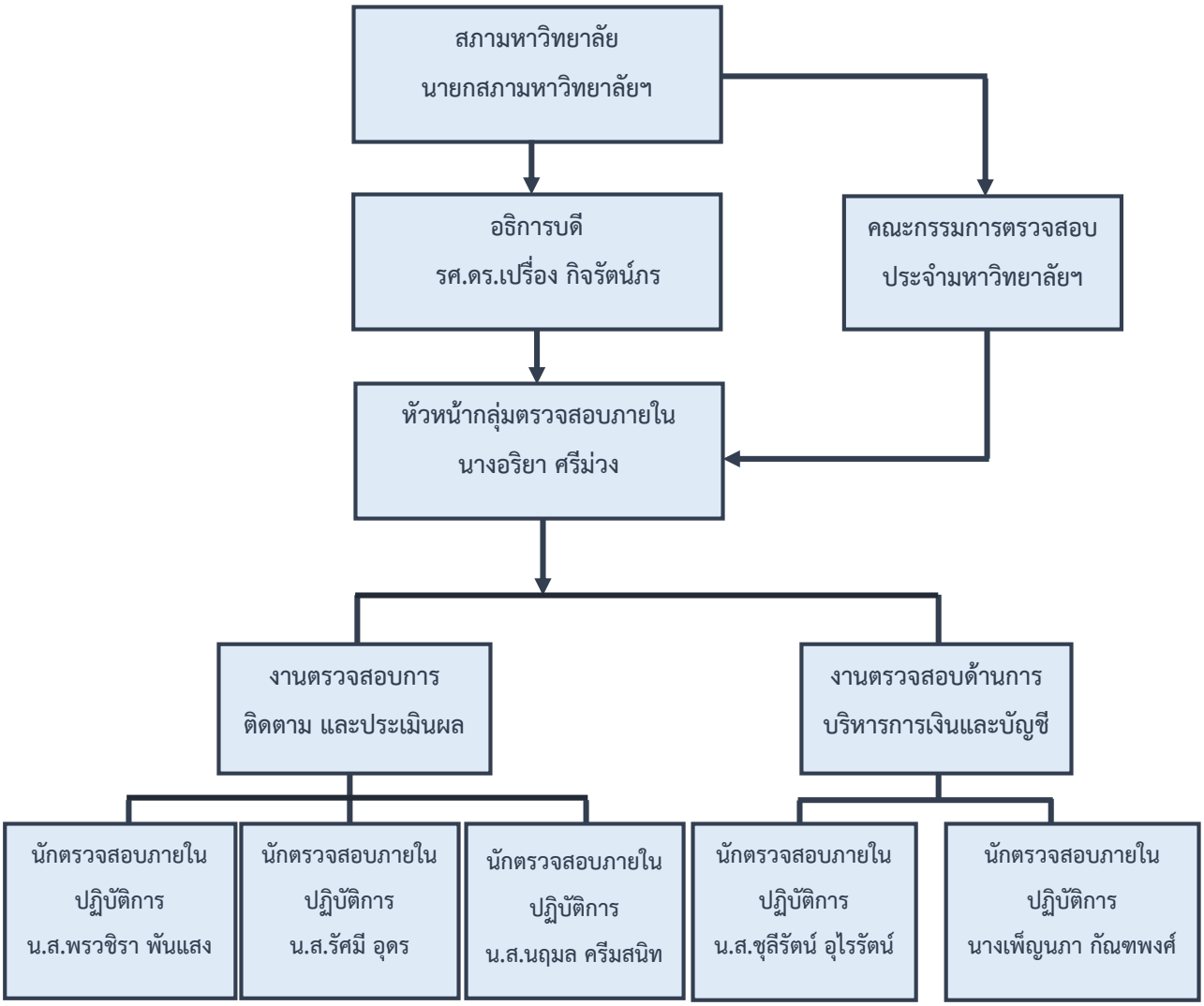
โครงสร้างการบริหารจัดการ



โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

นายสุชน ชาลีเครือ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

นายสมศักดิ์ สุโมตยกุล

คณะกรรมการตรวจสอบ

นางกันณิกา ธนพิพัฒน์

คณะกรรมการตรวจสอบ

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางอริยา ศรีม่วง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์
นักตรวจสอบภายใน

นางเพ็ญนภา กัณฑพงศ์
นักตรวจสอบภายใน

นางสาวพรวชิรา พันแสง
นักตรวจสอบภายใน

นางสาวรัศมี อุดร
นักตรวจสอบภายใน

นางสาวนฤมล ครีมสนิท
นักตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2
การบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ส่วนที่ 2 ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย 2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสร้างคุณค่าเพื่อให้กับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2565

นโยบายการตรวจสอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2. ผู้ตรวจภายในมีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดีภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจจะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานทันที

4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ หมั่นศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจรรยาบรรณ มีคุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

6. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี

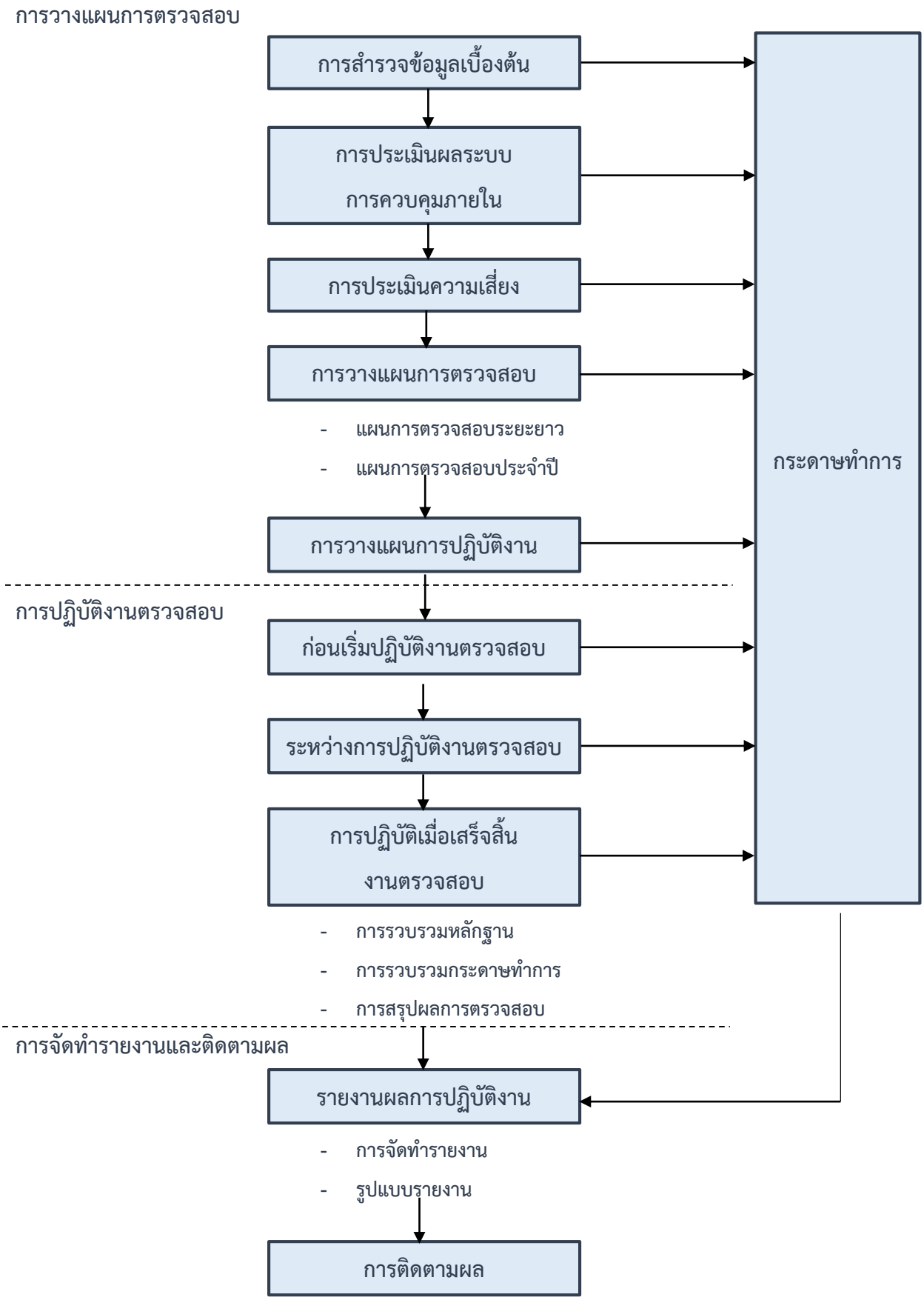
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

8. จัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาจากการตรวจสอบ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

9. สร้างขวัญ กำลังใจ และความสามัคคีในการปฏิบัติเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

10. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Process)



แผนการตรวจสอบประจำปี 2565

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

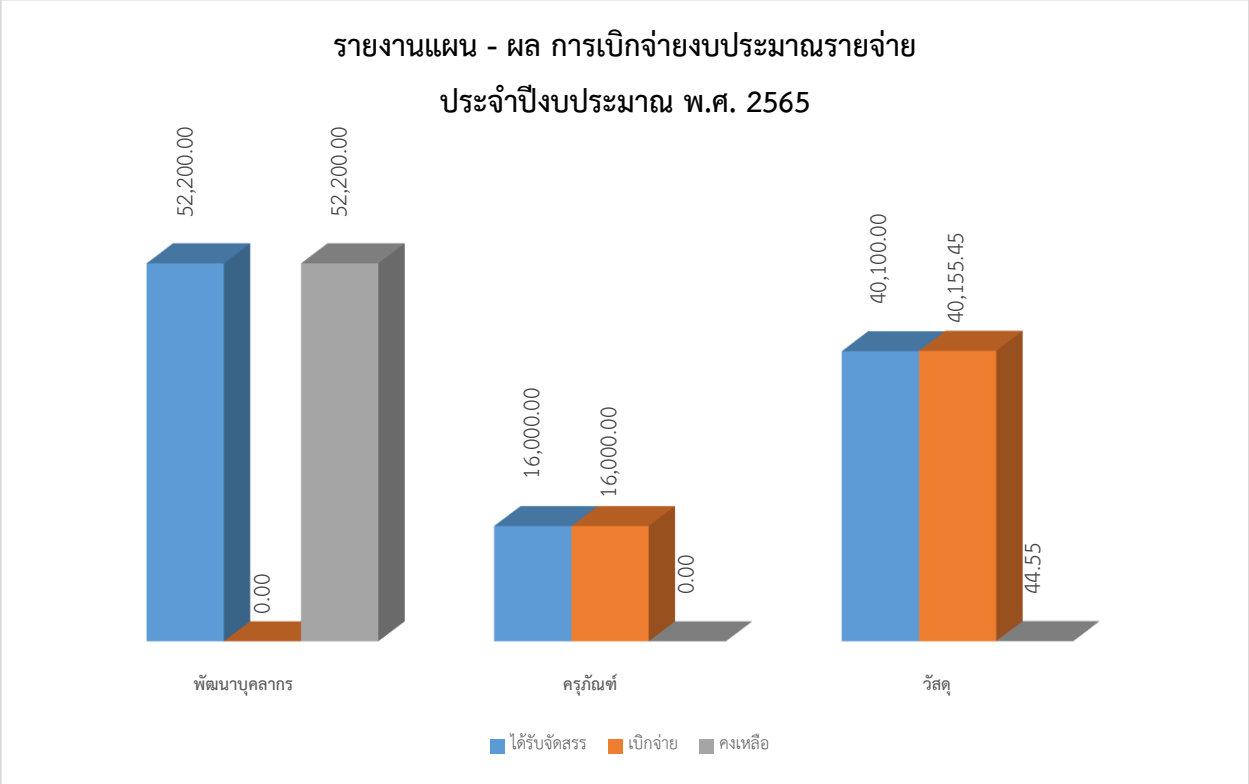
เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวนวันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙		
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น													๙๕๐	
๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)													๖๐๐	
ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน														๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวชิรา พันแสง ๓. นางสาวเพ็ญนภา ก๊ณฑพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร
๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)														๕. นางสาวนฤมล ครีมสนิท
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้														
หน่วยรับตรวจ :														
(๑) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี													(๕X๘๐ = ๔๐๐)	
(๒) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (PCC) และกลุ่มงานตลาดและธุรกิจรายได้													(๕X๔๐ = ๒๐๐)	
๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)													๓๒๐	
การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน														
หน่วยรับตรวจ :														
(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา													(๒X๑๐ = ๒๐)	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์
(๒) คณะวิทยาการจัดการ													(๒X๑๐ = ๒๐)	๒. นางสาวพรวชิรา พันแสง
(๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์													(๒X๑๐ = ๒๐)	๓. นางสาวเพ็ญนภา ก๊ณฑพงศ์
(๔) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม													(๒X๑๐ = ๒๐)	๔. นางสาวรัศมี อุดร
(๕) พุทธวิทยาลัย													(๒X๑๐ = ๒๐)	๕. นางสาวนฤมล ครีมสนิท
(๖) วิทยาลัยการฝึกหัดครู/ศูนย์สาธิตบริบาล													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๗) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๘) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๙) กองนโยบายและแผน													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๐) กองบริหารงานบุคคล													(๒X๑๐ = ๒๐)	

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวนวันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙		
(๑๑) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๒) โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีฯ													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๔) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๕) กองพัฒนานักศึกษา													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๖) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนวัดผล													(๒X๑๐ = ๒๐)	
๑.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ													๕	
ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ													(๕X๑ = ๕)	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวชิรา พันแสง ๓. นางสาวเพ็ญนภา กัณฑพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ครีมสนิท
๑.๕ ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๕ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค ๐๔๒๑๑.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘													๑๕	
หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี													(๕X๓ = ๑๕)	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวชิรา พันแสง ๓. นางสาวเพ็ญนภา กัณฑพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ครีมสนิท
๒. งานบริการให้คำปรึกษา													๑๕	
การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมให้ดีขึ้น													(๕X๓ = ๑๕)	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวชิรา พันแสง ๓. นางสาวเพ็ญนภา กัณฑพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ครีมสนิท

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวนวันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙		
๓. งานบริหารสำนักงาน													**๒๐๖**	
(๑) กำกับ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน														๑. นางอริยา ศรีม่วง
(๒) จัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี														
(๓) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี														
(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจ														
(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (รอบครึ่งปี)														
(๖) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖)													(๑X๒๐๖ = ๒๐๖)	
(๗) ให้คำปรึกษา ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การควบคุมภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง														
(๘) งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ														
(๙) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ														
(๑๐) จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจ														
(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ														
๔. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ													**๗๕**	
(๑) การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน														๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์
(๒) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี														๒. นางสาวพรวชิรา พันแสง
(๓) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และ กรอบคุณธรรมและจริยธรรม														๓. นางสาวเพ็ญนภา ก้ณฑพงศ์
(๔) รายงานพัสดุสำนักงาน														๔. นางสาวรัศมี อุดร
(๕) ธุรการประจำวัน														๕. นางสาวนฤมล ครีมสนิท
(๖) การประกันคุณภาพ (ภายใน)														
(๗) สรุปผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย													(๕X๑๕ = ๗๕)	
(๘) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (กรมบัญชีกลาง)														
(๙) การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง)														
(๑๐) จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจ														
(๑๑) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ														
(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ														
รวมวันทำการ (คน/วัน) ทั้งสิ้น													**๑,๒๓๖**	

การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนภูมิสรุปรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

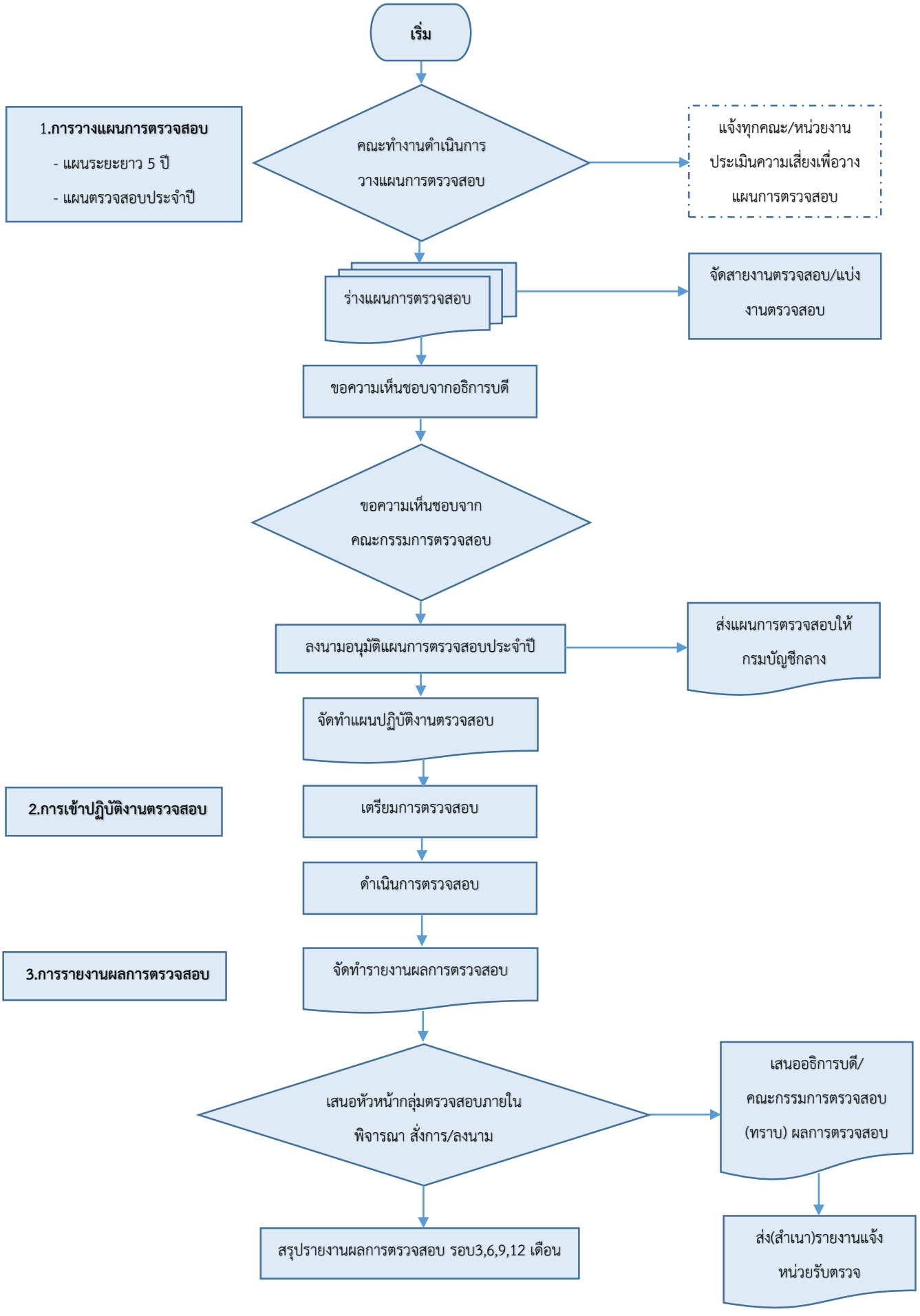


ผลการเบิกจ่าย ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา (บ.กศ.) จำนวน 108,300.00 บาท ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

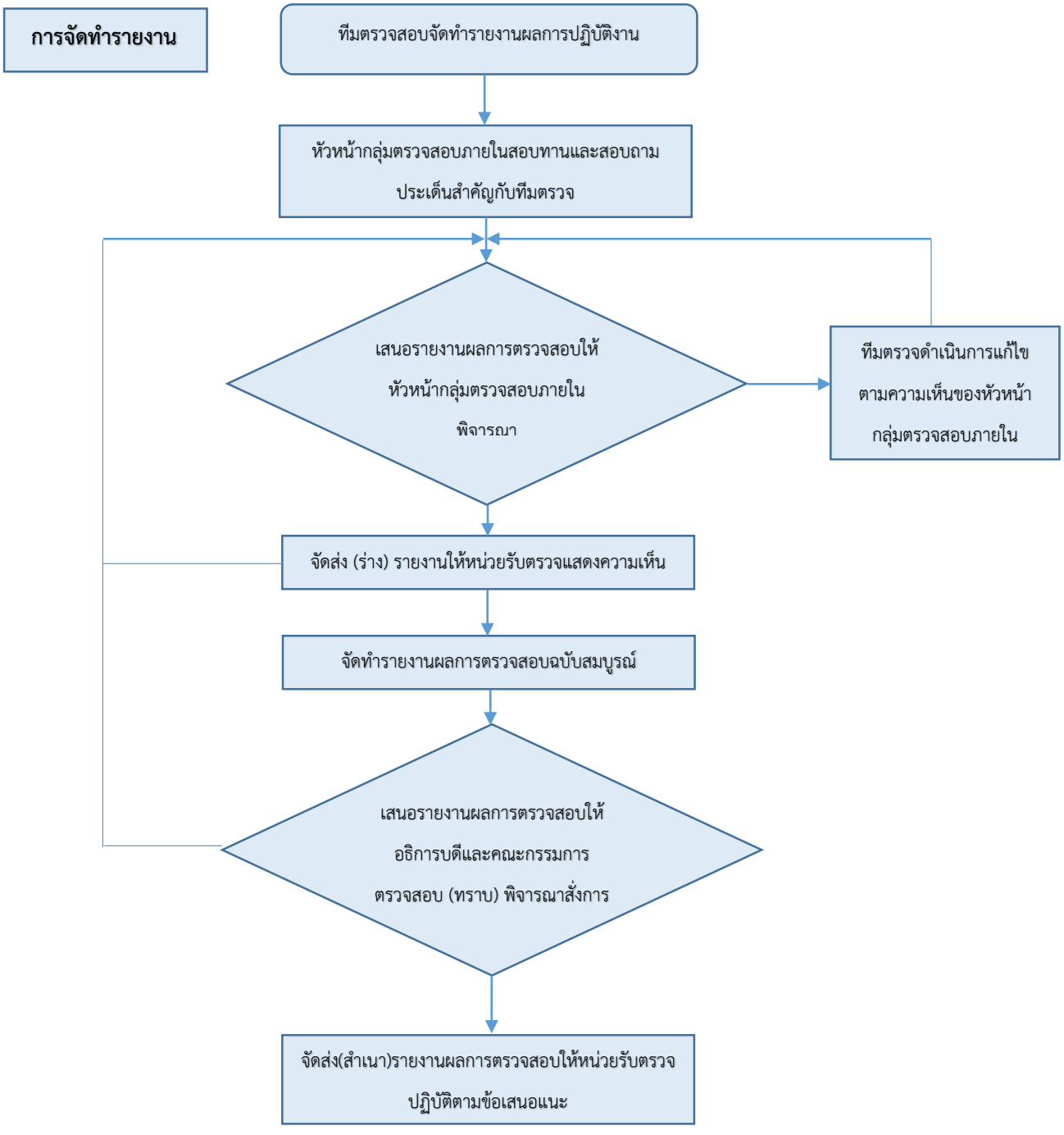
ประเภทเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
งบดำเนินงาน	**108,300.00**	**56,055.45**	**52,244.55**
- พัฒนาศักยภาพบุคลากร	52,200.00	0.00	52,200.00
- ครุภัณฑ์	16,000.00	16,000.00	0.00
- วัสดุ	40,100.00	40,055.45	44.55

งบประมาณด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 52,200.00 บาท ไม่มีการเบิกจ่าย เนื่องจากในปีงบประมาณดังกล่าวบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมรูปแบบออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการจัดทำรายงานผล



ส่วนที่ 3
ผลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2564 และได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการบริการให้คำปรึกษาครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงานตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายของฝ่ายบริหาร ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
2. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการบริการให้คำปรึกษาแนะนำบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.2565 มีทั้งหมด 18 หน่วยรับตรวจ

- ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการตามแผนฯ จำนวน 10 หน่วยรับตรวจ ได้แก่

1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
2) คณะวิทยาการจัดการ
3) คณะมนุษยศาสตร์และสังศาสตร์
4) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
5) พุทธวิชชาลัย
6) วิทยาลัยการฝึกหัดครู / ศูนย์สาธิตบริบาล
7) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
8) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
10) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการดี

- ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการตามแผนฯ จำนวน 1 หน่วยรับตรวจ ได้แก่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

- ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการตามแผนฯ จำนวน 1 หน่วยรับตรวจ ได้แก่ ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (PCC) และ กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

- ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการตามแผนฯ จำนวน 6 หน่วยรับตรวจ ได้แก่

1) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

2) โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

3) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

5) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

6) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนกันยายน 2564 ถึง เดือนสิงหาคม 2565
2. ตรวจสอบการบริหารและการควบคุมพัสดุ
3. ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
4. ตรวจสอบรายงานการเงินและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน
5. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมา
6. ตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565)

1. ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน			
				เรื่อง		ระยะเวลา	
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	18 ต.ค. 64	1 พ.ย. 64	✓		✓	
2	คณะวิทยาการจัดการ	18 ต.ค. 64	1 พ.ย. 64	✓		✓	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังศาสตร์	2 พ.ย. 64	15 พ.ย. 64	✓		✓	
4	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2 พ.ย. 64	15 พ.ย. 64	✓		✓	
5	พุทธวิชชาลัย	16 พ.ย. 64	29 พ.ย. 64	✓		✓	
6	วิทยาลัยการฝึกหัดครู / ศูนย์สาธิตบริบาล	16 พ.ย. 64	29 พ.ย. 64	✓		✓	
7	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี	30 พ.ย. 64	15 ธ.ค. 64	✓		✓	

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน			
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	เรื่อง		ระยะเวลา	
				เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	30 พ.ย. 64	15 ธ.ค. 64	✓		✓	
9	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	16 ธ.ค. 64	29 ธ.ค. 64	✓		✓	
10	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการดี	16 ธ.ค. 64	29 ธ.ค. 64	✓		✓	
11	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	4 ม.ค. 65	2 พ.ค. 65	✓		✓	
12	ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (PCC) และ กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	3 พ.ค. 65	29 มิ.ย. 65	✓		✓	
13	ศูนย์ข้อมูลและการบริการ	30 มิ.ย. 65	15 ก.ค. 65	✓		✓	
14	โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	30 มิ.ย. 65	15 ก.ค. 65	✓		✓	
15	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	18 ก.ค. 65	1 ส.ค. 65	✓		✓	
16	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	18 ก.ค. 65	1 ส.ค. 65	✓		✓	
17	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	2 ส.ค. 65	16 ส.ค. 65	✓		✓	
18	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 ส.ค. 65	16 ส.ค. 65	✓		✓	

2. งานที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ดำเนินการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

2.2 ทบทวนกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.3 ทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.4 ทบทวนกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.5 ตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือเดือนกันยายน 2564 ถึง เดือนสิงหาคม 2565

2.6 ตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร เรื่องการให้บริการเช่าพื้นที่แก่บุคคลภายนอกของโครงการการให้บริการการใช้อาคารและสถานที่

3. งานด้านงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณ จากเงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 108,300.00 บาท

ประเภทเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
งบดำเนินงาน	**108,300.00**	**56,055.45**	**52,244.55**
- พัฒนาศักยภาพบุคลากร	52,200.00	0.00	52,200.00
- ครุภัณฑ์	16,000.00	16,000.00	0.00
- วัสดุ	40,100.00	40,055.45	44.55

หมายเหตุ : ไม่ได้ใช้งบประมาณในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้จัดโครงการในการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในรูปแบบ Online โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

4. ดำเนินการเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

4.1 หน่วยรับตรวจที่วางแผนเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 20 หน่วย

4.2 เรื่องที่ตรวจสอบสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้แก่ ตรวจสอบแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับโครงการวิจัย/โครงการอบรม/บริการวิชาการและโครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน สอบทานการบริหารและการควบคุมพัสดุ สอบทานการบริหารงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบระบบสารสนเทศ สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบรายงานการเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ และตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

สรุปสาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบภายในได้ดังนี้

1. การตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

- มีการจัดทำงบกระทบยอดไม่ครบทุกบัญชี
- มียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ปรากฏในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือของกองคลัง
- ในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนปรากฏยอดยกไป ณ วันสิ้นงวด ไม่ตรงกับยอดยกมา ณ วันต้นงวด

2. ตรวจสอบการบริหารและการควบคุมพัสดุ

2.1 ด้านวัสดุ

- การลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ และยอดยกมาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน
- การจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้อง
- ไม่มีการจัดส่งสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.2 ด้านครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ที่ยังมีสภาพพร้อมใช้งาน แต่ไม่ได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- มีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย แต่ไม่มีการส่งซ่อมหรือส่งคืนแก่งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- การติดหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่มีการเขียน/ติดหมายเลขครุภัณฑ์
- ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งว่าครุภัณฑ์นั้นยังใช้งานได้ดี แต่จากการสุ่มตัวอย่างตรวจสอบกลับไม่มีตัวตนครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

- ไม่มีการจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3 กระบวนการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารและการควบคุมพัสดุ

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
- การเบิกวัสดุออกไปใช้ก่อนโดยไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ
- การจัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเรื่องให้หน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
- การยืมการคืนครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด

3. ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

3.1 บางหน่วยงานไม่มีการจัดทำรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

3.2 มีเพียง 2 หน่วยงานที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

4. ตรวจสอบรายงานการเงิน

4.1 ด้านบัญชี

- มีการรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน
- มีการบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยค้างรับไม่ถูกต้อง
- ลูกหนี้จากการขายที่ค้างชำระเป็นระยะเวลานาน และเป็นเงินจำนวนมาก ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562
- กรณีเงินขาดบัญชีในส่วนของศูนย์วัฒนธรรมพระนครที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของงานวินัยและนิติกร มีอยู่ 2 ส่วน ได้แก่

(1) เงินขาดบัญชีจากการดำเนินงานของโครงการ จำนวน 3 โครงการ ได้แก่

(1.1) เงินขาดบัญชีของโครงการแหล่งเรียนรู้และวิจัยกาซะลองสปา จำนวน 178,200.00 บาท ซึ่งไม่ได้รับรายงานความคืบหน้าจากงานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล

(1.2) โครงการขนมอบดอกปีบ จำนวน 224,750.35 บาท ซึ่งไม่ได้รับรายงานความคืบหน้าจากงานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล

(1.3) เงินขาดบัญชีโครงการบริการพื้นที่อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม จำนวน 76,259.20 บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 0023/2565 เรื่องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน สั่ง ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2565 โดยยังไม่มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

(2) เงินยืมทดรองราชการขาดบัญชี จำนวน 3 โครงการ จำนวน 127,914.18 บาท ได้แก่

(2.1) โครงการแหล่งการเรียนรู้และวิจัยกาซะลองสปา จำนวน 22,605.67 บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยได้ลงนาม รับทราบจำนวนเงินและยินยอมที่จะรับผิดชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวที่คณะกรรมการฯ แจ้งให้ทราบเรียบร้อยแล้ว โดยยังไม่มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

(2.2) โครงการอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “พระนครแกรนด์วิว” จำนวน 26,203.35 บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยได้ลงนาม รับทราบจำนวนเงินและยินยอมที่จะรับผิดชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวที่คณะกรรมการฯ แจ้งให้ทราบเรียบร้อยแล้ว โดยยังไม่มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

(2.3) โครงการขนมอบดอกปีบ จำนวน 79,105.16 บาท อยู่ระหว่างการสรุปรายงานการสอบข้อเท็จจริงฯ

4.2 ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

จากการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย พบว่า มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดดังต่อไปนี้

- แนบใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน
- เอกสารใบสำคัญรับเงินไม่มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ไม่ระบุวันที่ หรือไม่ระบุยอดเงินในช่องรวมเงิน
- แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วน แนบรูปภาพประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน / ไม่ตรงตามวันที่ในกำหนดการ ในการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ และ แนบแผนการดำเนินงานไม่ตรงกับรหัสโครงการที่เบิกจ่าย
- ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานการเงิน / ผู้จ่ายเงิน / ผู้ขอเบิก ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- เอกสารใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ หรือติดไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด รวมถึงไม่มีการขีดฆ่าอากรแสตมป์
- ใบเสนอราคาระบุยอดเงินรวมไม่ถูกต้อง
- ไม่มีการลงลายมือชื่อฝ่ายตรวจสอบและผู้ควบคุมในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น มีการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากจัดโครงการกิจกรรม และไม่มีการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่พัสดุในหนังสือแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมได้รับการอนุมัติหลังจากจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว
- มีการเบิกจ่ายเกินกว่าที่ประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้

4.3 การดำเนินงานของโครงการภายใต้กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ และศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ไม่ครบถ้วน
- ไม่มีการแจ้งหนี้ให้ผู้เช่ามาชำระเงินค่าเช่ารายปี และค่าธรรมเนียมรายปี ตามที่สัญญากำหนด

- ไม่มีการขออนุญาตในการใช้คูปองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมน้ำดื่มไม่ถูกต้อง

5. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมา

จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมาในเรื่องครุภัณฑ์ พบว่า

5.1 มีการดำเนินการแล้วเสร็จในบางส่วน

5.2 ในกรณีที่ไม่พบตัวตนของครุภัณฑ์หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการรายงานต่องานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

5.3 ในส่วนของการติดตามทวงคืนครุภัณฑ์ที่มีการยืมไปใช้งานยังคงต้องติดตามต่อไป

5.4 ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งว่าครุภัณฑ์นั้นชำรุด แต่จากการสุ่มตัวอย่างตรวจสอบกลับไม่มีตัวตนครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

6. ตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร เรื่องการให้บริการเช่าพื้นที่แก่บุคคลภายนอก

จากการตรวจสอบการรับเงิน-การจ่าย ของโครงการการให้บริการการใช้อาคารและสถานที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เฉพาะในส่วนของการให้บริการเช่าพื้นที่แก่บุคคลภายนอก จำนวน 10 รายการ พบว่า

6.1 การรับเงิน

(1) ในกรณีที่รับเงินประกันของเสียหายเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน รวมถึงมีหลักฐานการคืนเงินประกันของเสียหายไม่ครบถ้วน

(2) มีการเรียกเก็บเงินค่าประกันของเสียหายจากบุคคลภายนอกไม่ครบถ้วน

6.2 การจ่ายเงิน

(1) มีการเรียกเก็บเงินจากบุคคลภายนอกเพื่อจ่ายค่าตอบแทนไม่ครบถ้วน โดยมีการเบิกเงินของศูนย์วัฒนธรรมพระนครเพื่อจ่ายค่าตอบแทน

(2) ไม่มีการแนบใบเสนอราคาในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ผลกระทบ

1. การไม่จัดส่งสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน ณ วันสิ้นงวด ให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำยอดวัสดุคงเหลือไปบันทึกบัญชี จะส่งผลทำให้ยอดวัสดุคงเหลือในรายงานการเงินต่ำกว่าความเป็นจริง

2. การไม่จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการและงบการเงินในภาพรวม

3. การไม่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และหรือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยสรุปผลในภาพรวมได้ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ

4. ลูกหนี้จากการขายที่ค้างชำระเป็นระยะเวลานานทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย และเสียโอกาสในการบริหารจัดการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

5. การแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการแนบใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนอาจส่งผลให้บุคลากรประพฤติมิชอบ โดยการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาทำการเบิกซ้ำซ้อนก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่ติดอากรแสตมป์อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์อาจเกิดความเสี่ยงในการนำอากรแสตมป์นั้นมาใช้ซ้ำ

ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชี และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือที่ไม่ปรากฏในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือว่าเป็นเงินรายได้ประเภทใด และนำมาบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 042303/ว42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานให้ถูกต้อง และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 203 204 และ 205 และให้ใช้แบบฟอร์มตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องให้หน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2555 รวมถึงให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำรวจครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ และนำส่งคืนมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 212, ข้อ 213 และกรณีที่ตรวจสอบไม่พบตัวตนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานดำเนินการติดตามหาครุภัณฑ์ให้พบ หากติดตามจนถึงที่สุดแล้วไม่พบให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ข้อ 214

3. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงาน การยืมพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลการยืม กำหนดวันส่งคืน และเมื่อครบกำหนดยืม ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้ให้ยืมต้องติดตามทวงถาม ให้นำพัสดุมาคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

4. ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยเคร่งครัด ทั้งนี้แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในต้องสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้โดยเร็ว และควรกำหนดมาตรการในการติดตามการชำระหนี้ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินการตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ หน่วยงานควรมีมาตรการในการกำหนดโทษต่อเจ้าหน้าที่ที่ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่

7. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายในกำหนดอายุความ ทั้งนี้ควรมีกระบวนการในการติดตามการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่และอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ และหากไม่มีการลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายเงินตามเอกสารเบิกจ่ายนั้นได้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

9. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนผู้เช่าทั้งหมดและดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าให้ครบตามจำนวนผู้เช่า และควรดำเนินการแจ้งหนี้แก่ผู้เช่าที่ชำระค่าเช่าเป็นรายปี และติดตามการชำระหนี้ให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

10. การใช้คูปองเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน ควรกำหนดระเบียบรองรับในการใช้คูปองเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน โดยเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้สามารถใช้คูปองเป็นหลักฐานการรับเงินได้

11. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมน้ำดื่มให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานการรับ การจ่ายน้ำดื่ม และสามารถสอบยันยอดกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน โดยควรควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม MS Excel เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการคำนวณตัวเลข และจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ควรรายงานยอดสินค้าคงเหลือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

12. สั่งการให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าประกันของเสียหายกับผู้ใช้สถานที่ที่เป็นบุคคลภายนอกทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การใช้บริการอาคารสถานที่ พ.ศ. 2564

13. การรับเงินทุกประเภทในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง นำฝากธนาคารและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีการคืนเงินประกันของเสียหายต้องมีหลักฐานการจ่ายคืนเงินประกันให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่มาใช้สถานที่ของทางมหาวิทยาลัยฯ

14. การเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนจะต้องเรียกเก็บจากหน่วยงานผู้มาใช้สถานที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายจากศูนย์วัฒนธรรมพระนครได้ ทั้งนี้ขอให้นำเงินที่เบิกเพื่อจ่ายค่าตอบแทนส่งคืนศูนย์วัฒนธรรมพระนคร เนื่องจากไม่ใช่การปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

15. ควรกำหนดอัตรากำลังคน อัตราค่าตอบแทน และหลักเกณฑ์การใช้บริการอาคารสถานที่ให้ชัดเจน เหมาะสม และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามขอให้กำหนดบทลงโทษตามสมควรแก่กรณี

16. ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไปให้ออกใบเสนอราคาให้แก่ผู้ขอใช้สถานที่ทุกครั้ง เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานและประกอบการบันทึกบัญชี

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯไม่เห็นถึงความสำคัญของงานตรวจสอบภายในซึ่งงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

2. รายงานผลการตรวจสอบไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ จึงไม่อาจผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำกับดูแลของผู้บริหาร

3. หน่วยรับตรวจยังคงมีทัศนคติหรือความเชื่อเกี่ยวกับการตรวจสอบว่าเป็นการ “จับผิด” ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบเท่าที่ควร ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้ยากขึ้น

ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 2565

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อสรุปผลและนำข้อคิดเห็นจากแบบสอบถามมาปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบ
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้พัฒนาตนให้ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
4. เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปี
5. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แนะในการทำงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการสำรวจ

ดำเนินการโดยส่งแบบสอบถามให้กับหน่วยรับตรวจในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 24 หน่วยงาน โดยหน่วยรับตรวจได้รับแบบสอบถามและตอบกลับมา ทั้ง 24 หน่วยงาน จำนวน 50 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานผู้ตอบ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน และระดับของผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจ และอื่น ๆ

ตอนที่ 2 แบบสำรวจระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เกณฑ์การประเมิน คือ ระดับความพึงพอใจ

คะแนนเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.50 – 4.49	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.50 – 3.49	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.50 – 2.49	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.49	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

การสำรวจครั้งนี้วิเคราะห์ข้อมูลโดยนำแบบสำรวจมาแจกแจงความถี่ หาค่าคะแนนเฉลี่ย และนำเสนอในรูปแบบของตาราง ความเรียง และแผนภูมิแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

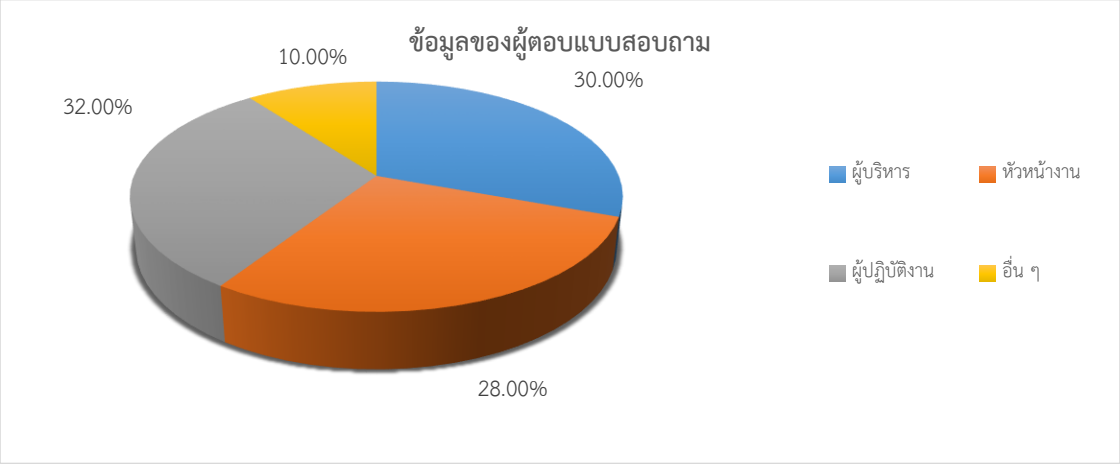
1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานผู้ตอบ

2. ค่าคะแนนเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพในหน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
1. ผู้บริหาร	15	30.00
2. หัวหน้างาน	14	28.00
3. ผู้ปฏิบัติงาน	16	32.00
4. อื่น ๆ	5	10.00
รวม	**50**	**100**



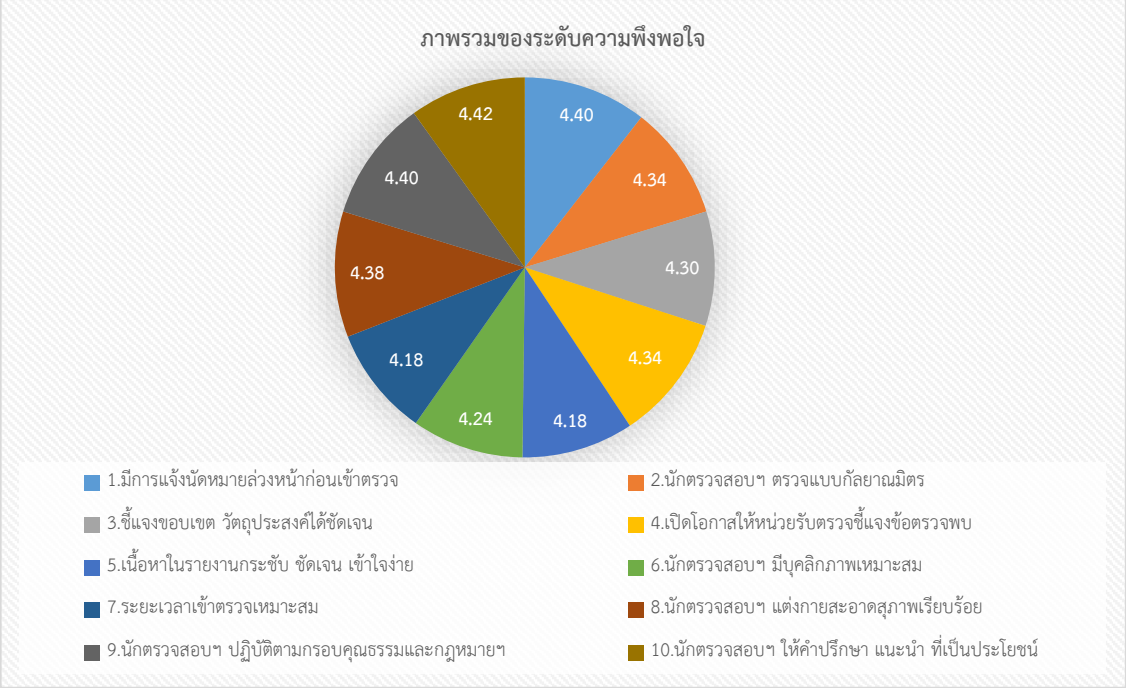
สรุปได้ดังนี้คือ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยคิดเป็นร้อยละ 32.00 รองลงมาคือผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 30.00 ส่วนหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ 28.00% และอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 10.00

ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจสอบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตอนที่ 2 : ระดับความพึงพอใจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1.ในการเข้าเปิดตรวจ/ปิดตรวจมีการแจ้งนัดหมายกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า	4.40	0.73	มาก
2.การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจเป็นแบบกัลยาณมิตร	4.34	0.75	มาก
3.ผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงขอบเขต วัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจได้อย่างชัดเจน เข้าใจในแนวทางการตรวจสอบในครั้งนี้	4.30	0.81	มาก
4.ผู้ตรวจสอบภายในเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจง/อธิบายในข้อตรวจพบ	4.34	0.77	มาก
5.รายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	4.18	0.77	มาก
6.ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	4.24	0.77	มาก
7.ระยะเวลาที่ใช้ในการเข้าตรวจสอบมีความเหมาะสม	4.18	0.90	มาก
8.การแต่งกายของผู้ตรวจสอบภายในสะอาด สุภาพ เรียบร้อย	4.38	0.73	มาก

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
9.ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบคุณธรรมของนักตรวจสอบ คือ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซื่อสัตย์ และมีความเที่ยงธรรม	4.40	0.78	มาก
10.ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ	4.42	0.81	มาก
คะแนนเฉลี่ยรวม	**4.32**	**0.69**	**มาก**



จากผลการสำรวจ พบว่า **ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.32** เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจมากที่สุด คือด้านผู้ตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ โดยมีคะแนนเฉลี่ย 4.42 รองลงมาคือด้านผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบคุณธรรม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซื่อสัตย์ และมีความเที่ยงธรรม และด้านมีการแจ้งนัดหมายกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้าก่อนเปิดตรวจ/ปิดตรวจ โดยมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.40 ส่วนด้านการแต่งกายของผู้ตรวจสอบภายในสะอาด สุภาพเรียบร้อย มีคะแนนเฉลี่ย 4.38 ส่วนด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจเป็นแบบกัลยาณมิตร และด้านผู้ตรวจสอบภายในเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจง อธิบายในข้อตรวจพบ มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.34 ส่วนด้านผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงขอบเขต วัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจได้อย่างชัดเจน มีคะแนนเฉลี่ย 4.30 ส่วนด้านผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลิกภาพเหมาะสม มีคะแนนเฉลี่ย 4.24 ส่วนด้านรายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย และด้านระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบมีความเหมาะสม มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด โดยมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.18

ตอนที่ 3 : ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ผู้ตรวจสอบภายในเป็นกัลยาณมิตรที่ดีมาก
- เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 จึงส่งผลกระทบต่อการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่อบรม	หัวข้อเรื่องอบรม	บุคลากรที่เข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่จัด
7 ธันวาคม 2564	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	นางสาวพรวชิรา พันแสง นางสาวรัศมี อุดร นางสาวนฤมล ครีมสนิท	กรมบัญชีกลาง
9 สิงหาคม 2565	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นางสาวพรวชิรา พันแสง นางสาวรัศมี อุดร นางสาวนฤมล ครีมสนิท	กรมบัญชีกลาง
21 มกราคม 2565 **9 สิงหาคม 2565**	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นางสาวรัศมี อุดร	กรมบัญชีกลาง
20 ธันวาคม 2564 **10 สิงหาคม 2565**	การรายงานผลการตรวจสอบ	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นางสาวรัศมี อุดร นางสาวนฤมล ครีมสนิท	กรมบัญชีกลาง
10 สิงหาคม 2565	การบริหารจัดการความเสี่ยง	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นางสาวพรวชิรา พันแสง นางสาวรัศมี อุดร นางสาวนฤมล ครีมสนิท	กรมบัญชีกลาง
11 สิงหาคม 2565	การควบคุมภายใน	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นางสาวรัศมี อุดร	กรมบัญชีกลาง
11 สิงหาคม 2565	การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ นางสาวพรวชิรา พันแสง นางสาวรัศมี อุดร นางสาวนฤมล ครีมสนิท	กรมบัญชีกลาง

ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565

การดำเนินงานการประชุมในรอบปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะกรรมการตรวจสอบมีการจัดประชุมเป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่กำหนดให้มีการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี และประชุมร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 4 ครั้ง และมีการจัดประชุมร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดสาระสำคัญในการประชุม ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
ครั้งที่ / วันที่	**เรื่อง**	**มติที่ประชุม**
ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 26 ตุลาคม 2564	1. นำเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้อธิการบดีลงนามก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2. นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว 3. คณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	1. รับทราบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. รับทราบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 3. ให้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการเสนอ
ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2564	1. คณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	1. เห็นชอบ (ร่าง) กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป
ครั้งที่ 3/2565 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565	1. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อย 2. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไตรมาสแรก (เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2564)	1. ที่ประชุมรับทราบ 2. คณะกรรมการให้ความเห็นเพิ่มเติมในเรื่องการตรวจติดตามและให้วางแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
ครั้งที่ / วันที่	**เรื่อง**	**มติที่ประชุม**
ครั้งที่ 3/2565 (ต่อ) วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565	3. รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 10 หน่วยงาน	3. ประธานมอบหมายฝ่ายเลขาสรุปประเด็นหลักๆในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารในนามคณะกรรมการตรวจสอบ
ครั้งที่ 4/2565 วันที่ 23 สิงหาคม 2565	1. ทบทวนกรอบคุณธรรม กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไตรมาส 2 (เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม 2565) 4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไตรมาส 3 (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน 2565) 5. ขอนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1. รับทราบ ในการเพิ่มเติมเนื้อหาของกฎบัตรการตรวจสอบภายในในส่วนของการติดตามรายงานผลการตรวจสอบ 2. ให้กำหนดเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มเติมในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 3. ประธานมอบหมายฝ่ายเลขาสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อนำวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อหาแนวทางแก้ไข 4. ประธานมอบหมายฝ่ายเลขาสรุปประเด็นสำคัญ รวมถึงประเด็นของลูกหนี้ระยะยาว (เงินขาดบัญชี) เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระพิเศษ เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเร่งรัดให้เสร็จสิ้นโดยเร็วก่อนที่จะหมดอายุความ 5. ให้ตรวจสอบเรื่องการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

คณะกรรมการตรวจสอบได้ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพิจารณาประเด็นที่ตรวจพบและรับทราบปัญหา อุปสรรคการสอบทานและตรวจสอบงบการเงิน และประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงาน ได้ให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักการ ข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ และติดตามให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565

สรุปผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในภาพรวม อยู่ระดับคะแนน **87.80** ซึ่งหมายความว่าคณะกรรมการตรวจสอบทุกท่านมีความเห็นตรงกันว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของคณะกรรมการทั้งคณะ อยู่ในเกณฑ์ **ดี**

สรุปผลการประเมินตนเองในภาพรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หัวข้อ	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)	12.67	84.47
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	26.00	86.67
3. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)	35.67	89.18
4. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)	32.00	91.43
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)	21.00	84.00
6. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)	9.00	90.00
7. การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)	13.33	88.87
คะแนนเฉลี่ยรวม	**149.67**	**87.80**

ภาคผนวก

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๒๗/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยความตามมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. นายสุชน ชาลีเครือ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมศักดิ์ สุโมตยกุล	กรรมการ
๓. นางกันณิกา ธนพิพัฒน์	กรรมการ
๔. นางอริยา ศรีม่วง	เลขานุการ
๕. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อ ๑๓ ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิวัฒน์ ศัลยกำธร)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดทำกรอบคุณธรรมฉบับนี้ขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบคุณธรรมที่ดีงามอันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างกัลยาณมิตร เที่ยงธรรม และเป็นอิสระ

หลักปฏิบัติงาน

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๓.๓ หากผู้ตรวจสอบภายในมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่นรับทราบ จะต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรืออธิการบดีเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใจต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ความเป็นอิสระ (Independence)

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานและเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๕.๕ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น แต่สามารถเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๖ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่ออธิการบดีถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๗ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัด ที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

แนวปฏิบัติตน

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามกรอบคุณธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตรโดยการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทราบโดยทั่วกัน

๑. คำนิยาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าหน่วยงาน การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงาน หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชพระนคร ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การควบคุม หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๔ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔.๖ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๔.๗ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

๕.๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คือกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผลงานผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและการกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร