

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 หมวด 7 ข้อ 21 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนให้สัมพันธ์กับผลการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรของมหาวิทยาลัย แล้วนำเสนอแผนขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการภายในเดือนกันยายนของทุกปี แล้วให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้วนั้นให้อธิการบดีทราบก่อนเริ่มการตรวจสอบตามแผนนั้น ขอเขตการตรวจสอบกิจการภายในตามแผนการตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นครอบคลุมงานด้านการปฏิบัติการของทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีมติเห็นชอบในหลักการ แผนปฏิบัติการของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในการประชุม ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2562

ลงชื่อ

(นางนฤมล ที่จันทิก)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบ	
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	3
ขอบเขตการตรวจสอบ	4
ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบ	7
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน	8
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	8
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	8
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	8
ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	9
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	14
ภาคผนวก ข	17



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการดำเนินงานตามภารกิจ และช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน รวมถึงการกำกับดูแลองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล โดยมี หน่วยตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีทำหน้าที่สำคัญดังกล่าว ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ (1) ผลผลิตของงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณภาพ ผู้บริหารสามารถ นำไปใช้ในการตัดสินใจทางการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และ (2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งตาม หลักสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางของทางราชการด้วยบทบาทของการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเหมาะสมด้วยการวางแผน การตรวจสอบ (Audit Planing) และการเลือกใช้แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่สอดคล้องกับ ภารกิจและบริบทหรือสภาพแวดล้อมขององค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในจึงมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน โดยที่ แผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่ การบรรลุเป้าหมายของการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 2.1 เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1.1 มีการจัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชีครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - 2.1.2 มีการดูแลบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการใช้งานทรัพย์สิน อย่างเป็นคุ้มค่าและประหยัด รวมถึงสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินได้
 - 2.1.3 มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างรัดกุม และถูกต้อง



- 2.1.4 มีการบริหารงานและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย
- 2.1.5 มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 2.2 เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข รวมถึงการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อดำเนินการตรวจสอบพิเศษ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1 หน่วยรับตรวจ ทั้งสิ้นจำนวน 40 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานสังกัดหน่วยวิสาหกิจ 4 แห่ง สังกัดสภามหาวิทยาลัย 1 แห่ง สังกัดสำนักงานอธิการบดี 18 แห่ง สังกัดสำนักวิชา 8 แห่ง และสังกัดศูนย์สถาบัน 9 แห่ง ดังนี้

หน่วยวิสาหกิจ	สภามหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	สำนักวิชา	ศูนย์ สถาบัน
1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. เทคโนโลยีธานี 3. ฟาร์มมหาวิทยาลัย 4. สุรสัมมนาकार	1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. ส่วนส่งเสริมวิชาการ 2. ส่วนสารบรรณและนิติการ 3. ส่วนทรัพยากรบุคคล 4. ส่วนการเงินและบัญชี 5. ส่วนอาคารสถานที่ 6. ส่วนพัสดุ 7. ส่วนแผนงาน 8. ส่วนกิจการนักศึกษา 9. ส่วนประชาสัมพันธ์ 10. ส่วนบริหารสินทรัพย์ 11. สถานกีฬาและสุขภาพ 12. สถานพัฒนาคณาจารย์ 13. สถานส่งเสริมและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 14. หน่วยประสานงาน มทส.ททม. 15. โครงการจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษา จากโบราณจันยัตินิวตรอน 16. สถานศึกษาค้นคว้า การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา 17. โครงการจัดตั้งสถานพัฒนา ความเป็นผู้ประกอบการ สำหรับนักศึกษา 18. หน่วยตรวจสอบภายใน	1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ 2. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 3. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 4. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ 5. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 6. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ 7. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ 8. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1. ศูนย์กิจการนานาชาติ 2. ศูนย์คอมพิวเตอร์ 3. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 4. ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา 5. ศูนย์บริการการศึกษา 6. ศูนย์นวัตกรรมและ เทคโนโลยีการศึกษา 7. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนา อาชีพ 8. ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 9. สถาบันวิจัยและพัฒนา

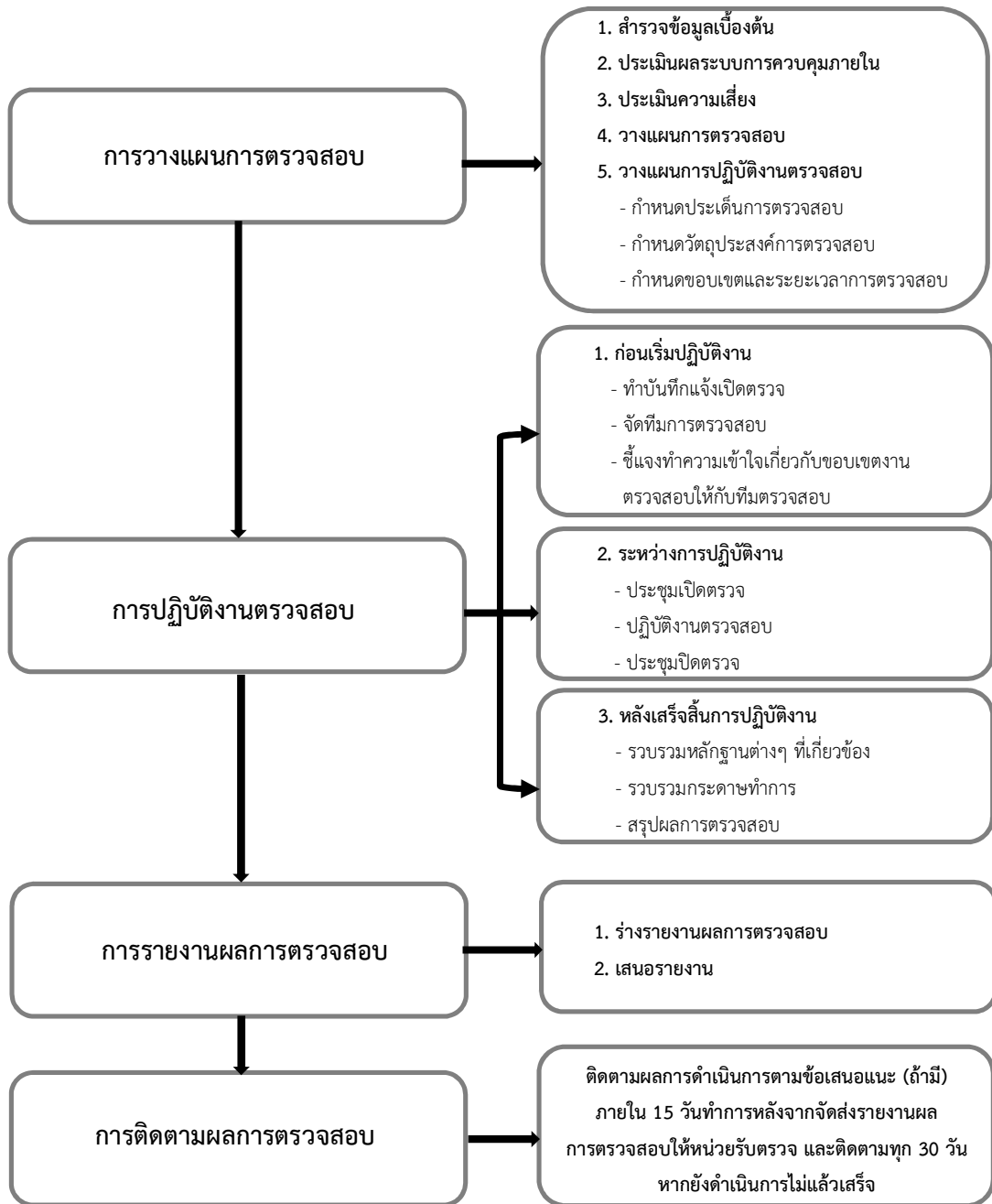
3.2 ประเภทการตรวจสอบ และประเด็นที่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ	ประเด็นที่ให้ความสำคัญ		หน่วยรับตรวจ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	วัตถุประสงค์การตรวจ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ	
1. การตรวจสอบด้าน การเงินบัญชี งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (Financial Auditing)	1.1 เพื่อตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและรายงานทาง การเงินบัญชี งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง มีครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หรือไม่ 1.2 เพื่อตรวจสอบ การดำเนินการด้านการเงินบัญชี การพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้ถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด หรือไม่ 1.3 เพื่อติดตามผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน	1. บัญชีสินทรัพย์ 2. บัญชีหนี้สิน 3. บัญชีส่วนกองทุน 4. บัญชีหรือเรื่องอื่น ๆ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเสี่ยงสำคัญ 5. การวิเคราะห์งบการเงิน 6. การจัดซื้อจัดจ้าง - มูลค่าสูงสุด 1 สัญญา - มูลค่า 10 ล้านบาทขึ้นไป และมีผลการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน จำนวน 3 สัญญา	- ส่วนพัสดุ - ส่วนการเงินและบัญชี - โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี - เทคโนโลยีสุรนารี - เทคโนโลยีสุรนารี - ฟาร์มมหาวิทยาลัย - สุรสัมมนาकार - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การตรวจสอบด้าน การดำเนินงาน (Performance Auditing)	2.1 เพื่อให้มั่นใจอย่าง สมเหตุสมผล ว่า หน่วยงานมีการ ดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเป็นไป โดยประหยัด 2.2 เพื่อสอบทานคู่มือการ ปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) ของ หน่วยงาน เป็นไปตามมาตรฐาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความ เพียงพอ เหมาะสม และครอบคลุม ภารกิจของหน่วยงาน 2.3 เพื่อ ประเมิน การ ปฏิบัติงานตามคู่มือ (Checklist) ของหน่วยงาน ถือปฏิบัติตาม SOP อย่างเคร่งครัด 2.4 เพื่อ ประเมิน ระบบ ควบคุมภายในและแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงานให้ มี ความเหมาะสม รัดกุม สามารถ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	- การติดตามประเมินผล แผนพัฒนามหาวิทยาลัย - SOP และ Checklist ที่ หน่วยงานกำหนด - แผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี และ ระบบ ควบคุม ภายใน ของ หน่วยงาน ที่ มีความ เสี่ยง คงเหลืออยู่	- ทุกหน่วยงาน (ผลการ ดำเนินงาน 5 ยุทธศาสตร์ (PBM) - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (1) - สำนักงานอธิการบดี (18) - สำนักวิชา (8) - ศูนย์/สถาบัน (9) - หน่วยวิสาขา (4)



ประเภทการตรวจสอบ	ประเด็นที่ให้ความสำคัญ		หน่วยรับตรวจ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	วัตถุประสงค์การตรวจ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ	
3. การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ (Management Auditing)	3.1 เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับกรวางแผน การควบคุม กำกับ ดูแล และการติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า หน่วยงานมีการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเป็นไปโดยประหยัด	การบริหารจัดการของ สุรสมันนาการ - การจัดวางระบบ ควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี พัสดุ และงบประมาณ - การจัดทำแผนธุรกิจ - การนำเสนอการเงิน	- สุรสมันนาการ - ส่วนการเงินและบัญชี - โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี - เทคโนโลยีธานี - ฟาร์มมหาวิทยาลัย - ส่วนพัสดุ
4. การตรวจสอบด้านดิจิทัล (Digital Auditing)	เพื่อตรวจสอบระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานของหน่วยงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	การควบคุมโปรแกรมประยุกต์ (Application control) ของระบบสารสนเทศการบริหารการคลัง (MIS)	- สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ผู้พัฒนาระบบฯ) - ส่วนการเงินและบัญชี(ผู้ใช้งาน) - ส่วนพัสดุ(ผู้ใช้งาน) - หน่วยวิชาทัก (4)
5. การตรวจสอบพิเศษ และหรืองานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามผู้บริหารมอบหมาย	เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และหรือคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก อาทิ สำนักวิชาต่างๆ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)	5.1 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) 5.2 การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลตอบข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ สตง. 5.3 งานตรวจสอบพิเศษ (ถ้ามี)	- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบ





5. ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

5.1 บุคลากร

หัวหน้าหน่วย		
นางศิริรัตน์ เนาว์วงศ์		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		
(1) นายจิรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(2) นางนฤมล ที่จันทิก		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(3) นางลิขิต เพิ่มงาม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(4) นางวิลาสินี วงศ์พินทุ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(5) นางสาวอรรวรรณ จรุงจิตอภินันท์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(6) นางสาวทัศนาศนา ดีขุนทด		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ธุรการ		
นางสาวชีวารัตน์ ฤทธิชูชัย		พนักงานธุรการ

5.2 เงินงบประมาณ

- งบพัฒนาบุคลากร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) 208,166.00 บาท

6. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

- 6.1 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 80
- 6.2 หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่พบข้อผิดพลาดในประเด็นเดิม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
- 7.2 หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 7.3 ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

8. การคำนวณคน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม 2562-กันยายน 2563)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักขัตฤกษ์	(120)
ลาพักผ่อน	(5)
รวมคงเหลือวันทำการ	240

- หมายเหตุ 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปี รวมคงเหลือ 240 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมงการทำงาน
2. บุคลากร จำนวน 8 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 1,920 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 8 คน x 240 วัน = 1,920 วัน)



9. ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี 2563

ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2563											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563												
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค			กย		
การตรวจสอบด้าน การบริหารจัดการ (Management Auditing)	1. การจัดวางระบบควบคุม ภายในด้านการเงินบัญชี งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. การจัดทำแผนธุรกิจ 3. การนำเสนองบการเงิน	สส.													280	อรรวรรณ จิระศักดิ์ นฤมล ลิขิต		
		สกบ.																
		ทธ.																
		ฟาร์ม																
		รพ. มทส.																
		สพ.																
การตรวจสอบด้าน การเงินบัญชี งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (Financial Auditing)	1. รายละเอียดประกอบ งบการเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562	สกบ.														120	จิระศักดิ์ นฤมล ลิขิต	
		ทธ.																
		ฟาร์ม																
	2. รายการบันทึกบัญชี งบประมาณ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563	รพ. มทส.															80	
		สส.															80	
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง - มูลค่าสูงสุด 1 สัญญา - มูลค่า 10 ล้านบาทขึ้นไป และมีผลการดำเนินการ ล่าช้ากว่าแผน จำนวน 3 สัญญา	สพ.															60	



ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2563											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค			กย	
การตรวจสอบด้าน การดำเนินงาน (Performance Auditing)	1. การติดตามประเมินผล แผนพัฒนามหาวิทยาลัย	5 ยุทธศาสตร์ (PBM)													80	อรรวรรณ	
	2. สอบทาน SOP และ Checklist ที่หน่วยงาน กำหนด	สสม.														5	วิลาสินี
		สกบ.															
		สป.															
		สำนักงาน อธิการบดี(15)														80	วิลาสินี
		หน่วย															
		ทธ.														15	จิรศักดิ์
		ฟาร์ม														15	นฤมล ลิขิต
		รพ. มทส.														15	
		สส.														15	
		สำนักวิชา (8)														80	จิรศักดิ์ นฤมล ลิขิต อรรวรรณ ทัศนาศนา
		ศูนย์/สถาบัน															
		ศกน.														5	วิลาสินี
		ศค.														10	วิลาสินี
ศควท.														20	วิลาสินี		



ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2563											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2562		พ.ศ. 2563												
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค			กย	
		ศบส.														40	วิลาสินี อรรวรรณ
		ศบก.															
		ศนท.															
		ศสพ.															
		อพ.สธ. มทส.														5	วิลาสินี
		สบวพ.														10	วิลาสินี
		ทธ.														10	จิรศักดิ์
		ฟาร์ม														10	นฤมล ลิขิต
		รพ. มทส.														10	
		สส.														10	
	3. แผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี และระบบ ควบคุมภายในของ หน่วยงานที่มีความเสี่ยง คงเหลืออยู่	คคก.ความเสี่ยง														100	วิลาสินี



ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2563											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค			กย
การตรวจสอบด้าน ดิจิทัล (Digital Auditing)	การควบคุมภายในและการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยโปรแกรม ประยุกต์(Application control) ของระบบสารสนเทศการบริหาร การคลัง (MIS) และโปรแกรม ประยุกต์ที่ใช้บริหารจัดการข้อมูล ของหน่วยวิสาหกิจ	สกบ.													5	ทัศนาศ
		ทธ.													5	
		ฟาร์ม													5	
		รพ. มทส.													10	
		สส.													10	
		สพ.													5	
		สปส.													10	
รวมจำนวนวันทำการ													1,325*	คน/วัน		

- หมายเหตุ * 1. ยอดรวม จำนวนวันทำการ (คน/วัน) คือ จำนวนวันทำการเฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเท่านั้น
ซึ่งยังไม่รวมภาระงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานรายงานผลการตรวจสอบทุกประเภท



ตารางสรุปแผนการตรวจสอบ แบ่งตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	ประเภทการตรวจสอบ				ผู้รับผิดชอบ
	Financial	Performance	Management	Digital	
หน่วยวิสาหกิจ					
รพ. มทส.	พ.ค.63 , ส.ค.63	พ.ค.63 , ส.ค.63	พ.ค.63 , ส.ค.63	พ.ค.63 , ส.ค.63	จิรศักดิ์ นฤมล ลิขิต ทัศนาศ
ทธ.	มี.ค.63, มิ.ย.63	มี.ค.63, มิ.ย.63	มี.ค.63, มิ.ย.63	มี.ค.63, มิ.ย.63	
พม.	มี.ค.63, มิ.ย.63	มี.ค.63, มิ.ย.63	มี.ค.63, มิ.ย.63	มี.ค.63, มิ.ย.63	
สส.	พ.ค.63 , ส.ค.63	พ.ค.63 , ส.ค.63	ต.ค.62 - ม.ค.63	พ.ค.63 , ส.ค.63	จิรศักดิ์ นฤมล ลิขิต อรรวรรณ ทัศนาศ
สำนักงานอธิการบดี					
สภบ.	ก.พ.63 , ก.ค.63	ก.พ.63 , ก.ค.63	ก.พ.63 , ก.ค.63	ก.พ.63 , ก.ค.63	จิรศักดิ์ นฤมล ลิขิต ทัศนาศ
สพ.	เม.ย.63	เม.ย.63			
สพส		มี.ค.63	ก.พ.63 – เม.ย.63		ทัศนาศ
หน่วยงานอื่นภายใต้ สำนักงานอธิการบดี (15)		ต.ค.62 – ธ.ค.62			วิลาสินี
สภามหาวิทยาลัย					
สสม.		ธ.ค.62			วิลาสินี
สำนักวิชา (8)		ม.ค.63			วิลาสินี จิรศักดิ์ นฤมล ลิขิต
ศูนย์/สถาบัน					
ศกน.		ม.ค.63			วิลาสินี
ศค.		ก.พ.63			
ศควท.		มิ.ย.63			
ศบส.		ก.ค.63			วิลาสินี อรรวรรณ
ศบก.		ก.ค.63			
ศนท.		ก.ค.63			
ศสพ.		ก.ค.63			
อพ.สธ. มทส.		พ.ย.62			วิลาสินี
สบวพ		ก.พ.63			



ภาคผนวก ก



รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563				
ลำดับ	หลักสูตร/ผู้เข้ารับการอบรม	ด้าน	วันที่อบรม และสอบ	จำนวนเงิน (บาท)
1	Fundamental		มี.ค. 2563	64,730.00
	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน			35,310.00
	- นางสาวอรรวรรณ จรุงจิตอภินันท์			16,510.00
	- นางสาวทัศนาศนา ดีขุนทด			12,910.00
2	Intermediate	Consulting	มี.ย. 2563	48,990.00
	- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน			29,370.00
	- นางสาวอรรวรรณ จรุงจิตอภินันท์			10,890.00
	- นางสาวทัศนาศนา ดีขุนทด			8,730.00
3	Comprehensive		ก.ค. 2563	94,446.00
	- นายจิรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์			26,268.00
	- นางนฤมล ทีจันทิก			22,726.00
	- นางลิขิต เพิ่มงาม			22,726.00
	- นางวิลาสินี วงศ์พินทุ			22,726.00
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับหลักสูตร CGIA				208,166.00
งบประมาณโครงการ New-to-Role-Program				64,680.00
งบประมาณหมวดพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน				143,486.00



โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หลักสูตร/ด้าน	จำนวน วัน	ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม							
		หัวหน้า	คุณอรรณพ	คุณทัศนาศนา	คุณจิรศักดิ์	คุณนฤมล	คุณลิขิต	คุณวิลาสินี	รวม
1. หลักสูตร Fundamental	10	35,310.00	16,510.00	12,910.00					64,730.00
- ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมโอนเงิน		7,710.00	7,710.00	7,710.00					23,130.00
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (400 บาท/วัน และ 320 บาท/วัน)		4,000.00	3,200.00	3,200.00					10,400.00
- ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่าย (360 บาท/วัน)		3,600.00	3,600.00						7,200.00
- ค่ารถเช่ารถไป-กลับ (4 เที่ยว ๆ ละ 4,500 บาท)		18,000.00							18,000.00
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงค่าลงทะเบียน/ค่ารถโดยสาร ฯลฯ)		2,000.00	2,000.00	2,000.00					6,000.00
2. หลักสูตร Intermediate									
2.1 ด้าน Consulting	6	29,370.00	10,890.00	8,730.00			-	-	48,990.00
- ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมโอนเงิน		4,810.00	4,810.00	4,810.00					14,430.00
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (400 บาท/วัน และ 320 บาท/วัน)		2,400.00	1,920.00	1,920.00					6,240.00
- ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่าย (360 บาท/วัน)		2,160.00	2,160.00						4,320.00
- ค่ารถเช่ารถไป-กลับ (4 เที่ยว ๆ ละ 4,500 บาท)		18,000.00							18,000.00
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงค่าลงทะเบียน/ค่ารถโดยสาร ฯลฯ)		2,000.00	2,000.00	2,000.00					6,000.00
3. หลักสูตร Comprehensive	9				26,268.00	22,726.00	22,726.00	22,726.00	94,446.00
- ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมโอนเงิน					15,010.00	15,010.00	15,010.00	15,010.00	60,040.00
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (320 บาท/วัน)					2,880.00	2,880.00	2,880.00	2,880.00	11,520.00
- ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่าย (360 บาท/วัน)					3,240.00				3,240.00
- ค่ารถโดยสารปรับอากาศ (209 บาท/เที่ยว)					836.00	836.00	836.00	836.00	3,344.00
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงค่าลงทะเบียน/ค่ารถโดยสาร ฯลฯ)					4,302.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	16,302.00
		64,680.00	27,400.00	21,640.00	26,268.00	22,726.00	22,726.00	22,726.00	208,166.00



ภาคผนวก ข



๙



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๑**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระมากขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยมีเครื่องมือในการกำกับดูแลระบบการบริหารจัดการที่ดี อันจะเสริมสร้างองค์กรให้มีความเข้มแข็งด้านการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสามารถกำหนดวาระของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีความสอดคล้องกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานตามระเบียบนี้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๑
- (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

- (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน



- ๒ -

ข้อ ๔	ในระเบียบนี้		
	"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	"นายกสภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
	"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	"ผู้บริหาร"	หมายถึง	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้จัดการหน่วยวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย
	"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน"	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	"หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย
	"หน่วยงาน"	หมายถึง	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน หน่วยวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๓

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่สำคัญยิ่ง มหาวิทยาลัยจึงต้องการจัดให้มีระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานที่ดี และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งเสริมสร้างองค์การของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ตามหลักธรรมาภิบาล อันจะเอื้อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพิ่มประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยการเสนอข้อตรวจพบ อันประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นอยู่จริง ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ที่สร้างสรรค์อย่างเป็นอิสระและเป็นกลางอย่างเพียงพอต่อสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และพนักงาน



- ๓ -

หมวดที่ ๒

โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยให้พิจารณาแต่งตั้งประธานจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ จำนวนสองถึงสี่คน โดยในคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญด้านการบัญชี การเงิน หรือการตรวจสอบภายใน หนึ่งคนเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือความเชี่ยวชาญด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และอีกหนึ่งคนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือความเชี่ยวชาญด้านการบริหาร หรือระบบงาน หรือระเบียบทางการบริหารหน่วยงานในภาครัฐ

ให้รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้ประธานและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้ง กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) มีความประพฤติเสื่อมเสียอันกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและ

สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่ง

การเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งประธานไม่มีผลต่อการดำรงตำแหน่งของกรรมการคนอื่น การพ้นจากตำแหน่งตาม (๓) ไม่ใช่ว่าขัดกับกรรมการที่แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของประธาน กรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

หมวด ๓

อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังนี้

(๑) สอบทานนโยบาย กฎ ระเบียบ ระบบ และวิธีปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี การบริหาร การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อสังเกต ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีสิ่งที่เหมาะสมแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา

(๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้รัดกุม มีประสิทธิภาพลดผลกระทบมาตรฐานอันเป็นสากล และให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัย และหรืออธิการบดี

(๓) กำหนดให้หน่วยงานชี้แจงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเชิญให้ผู้บริหาร และหรือพนักงานเข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลด้วยวาจาตามที่คณะกรรมการ



- ๔ -

เห็นว่าจำเป็นและสมควร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหาร และหรือพนักงานที่ให้อข้อมูลหรือได้รับการเชิญถือเป็นหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือ ผู้บริหารและหรือพนักงานผู้ใดละเลยเพิกเฉย ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย การให้อข้อมูลที่ไมตรงกับความเป็นจริงหรือบิดเบือนซ่อนเร้นข้อมูลโดยเจตนา หรือจงใจส่อไปในทางไม่สุจริต ทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

(๔) ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นระยะอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้เสมอว่ายังคงมีความเหมาะสม ทันสมัย และหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ให้คณะกรรมการนำเสนอข้อจำกัดและจุดอ่อนที่อาจมีอยู่ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุง

ในการดำเนินงานตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการคำนึงถึงความมีนัยสำคัญของเรื่องที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย

(๕) ในการดำเนินการตามหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือใช้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอตามความจำเป็นในการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ได้ด้วยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑) ใช้บริการที่ปรึกษาภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่หน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือแก่คณะกรรมการ

๒) ว่าจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่มีปริมาณงานซึ่งต้องปฏิบัติมีมากเกินกว่าอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาและเป็นผลดีแก่มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นการว่าจ้างเฉพาะคราว

(๗) ดำเนินการหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือหน้าที่พิเศษอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการร่วมกับอธิการบดีปรึกษาหารือกำหนดขอบเขต วิธีการ ระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะกรรมการเสนอแผนและผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี

(๒) ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรืออธิการบดี ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์โดยสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

(๓) ส่งเสริมความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ เทียบตรง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างเหมาะสม

(๔) แนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้รายงานการตรวจสอบมีคุณภาพเป็นประโยชน์และสามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และเพื่อให้มีการนำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ไปสู่การปฏิบัติที่มีส่วนช่วยลดระดับความเสี่ยงด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



- ๕ -

(๔) ให้ความเห็นชอบแผนงาน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ แผนอัตราค่าจ้าง และแผนพัฒนาความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของพนักงานในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างครอบคลุมทั้งด้าน การเงิน การบัญชี การปฏิบัติงาน การบริหาร โดยให้รวมถึงการสอบทานความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานด้านต่างๆ เหล่านั้น

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี ในกรณีเพื่ออธิการบดีร้องขอ

(๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบประจำปีของรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร่วมกับอธิการบดี ตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้สอดคล้องกับระบบงานและวิธีการของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงข้อมูลและข้อคิดเห็นที่ได้รับจากนายกสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ในรอบปีถัดไป ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการโดยตนเองเป็นประจำทุกปี

หมวด ๕

การประชุมและการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง โดยอาจเชิญผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการเข้าร่วมการประชุมครั้งหนึ่งครั้งใดของคณะกรรมการด้วยหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดขึ้น ในการประชุมแต่ละครั้งของคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมดจึงถือเป็นองค์ประชุม การลงมติของคณะกรรมการให้ประธานและกรรมการมีเสียงคนละหนึ่งเสียง และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานมีสิทธิลงคะแนนอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๕ เลขานุการคณะกรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่ประธานหรือกรรมการไม่มีสิทธิลงมติ

ข้อ ๑๖ ประธานหรือกรรมการผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการลงมติไม่มีสิทธิออกเสียง และจะต้องไม่อยู่ในห้องประชุมเมื่อมีการพิจารณาวาระที่ตนมีส่วนได้เสีย

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรายงานรายครึ่งปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง เป็นลายลักษณ์อักษรในเดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

(๒) จัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ลงนามโดยประธาน นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และในกรณีที่มีการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้เปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยด้วย

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน อาจทำรายงานเป็นกรณีพิเศษเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือจากที่กำหนดใน (๑) และ (๒) ก็ได้



- ๖ -

หมวด ๖

ระบบกำกับดูแลการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการสอบทาน และตรวจสอบกิจการภายในทั้งปวงของมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมถึงการสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการกำกับดูแลกิจการ ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป โดยคำนึงถึงมาตรฐานสากลในเรื่องนั้นๆ ด้วย

ข้อ ๑๙ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์สามารถเป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารเพื่อมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ให้อธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การตัดสินใจสั่งการต่อข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ได้ผลทันเวลา ให้คณะกรรมการส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในเรื่องที่มีความสำคัญหรือความจำเป็นเร่งด่วนสูงให้อธิการบดีพิจารณาและสั่งการโดยเร็ว ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการส่งการตามข้อเสนอแนะอาจไม่เป็นผลดี ให้อธิบายชี้แจงเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อวินิจฉัย ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นแตกต่าง ให้เสนอข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ พร้อมด้วยคำชี้แจงเหตุผลของอธิการบดีให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคนหนึ่ง ให้มีฐานะไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน เพื่อรับผิดชอบการตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคำปรึกษาแนะนำของคณะกรรมการตามข้อ ๑๒(๖)

หมวด ๗

หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งการวางแผนออกเป็น ๒ ระดับ คือ แผนเชิงกลยุทธ์ซึ่งเป็นแผนระยะยาว และแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนให้สัมพันธ์กับผลการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรของมหาวิทยาลัย แล้วนำเสนอแผนขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการภายในเดือนกันยายนของทุกปี แล้วให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้วนั้นให้อธิการบดีทราบก่อนเริ่มการตรวจสอบตามแผนนั้น ทั้งนี้ยกเว้นเฉพาะกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการตรวจสอบบางเรื่องโดยไม่แจ้งให้ผู้ใดทราบล่วงหน้าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากกว่า

ขอบเขตการตรวจสอบกิจการภายในตามแผนการตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นต้องครอบคลุมงานด้านการปฏิบัติการของทุกหน่วยงาน

ในกรณีที่มีเรื่องซึ่งต้องตรวจสอบเป็นการเฉพาะหรือเร่งด่วน ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนเพิ่มเติมให้คณะกรรมการและอธิการบดีพิจารณา

(๒) ด้านการบัญชี สอบทานความถูกต้องและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในทางการบัญชี การเลือกใช้นโยบายการบัญชี การบันทึกบัญชี การสรุปประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานทางบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป รวมทั้งสอบทานรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานให้มีความถูกต้องตามที่ควรเชื่อถือได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป



- ๗ -

(๓) ด้านการเงิน สอบทานความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงินว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หลักฐานและเอกสารประกอบการรับจ่ายทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์หรือไม่ เพียงใด

(๔) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และสอบทานระบบงานด้านนี้ให้มีความรัดกุม โปร่งใส มุ่งประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

(๕) ด้านการบริหารจัดการ ตรวจสอบด้านการบริหารและกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง และตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลคุ้มค่า และเป็นไปโดยประหยัดหรือไม่ เพียงใด

(๖) ด้านการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ สอบทานระบบงานและตรวจสอบ เพื่อทราบว่ามีมหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่เหมาะสม มีระบบคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบงานที่กำหนดอย่างได้ผลมีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยประหยัดหรือไม่ เพียงใด

(๗) ศึกษาหนังสือที่ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยมีถึงผู้บริหารเพื่อแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขจุดอ่อน รายการผิดปกติ หรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญที่พบจากการสอบบัญชีพิจารณาและให้ข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการหรืออธิการบดี โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจสอบถาม หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สอบบัญชีเพื่อประโยชน์แก่การทำความเข้าใจอย่างถูกต้องของนัยแห่งหนังสือดังกล่าว พร้อมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารได้นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เหล่านั้นไปสู่การปฏิบัติ

(๘) สอบทานกรณีที่อาจมีการขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้มีส่วนได้เสียฝ่ายต่างๆ อันได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร พนักงาน และรวมถึงคู่ค้า คู่สัญญาของมหาวิทยาลัย

(๙) สอบทานข้อสรุปและหลักฐานประกอบ ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานอาจมีการกระทำอันส่อไปในทางไม่สุจริต หรือใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ ซึ่งอาจเป็นผลให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายโดยให้นำเสนอผลการสอบทานดังกล่าวเป็นเรื่องลับต่อคณะกรรมการและหรืออธิการบดีเพื่อพิจารณาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

(๑๐) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการคามวิธิการและกำหนดเวลาทีคณะกรรมการกำหนด นอกเหนือจากระบบการรายงานปกติต่ออธิการบดีในฐานะผู้บังคับบัญชา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๘

หลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๒ การอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย แต่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และใช้ดุลยพินิจโดยการนำแนวปฏิบัติทางวิชาการตรวจสอบภายในอันเป็นที่ยอมรับทั่วไปมาประยุกต์ใช้ เพื่อสามารถให้ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรือผู้บริหารอย่างเหมาะสม

บทเฉพาะกาล

ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ทำหน้าที่คณะกรรมการตามระเบียบนี้จนครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยไม่นับเป็นการดำรงตำแหน่งตามระเบียบนี้



- ๘ -

ให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตามระเบียบนี้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตามข้อ ๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุวาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี