

รายงานประจำปี งบประมาณ 2568



ANNUAL REPORT 2025

Internal Audit Division

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



**“ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร”**

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

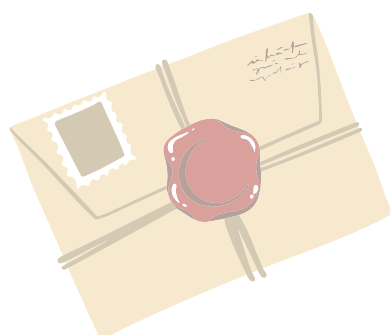
สารจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกลไกสำคัญในการช่วยให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด รวมทั้งยังช่วยส่งเสริมให้ส่วนงานปรับปรุงกระบวนการทำงานในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน การบริหารทรัพยากร หรือการดำเนินงานโครงการต่างๆ ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ เชิงป้องกันและสร้างสรรค์ มีการทำงานที่มุ่งมั่น ทุ่มเท อย่างมืออาชีพ ตลอดจนสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรม ให้มหาวิทยาลัยยึดมั่นในความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต

ความสำเร็จการตรวจสอบภายใน เกิดจากความร่วมมือ ร่วมใจของทั้งผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยรับตรวจ และนักตรวจสอบภายใน ที่ช่วยกันปรับปรุง พัฒนา สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนงาน รวมทั้งคำแนะนำของคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับระบบ บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย ซึ่งผมขอชื่นชมและขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน มา ณ ที่นี้



รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา

CONTENT

01 บทสรุปผู้บริหาร

02 ข้อมูลทั่วไป

03 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

04 นโยบายการตรวจสอบภายใน

05 ผลการดำเนินงาน

06 การพัฒนาบุคลากร

07 ภาคผนวก

สารบัญ



01

บทสรุปผู้บริหาร

Executive Summary

บทสรุปผู้บริหาร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2567 อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนโดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมีอิสระ เที่ยงธรรม รวมถึงปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและระมัดระวังรอบคอบ เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน มุ่งมั่นเพิ่มคุณค่าและเสริมสร้างจริยธรรมให้กับมหาวิทยาลัย โดยผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ทั้งหมด 10 เรื่อง ประกอบด้วย

1. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก จำนวน 10 เรื่อง

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) และการตรวจสอบด้านอื่นๆ

- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

2. งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน จำนวน 2 เรื่อง

- การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

- การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

- การทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2569 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2568

3. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งได้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำนวน 5 ครั้ง และการหารือและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบ รวมทั้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และจุดอ่อนในการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2568 รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะในส่วนของงานบริการให้ความเชื่อมั่นเพื่อนำไปสู่การแก้ไข/ปรับปรุงงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับงานบริการให้คำปรึกษาได้ดำเนินการสร้างการรับรู้ในเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงในการทำงาน และสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และระบุกิจกรรมการควบคุมภายใน เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น





02

ข้อมูลทั่วไป

General Information

ข้อมูลทั่วไป

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจึงได้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่จะช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และตามที่กระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยทำหน้าที่การบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจต่างๆ ในเรื่องของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติงาน ซึ่งการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือและกลไกอันสำคัญของผู้บริหาร เปรียบเสมือนกลไกในการเฝ้าระวังให้หน่วยงานได้รับรู้สถานการณ์ของตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างทั่วถึง และได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมและมีมาตรฐานของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นดังกล่าว ประกอบด้วยงานตรวจสอบภายใน และให้คำปรึกษา และงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ส่วนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

วิสัยทัศน์

“ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา
อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่ม
คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของ
องค์กร ”

พันธกิจ

1. มุ่งหวังให้มหาวิทยาลัย มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยการเปิดเผยข้อมูล อย่างถูกต้อง เพียงพอ
2. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและมีการประเมินตนเองด้านการควบคุมภายใน
3. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน

General Information

ข้อมูลทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินตรงรายการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายการลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมตรงรายการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

1.2 จัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบผลการดำเนินงาน

1.3 ศึกษา ค้นคว้ารวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

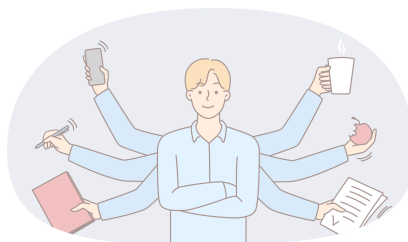
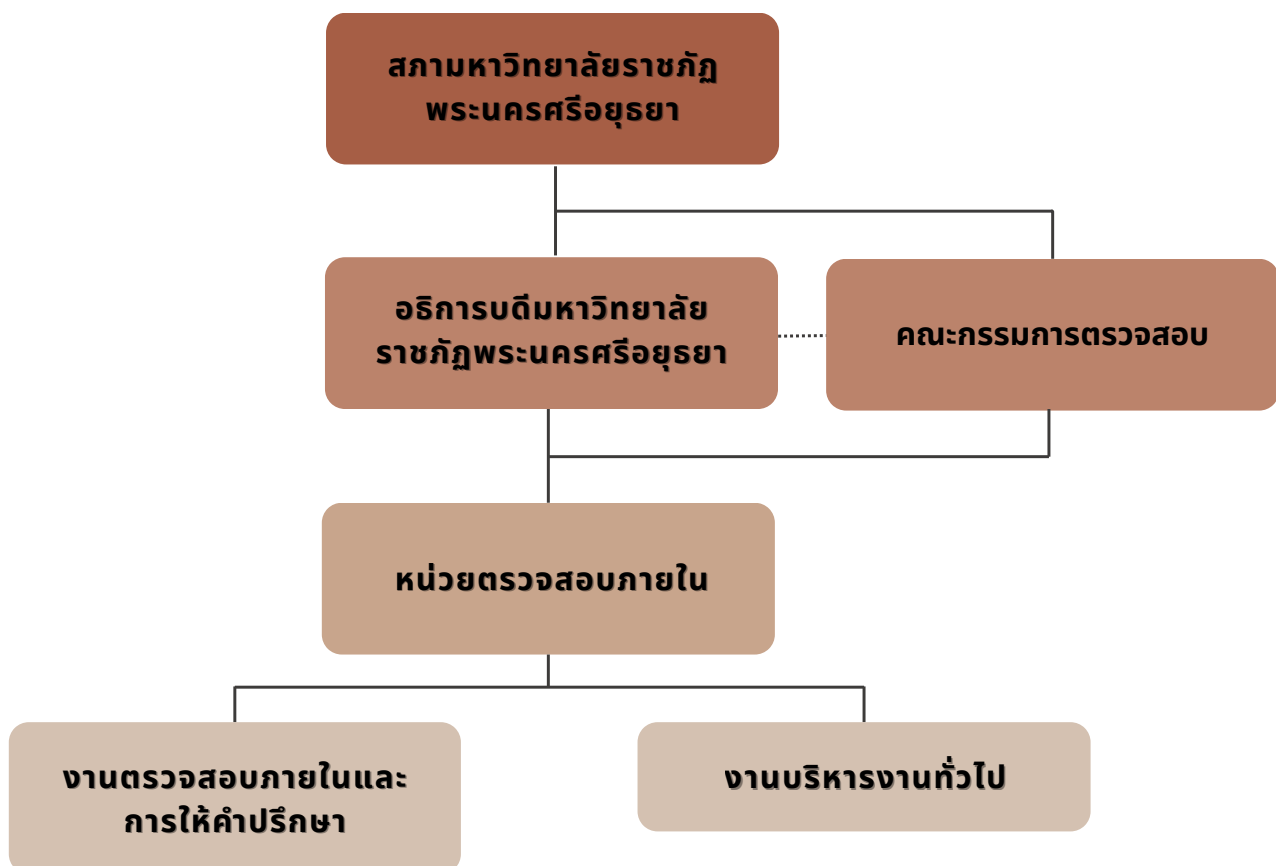
4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

General Information

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน



General Information

ข้อมูลทั่วไป

คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
นางสาวบุษยาพร จุณาภาค



กรรมการตรวจสอบ
นางวลนา ภู่อำลีย์



กรรมการตรวจสอบ
นางสาวขวัญกมล คลั่งคล้าย

General Information

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ว่าที่ร้อยเอก อนุชา ดีเปรม
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



2. นางสาวปวีณา สุดลาภา
นักตรวจสอบภายใน





03

กฎบัตร การตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“มาตรฐานและจรรยาบรรณ” หมายถึง มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อบังคับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่กำหนดขึ้นเพื่่มุ่งเน้นและสนับสนุนการดำเนินงานและการประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และมุ่งหวังในการที่จะกำกับพฤติกรรมของบุคลากรในสายงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมมากกว่าพฤติกรรมต่อกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเป็นการเฉพาะ

วัตถุประสงค์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้เกิดความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/สายการบังคับ...

สายการบังคับบัญชา

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. การบริหารงานทั่วไป ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน
4. การเสนอรายงานผลตรวจสอบ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่

1. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม มีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยได้รับการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
2. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน และบริการให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตนประพฤติปฏิบัติ โดยยึดมั่นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด ต้องมีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความสามารถในหน้าที่ และการปกปิดความลับ เอกสารและข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและการดำเนินงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือตามกฎหมาย

ขอบเขต

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งกำหนดให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ ตลอดจนเสนอแนะให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

/2. กำหนดกฎบัตร...

2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

4. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

5. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

5.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

5.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

5.2.1 ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

5.2.2 ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

5.2.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

6. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

7. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

8. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

10. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

/การประกัน...

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ว่าที่ร้อยเอก 
(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิธิ์ ประดับเพ็ชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



(นายธวัชชัย กิจรัตน์กุล)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



04

นโยบาย การตรวจสอบภายใน



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถือเป็นกลไกหลักหนึ่ง ในกระบวนการกำกับดูแลของผู้บริหารระดับสูง ในการติดตามการดำเนินงานขององค์กร โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์ ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ รวมถึงสิทธิในการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีบทบาทหรือปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

นโยบายการตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
2. สร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
3. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษา หาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน จริยธรรมการตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ
6. เลือกใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดี และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
9. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
10. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศกุน มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์โดยมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายชัดเจน และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

/นโยบาย...

นโยบายการดำเนินงาน

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด :

- (1.1) ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ
- (1.2) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและการดำเนินงาน
- (1.3) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (1.4) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ
- (1.5) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

4. ทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่มงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน หลังจากส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้วในข้อเสนอแนะทุกประเด็นอย่างรวดเร็วและทันเวลา ผู้บริหารเกิดความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้องแล้วจริง และเพื่อประโยชน์ก่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข หลังจากการติดตามรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

1. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานผลการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

2. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมียกข้อยกเว้นหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หรือหลังมีการปรึกษาก่อนการดำเนินการตามความเหมาะสม

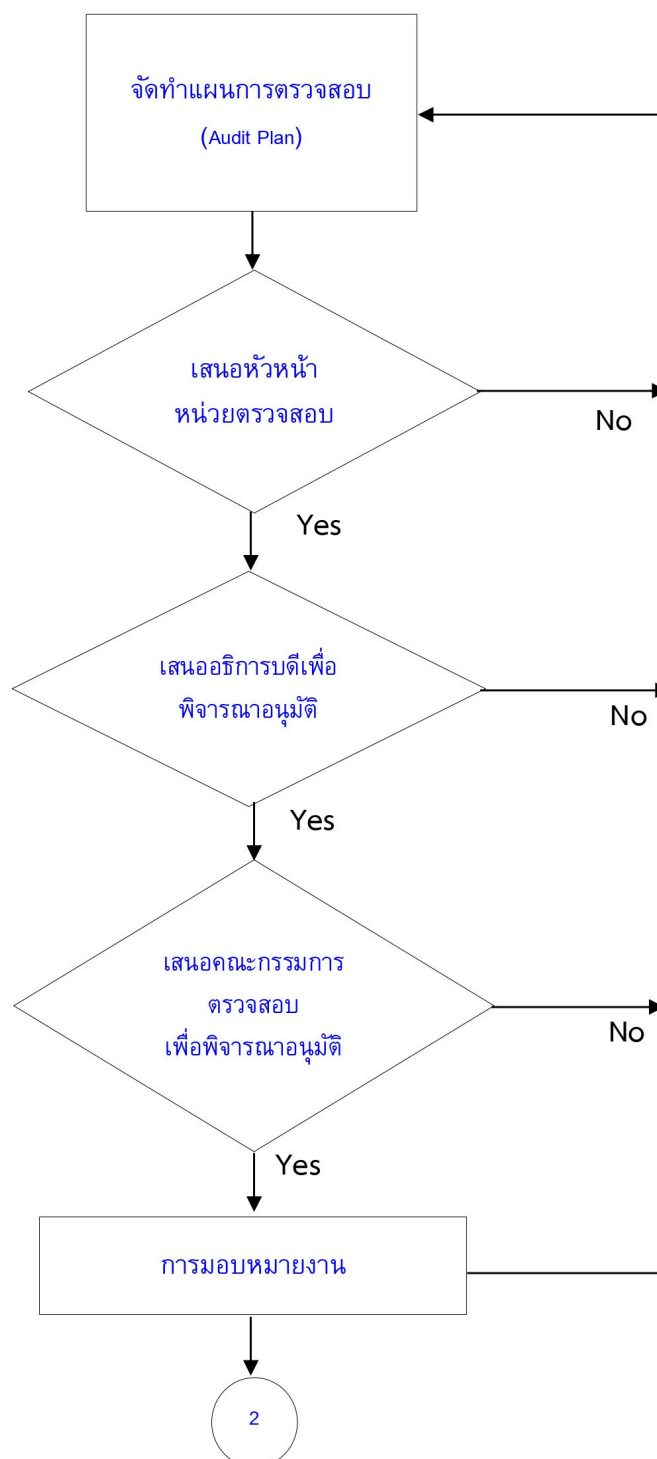
3. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

/4.กำหนด...

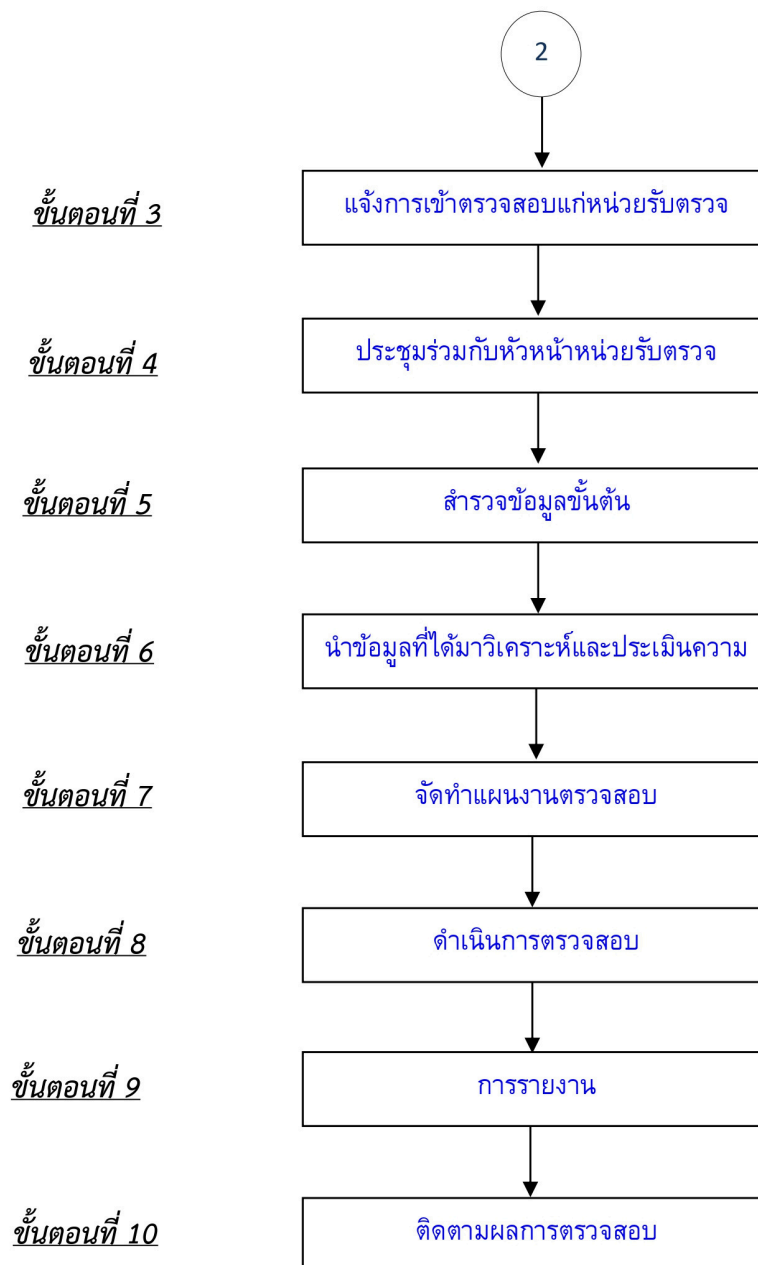
4. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ใด ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 1



ขั้นตอนที่ 2



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยเอก 
(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นโยบายการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แก่บุคคลภายนอกเพื่อให้เป็นไปตาม

- กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐและของมหาวิทยาลัย
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา

- หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พร้อมทั้งคุ้มครองข้อมูลลับ ข้อมูลส่วนบุคคล ผลงานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ใช้กับ

- รายงานผลการตรวจสอบทุกประเภท เช่น ตรวจสอบตามแผน, ตรวจสอบพิเศษ, ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- เอกสารประกอบรายงาน เช่น กระดาษทำการตรวจสอบ, หลักฐานการตรวจสอบ, risk assessment
- บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน คณะ โรงเรียน สถาบัน สำนัก กองและผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- บุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย

3. หลักการและแนวปฏิบัติสำคัญ

3.1 หลักความจำเป็น (Need-to-Know)

ข้อมูลจะเปิดเผยเฉพาะกรณีจำเป็น และเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การร้องขอเท่านั้น

3.2 หลักความลับและการปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

รายงานตรวจสอบภายในถือเป็นข้อมูลลับของราชการและของมหาวิทยาลัยห้ามเปิดเผยโดยพลการหรือเกินกว่าที่อนุญาต

3.3 หลักความโปร่งใสภาครัฐ

มหาวิทยาลัยสามารถเปิดเผยข้อมูลเท่าที่กฎหมายกำหนดและไม่สร้างความเสียหายแก่หน่วยงานเช่นเปิดเผยข้อสรุปเชิงภาพรวมในบางกรณีที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะ

3.4 การเคารพกฎหมายเฉพาะทาง

ต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
- สัญญา/ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) กับหน่วยงานภายนอก

4. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ และระดับการอนุมัติ

4.1 ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอข้อมูล

- หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.), กระทรวงการอุดมศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้สอบบัญชี, กรมบัญชีกลาง, คลังเขต
- หน่วยงานรัฐอื่นตามอำนาจกฎหมาย
- คู่สัญญาโครงการที่มีสิทธิ์ตรวจสอบตามสัญญา
- ประชาชนหรือสื่อมวลชน ภายใต้อำนาจ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

4.2 ระดับการอนุมัติการเผยแพร่

ประเภทข้อมูล	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายเหตุ
รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (Executive Summary)	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE)	ต้องตัดข้อมูลอ่อนไหว
รายงานสรุปผลการตรวจสอบฉบับเต็ม	อธิการบดี / คณะกรรมการตรวจสอบ	เฉพาะกรณีหน่วยงานรัฐหรือผู้สอบบัญชี
เอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) + คณะกรรมการตรวจสอบ	ปกติเปิดให้เฉพาะ สตง.
การเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	พิจารณาประโยชน์สาธารณะ

5. ขั้นตอนการพิจารณาเผยแพร่รายงาน

5.1 ผู้ร้องขอยื่นหนังสือหรือแบบฟอร์มคำขออย่างเป็นทางการ

ระบุเหตุผล วัตถุประสงค์ และเอกสารที่ต้องการ

5.2 หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบประเภทข้อมูลและความเหมาะสม

5.3 ประเมินความเสี่ยง เช่น

- ความเสี่ยงข้อมูลส่วนบุคคล
- ผลกระทบต่อการสืบสวนด้านวินัย
- ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา งานวิจัย
- ความมั่นคงของระบบควบคุมภายใน

5.4 เสนอฝ่ายกฎหมายตรวจสอบเงื่อนไขทางกฎหมาย/สัญญา

5.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.6 จัดทำรูปแบบข้อมูลที่อนุมัติให้เปิดเผย เช่น

- รายงานฉบับย่อ
- รายงานที่ปิดบังชื่อบุคคล/ข้อมูลอ่อนไหว (Redacted)
- เฉพาะข้อค้นพบสำคัญเชิงสรุป

5.7 จัดทำและลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ (NDA) (ถ้าจำเป็น)

5.8 เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนด

โดยประทับข้อความ “Confidential – Internal Audit Use Only”

5.8 บันทึกในทะเบียนควบคุมการเปิดเผย (Disclosure Log)

เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง

6. ข้อจำกัดในการเผยแพร่

ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

- ข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาและบุคลากร (ตาม PDPA)
- ข้อมูลวิจัย / สิทธิบัตร / องค์ความรู้ที่อยู่ระหว่างพัฒนา
- รายละเอียดระบบควบคุมภายในหรือช่องโหว่ด้าน IT
- รายงานการสอบสวนทางวินัยหรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลโครงการที่ยังไม่เสร็จหรือยังไม่ประกาศสาธารณะ
- ประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดี

ข้อมูลที่ต้องปิดบัง (Redaction) ก่อนเผยแพร่

- ชื่อบุคลากร/นักศึกษา
- เลขประจำตัว / เบอร์บัญชี / ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- รายละเอียดเชิงลึกของระบบการควบคุมภายใน
- รายละเอียดงานวิจัยที่ยังไม่เผยแพร่

7. ข้อความประกาศแนบรายงาน (Disclaimer)

“รายงานฉบับนี้เป็นเอกสารลับของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามคัดลอก ส่งต่อ หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ การนำข้อมูลไปใช้โดยมิชอบถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบของทางราชการ”

8. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้ทุก 3 ปี หรือเมื่อมีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยเอก



(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



05

ผลการดำเนินงาน

Internal Audit Results

ผลการดำเนินงาน

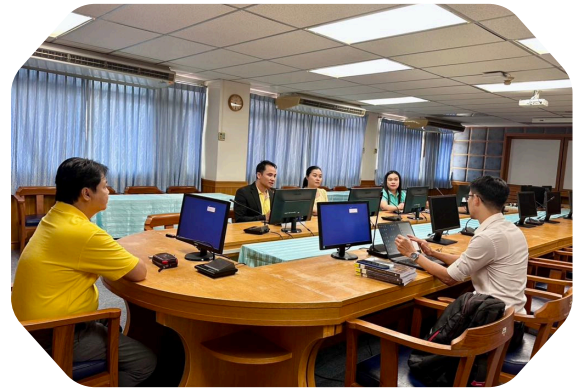
หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาททำหน้าที่ในการประเมินและตรวจสอบการดำเนินงานภายในของมหาวิทยาลัยฯ อย่างอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้ความมั่นใจอย่างเหมาะสมผลว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนาและดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมุ่งเน้นให้การตรวจสอบสอดคล้องความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนงาน ซึ่งการดำเนินงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานให้คำปรึกษา (Consulting Services) ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

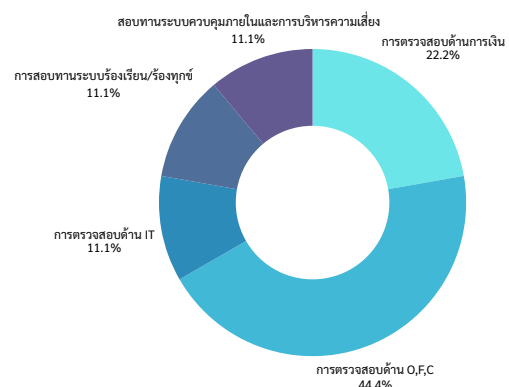
- 1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- 1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit)
- 1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 1.5 สอบทานระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 1.6 สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Internal Control and Risk Management Audit)

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผลการดำเนินงานตรวจสอบในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568) หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบทั้งหมด 10 เรื่อง ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี คิดเป็นร้อยละ 100

ภาพรวมการดำเนินงานตรวจสอบ



Internal Audit Results

ผลการดำเนินงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

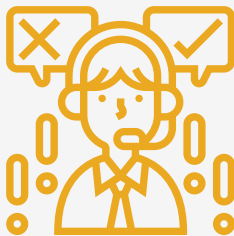
การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ยังมีบางประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมผลการตรวจสอบ ในประเด็นที่สำคัญที่สะท้อนจุดอ่อน ความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ด้านการตรวจสอบ	ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง
 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	- การจัดเก็บและเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจยังขาดระบบควบคุมเอกสารที่รัดกุม - หน่วยจัดหารายได้บางหน่วยงานมีผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยจัดหารายได้ยังมีข้อจำกัดด้านทักษะและความรู้ความสามารถ - พบข้อบกพร่องในการบันทึกบัญชี	- จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และการตรวจสอบซ้ำก่อนการเบิกจ่าย - พิจารณาปรับปรุงอัตราค่าบริการหรือพิจารณาจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกเข้ามาบริหารจัดการแทน - จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมด้านบัญชี และพิจารณาจ้างนักศึกษาเข้ามาช่วยงาน เป็นการลดต้นทุนในการเพิ่มจำนวนบุคลากรประจำ - ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ดำเนินงานสอดคล้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่ยังพบจุดอ่อนด้านการติดตามเอกสารประกอบการดำเนินงาน เช่น รายงานผลกิจกรรม หลักฐานการเบิกจ่าย เป็นต้น	เพิ่มขึ้นขั้นตอนการสอบทานเอกสารซ้ำโดยหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ก่อนการส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง

Internal Audit Results

ผลการดำเนินงาน

ด้านการตรวจสอบ	ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง
 การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit)	การรายงานผลการดำเนินงานบางส่วนไม่ครบถ้วน เกิดความล่าช้า	ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมและควรดำเนินการจัดทำทันทีเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	สิทธิ์การใช้งานในระบบ 3DGF (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี) มี User ที่ไม่ได้ใช้งาน และผู้ใช้งานมี User ซ้ำซ้อน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการควบคุมสิทธิ์การใช้งานระบบ	- พิจารณาเพิ่มระบบการตรวจสอบและอนุมัติสิทธิ์ผู้ใช้งานอย่างเข้มงวด - พิจารณาดำเนินการพัฒนาระบบให้สามารถติดตามและรายงานสถานะการใช้งานสิทธิ์ของผู้ใช้งานแบบเรียลไทม์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือของระบบ 3DGF - พิจารณาแต่งตั้งทีมงานหรือบุคลากรเฉพาะเพื่อดูแลและปรับปรุงข้อมูลสิทธิ์การใช้งานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน
 สอบทานระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์	ข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ในช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- กำหนดและเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนทุกช่องทางของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน - อัปเดตสถานะการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ครบถ้วนทุกช่องทาง และเป็นประโยชน์ต่อการใช้อ้างอิงข้อมูล

Internal Audit Results

ผลการดำเนินงาน

ด้านการตรวจสอบ	ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง
 สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Internal Control and Risk Management Audit)	ไม่กำหนดระยะเวลาของการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จให้ชัดเจน	- กำหนดระยะเวลาของการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จให้ชัดเจน และเหมาะสมสอดคล้องกับความเป็นจริง โดยไม่ควรดำเนินการทั้งปีงบประมาณในบางเรื่อง เช่น การกำหนดมาตรการหรือการจัดทำแผนต่างๆ - เพิ่มกระบวนการประเมินความเสี่ยงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำความเสี่ยงที่สำคัญมาบริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม



Internal Audit Results

ผลการดำเนินงาน

2. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 หน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ หลายช่องทาง ได้แก่

2.1 การให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ด้านการเงินบัญชี พัสดุ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ / Line และการมาขอคำปรึกษาด้วยตนเองที่หน่วยตรวจสอบภายใน อาทิ การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ การจ้างนิสิตนักศึกษาเพื่อช่วยงานในศูนย์หนังสือ เป็นต้น

2.2 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยเน้นให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

3. ผลงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน่วยตรวจสอบภายใน ฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม รวมถึง ประสานงานกับผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ที่ผ่านมามีการจัดประชุมคณะกรรมการ จำนวน 5 ครั้ง และมีผลการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 คณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบฯ รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และรายงานการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รวมถึง การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน อาทิ รายงานผลการตรวจสอบการบริหารด้านการเงินและบัญชีของศูนย์ ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพพรรณิธิ (อาคารสวนหลวง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



Internal Audit Results

ผลการดำเนินงาน

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2567 จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณา ให้ความเห็นเพิ่มเติม และรับทราบ ซึ่งประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รายงานการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (Self-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แผนพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 และรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2568 ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยท่านอธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร รศ.ดร.ธาทิร มหันตรัตน์ เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบฯ กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบ รวมทั้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและจุดอ่อนในการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณา ให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบ การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รายงานผลการตรวจสอบ การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของศูนย์หนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และ (ร่าง) รายงานประจำปี 2567



ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณา ให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโรงเรียนสาธิตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รายงานผลการตรวจสอบโครงการด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ของคณะครุศาสตร์ รายงานผลการสอบทานระบบร้องเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และ (ร่าง) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2568 จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 รวมถึง การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน อาทิ รายงานผลการตรวจสอบโครงการด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และรายงานผลการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ 3DGF



06

การพัฒนาบุคลากร

Human Resource Development

การพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงขึ้นเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งเทคโนโลยีโดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร ดังนั้นองค์ความรู้ ประสบการณ์เทคนิค ทักษะต่างๆ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ ดังนั้นบุคลากรในหน่วยงานต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ทักษะและความสามารถทั้งด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดและการติดตามประเมิน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

แผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนารายบุคคลคือกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมสร้างจุดแข็งในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพให้กับมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถและศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

การพัฒนาบุคลากร

โครงการอบรมสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับจัดสรรงบประมาณวงเงินรวม 40,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมการสัมมนาและการไปศึกษาดูงาน ทั้งนี้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามแผน ทั้งการอบรมแบบ Onsite และการอบรมผ่านระบบ Online ซึ่งในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมาบุคลากรทุกคนในหน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมอบรมครบ 18 ชั่วโมง/ปี/คน ตามมาตรฐานการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว



Human Resource Development

การพัฒนาบุคลากร

หลักสูตร	วันที่	หน่วยงาน	จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการอบรม (ต่อคน)	
			อนุชา	ปวีณา
การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	2-3 เมษายน 2568	กรมบัญชีกลาง	16	16
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ และกรณีศึกษา	8-9 เมษายน 2568	กรมบัญชีกลาง	16	16
การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณี ศึกษา	10-11 เมษายน 2568	กรมบัญชีกลาง	16	16
มาตรฐานการตรวจสอบในสากล (Global Internal Audit Standards)	22 พฤษภาคม 2568	กรมบัญชีกลาง	3	3
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริตภาครัฐ	22 พฤษภาคม 2568	กรมบัญชีกลาง	3	3
การวางแผนการตรวจสอบภายใน	23 พฤษภาคม 2568	กรมบัญชีกลาง	8	8
การดำเนิน การลดทุจริตและสินบนใน สังคม	23 กรกฎาคม 2568	สำนักงานคณะ กรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ	3	3
โครงการสัมมนาคณะกรรมการตรวจ สอบของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ 1	1 กันยายน 2568	กรมบัญชีกลาง	6	6
การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายให้ถูก ต้องตามระเบียบฯ	10 กันยายน 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	8	8
รวมทั้งหมด			79	79



07

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงหน่วยรับตรวจที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของนายกสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน
 - (๒) กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน ในจำนวนนี้ต้องเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยหนึ่งคน
 - (๓) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินจำนวนสองคน
- ข้อ ๖ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ประกอบด้วย

- (๑.๑) ลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๑.๒) การเงินและการบัญชี
- (๑.๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- (๑.๔) การตรวจสอบภายใน
- (๑.๕) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๒) กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๗ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้ายลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสองปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส

- (๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- (๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย
- (๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- (๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้
- (๘) ประชุมหรือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น
- (๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในด้านการเงิน ในรายงานประจำปีหรือเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๑๑) เรียกให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาชี้แจง หรือแสดงความเห็น หรือเรียกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ
 - (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบภายในว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบภายในพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบภายในพ้นจากตำแหน่งตามวาระและยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบภายในแทน ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง กรรมการชุดใหม่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประชุมอย่างน้อยปีละสี่ครั้ง เว้นแต่มีเหตุขัดข้องอันไม่อาจ จัดประชุมได้ และให้คณะกรรมการมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

กรณีประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานกรรมการ มอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่ได้มอบหมาย ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานการประชุมแทน

การประชุมและการลงมติ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วยการประชุมสภา มหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ส่วนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ ดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของ กฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผล การประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสอง เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๕ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเดิม

กรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเป็นการชั่วคราวแต่ยังคงปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นชอบในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ หากผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนได้เสีย หรือมีการขัดกันของอำนาจหน้าที่ให้พิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เอกสารและข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๒ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

หมวด ๓

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

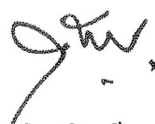
กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดีไปพลางก่อน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในต่อไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามีระบบการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. นายธวัชชัย กิจรัตนกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวัลนา ภู่อำลี (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ |
| ๓. นางสาวขวัญกมล คลั่งคล้าย (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวปวีณา สุตลาภา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และให้มีหน้าที่และอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เนื่องจากการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว ส่งผลให้ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่แต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิว่างลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้ง นางสาวบุญญาพร อุณาภาค เป็นประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



PHRANAKHON SI
AYUTTHAYA
RAJABHAT UNIVERSITY

96 หมู่ 2 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตู่ชัย
อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

หน่วยตรวจสอบภายใน
Tel : +66 3527 6570