รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประจำปี ๒๕๖๘ (แบบภาพรวม)

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐทำหน้าที่ในการสอบทานด้านการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเพิ่มคุณค่าให้แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยั่งยืน รวมทั้ง คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้มีการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม เกณฑ์การประเมินผลเป็นแนวทางเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีการพัฒนาไปสู่การเป็นคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิผล

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ จึงได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม สรุปผลได้ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จำนวน ๕ คน เป็นเพศหญิง ๒ คน (ร้อยละ ๔๐) เพศชาย ๓ คน (ร้อยละ ๖๐) อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป (ร้อยละ ๑๐๐) จบการศึกษาระดับปริญญาโท (ร้อยละ ๑๐๐) อาชีพมาจากข้าราชการเกษียณ องค์กรเอกชน และอื่นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นในการปฏิบัติหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การให้คะแนน ประกอบด้วย
ระดับ ๕ หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
ระดับ ๔ หมายถึง เห็นด้วยมาก
ระดับ ๓ หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
ระดับ ๒ หมายถึง เห็นด้วยน้อย
ระดับ ๑ หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมิน	คะแนนคิดเป็นร้อยละ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
	๑	๒	๓	๔	๕			
๒.๑ ด้านโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ								
๒.๑.๑ องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยให้การทำหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอ ที่จะช่วยให้การทำหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมิน	คะแนนคิดเป็นร้อยละ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
	๑	๒	๓	๔	๕			
๒.๑.๓ ในคณะกรรมการตรวจสอบมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนที่เหมาะสมช่วยให้การทำหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๑.๔ กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบมีความโปร่งใส ยุติธรรมไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหนึ่ง					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒ ด้านการปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ								
๒.๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่อย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พศ.๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความสำคัญในการพิจารณาแผนการตรวจสอบ และงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒.๓ คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความสำคัญในการสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒.๔ คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความสำคัญในการสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒.๕ คณะกรรมการตรวจสอบได้ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างรอบคอบ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒.๖ คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๒.๖ คณะกรรมการตรวจสอบมีการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๓ ด้านความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายใน								
๒.๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ตรวจสอบภายใน และสามารถให้คำแนะนำกับผู้ตรวจสอบภายในได้					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๓.๒ ฝ่ายบริหารไม่ได้เข้ามาแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๓.๓ คณะกรรมการตรวจสอบได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม ในกรณีที่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่กำหนด					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๔ ด้านการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ								

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมิน	คะแนนคิดเป็นร้อยละ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
	๑	๒	๓	๔	๕			
๒.๔.๑ คณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดการประชุมในแต่ละปีล่วงหน้า และมีจำนวนครั้งที่ประชุม อย่างเหมาะสมที่จะช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๔.๒ วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมีความเหมาะสม ช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจให้เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.๔.๔ บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ของกรรมการตรวจสอบทุกคน					๕	๕.๐๐	๑๐๐	
๒.5 ด้านคุณภาพของเอกสารการประชุม								
๒.๕.๑ คณะกรรมการตรวจสอบได้รับเอกสารวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน ก่อนประชุม			๑	๓	๑	๔.๐๐	๘๐.๐๐	
๒.๕.๒ คณะกรรมการตรวจสอบภายได้รับข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน				๒	๓	๔.๖๐	๙๒.๐๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมเพียงพอต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ				๓	๒	๔.๔๐	๘๘.๐๐	
๒.๕.๔ คณะกรรมการตรวจสอบได้รับเอกสารวาระการประชุมครอบคลุมทุกรูปแบบ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น รูปแบบ PDF ผ่านสื่ออิเล็กเทรอนิกส์ รูปแบบเล่มวาระ เป็นต้น				๓	๒	๔.๔๐	๘๘.๐๐	
๒.๕.๕ คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการรายงานผลการตรวจด้านการเงินและภารกิจหลักอย่างสม่ำเสมอ			๑	๒	๒	๔.๒๐	๘๔.๐๐	
๒.๕.๖ คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ				๒	๓	๔.๖๐	๖๑.๐๐	
๒.๕.๗ เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมมีความถูกต้องในเนื้อหาสาระอันควร				๓	๒	๔.๔๐	๘๘.๐๐	
					รวมคะแนนประเมิน	**๔.๘๒**	**๙๖.๔๘**	

ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ ....๙๖.๔๘.....(เพิ่มขึ้น/ลดลง จากปีก่อนร้อยละ.....-.....)

ผลการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นการประเมินปีแรกจึงยังไม่สามารถสรุปผลการดำเนินงานเพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าความมีประสิทธิผลของการดำเนินงาน เพิ่มขึ้น หรือ ลดลงจากปีก่อน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.1.1 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการเพื่อให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1) การรายงานสรุปผลการตรวจสอบควรเน้นเพื่อให้ทราบถึง ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบหรือแนวทางการควบคุมที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึง

- ความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลในการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน - การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- การเก็บรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) การรายงานผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบ สรุปปัจจัยความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการ/กิจกรรม พร้อมทั้งนำปัจจัยความเสี่ยงมาประเมินหาระดับความเสี่ยง (สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ) ตาม Model ที่กำหนด สรุปจุดควบคุมที่มีอยู่เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุม และสรุปประเด็นการตรวจสอบตามผลของการประเมิน

3) การสรุปผลการตรวจสอบต้องอ้างอิง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้กระชับและชัดเจน การนำเสนอใช้รูปแบบสรุปประเด็น มากกว่าเขียนบรรยายจะสามารถลดเวลาในการรับฟังคำอธิบาย ลดเวลาการทำความเข้าใจในคำบรรยาย จะทำให้เวลาในการประชุมคุ้มค่า ได้รับผลประโยชน์จากการพิจารณามากกว่านี้

4) การตรวจสอบไม่ใช่ตรวจสอบเพียงกิจกรรมที่จบไปแล้ว ต้องตรวจสอบกิจกรรมระหว่างกาลด้วย เพื่อผลลัพธ์ที่ได้จากการรายงานจะเป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันกาล

5) การรายงานการตรวจสอบด้านการเงิน ไม่ควรตรวจสอบเฉพาะเอกสารประกอบการเบิกจ่าย แต่ต้องรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์เบื้องต้นรายงานการเงินรายไตรมาสของทุกปี เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาวิเคราะห์การรับจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ทันกาล ไม่ใช่ให้คณะกรรมการต้องทวงถามรายงานงบการเงินประจำปีมาเพื่อสอบทาน

6) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ควรอ้างกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องและนำมาให้ที่ประชุมดูด้วย

7) ควรมีการศึกษารูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุมที่ดี

8) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้มีประสิทธิภาพต้องเริ่มจากการเตียมวาระการประชุมที่ชัดเจนโดยระบุวัตถุประสงค์ ผู้ที่ต้องเข้าประชุมและประเด็นหลักที่ต้องพิจารณาจากนั้นจึงจัดเตรียมข้อมูลประกอบที่สมบูรณ์ ถูกต้องและทันสมัย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจประเด็นและตัดสินใจได้รวดเร็วและเมื่อสิ้นสุดการประชุม การจดบันทึกรายงานที่กระชับ เป็นกลางและเน้นมติที่ประชุม

3.1.2 กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1) มหาวิทยาลัยฯ เป็นองค์กรใหญ่มีหน่วยงานย่อยมาก ข้อมูลเพื่อการพิจารณามีมากและหลากหลายประเด็น การกำหนดการประชุม/ปี ไม่ควรยึดเวลาประชุมเป็นรายไตรมาสตามที่กรมบัญชีกลางแนะนำไว้เพื่อเป็นแนวทางหรือประหยัดงบประมาณ ควรเป็นระยะเวลา 45วัน เพื่อผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุมเป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันกาล เช่น ระบบควบคุมภายในและเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงเป็นสำคัญ

2) การได้รับเอกสารล่าช้า และข้อมูล ไม่ครบถ้วน ทำให้กรรมการเตรียมตัวและศึกษาข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพออย่างที่ควรทำให้มหาวิทยาลัยขาดโอกาสที่จะได้รับประโยชน์จาการพิจารณาผลการตรวจสอบ

3) คณะกรรมการไม่ควรได้รับรายงานเพียงผลการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเท่านั้น

4) คณะกรรมการตรวจสอบควรเข้ารับการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5) ระหว่างการประชุม 1) จดบันทึกอย่างมีสมาธิและเป็นกลาง 2) บันทึกประเด็นสำคัญและมติ 3) ขอคำชี้แจงหากมีประเด็นที่ไม่ชัดเจนหรือไม่ได้รับการตัดสินใจที่แน่ชัดควรขอคำชี้แจงจากผู้เกี่ยวข้อง หลังการประชุมตรวจทานและจัดทำรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการประชุม จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และย้ำเตือนการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ

6) รักษาความลับ หากทีการอภิปรายที่ละเอียดอ่อน ควรสรุปโดยไม่เปิดเผยรายละเอียดที่เจาะจง

3.1.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

1) พันธกิจของสำนักตรวจสอบภายในเป็นงานสนับสนุนช่วยฝ่ายบริหารที่สำคัญ หากแต่เป็นงานที่มีเกียรติเพราะช่วยสร้างความเชื่อมั่น ความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใสให้ฝ่ายบริหารและองค์กรต้องพัฒนาตนเองใฝ่เรียนรู้เพื่อให้เข้าใจในภารกิจและหน้าที่อย่างถ่องแท้เป็นสิ่งสำคัญมากที่สุด

2) การตรวจสอบภายในเป็นงานละเอียดมีขั้นตอนการเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านบริหารจัดการ การควบคุมภายใน และการบริหารป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน เป็นงานที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ผู้รับหน้าที่ต้องทุ่มเทแรงกาย แรงใจ และเวลาอย่างเต็มที่ด้วยใจรักในหน้าที่พร้อมเสียสละเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาครบถ้วน ถูกต้อง อย่างน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด

ทั้งนี้ งานตรวจสอบภายในไม่ใช่งานที่แบ่งเวลาว่างมาทำ หากทำไม่เต็มที่อาจจะมีผลเสียหายกับมหาวิทยาลัยฯ เพราะข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ทันกาล ทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับรู้ถึงจุดอ่อนเพื่อการพัฒนาและแก้ไขอย่างถูกต้องทันเวลา

3) ผู้ทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน ควรใช้เวลา 100 % ทำงานนี้ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร หากได้รู้ผลการดำเนินงานของทั้งองค์กร ทั้งในอดีต (การตรวจสอบภายใน) ปัจจุบัน (การควบคุมภายใน) และสามารถคาดการณ์อนาคต (การบริหารความเสี่ยง) ก็จะทำให้องค์กรมีความก้าวหน้า ลดความเสี่ยง

4) การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว ตรวจเรื่องที่ทำเสร็จไปแล้ว ถ้าตรวจถี่ถ้วนรอบคอบก็จะรู้ว่าในอดีตองค์กรมีปัญหาอะไร แล้วนำปัญหานั้นมากำหนดมาตรการควบคุมภายใน และทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ทำนองนั้นอีก

ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญต่อองค์กร และงานของตรวจสอบภายในมีความกว้างขวาง ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความรู้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและยอมรับ

5) ข้อกำหนดและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน มาตรฐานระยะเวลา การจัดทำรายงาน/สรุปข้อสั่งการในการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด จัดเตรียมรวบรวมระเบียบวาระการประชุมและตรวจสอบติดตามเอกสารประกอบวาระใหเครบถ้วนรวดเร็ว

6) ตรวจสอบระเบียบวาระ ติดตามเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน

แผนการแก้ไข/พัฒนา

คณะกรรมการจะนำผลที่ได้จากการประเมินในปี ๒๕๖๘ ไปพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นในปีถัดไป

หมายเหตุ วิธีการคำนวณค่าคะแนน มีดังนี้

๑. รวมจำนวนข้อแยกตามค่าคะแนน

๒. นำจำนวนข้อในแต่ละค่าคะแนนคูณกับค่าคะแนน และนำคะแนนมารวมกัน

๓. การคิดเป็นร้อยละ นำผลรวมคะแนนจากข้อ ๒ หารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมดคูณด้วย ๑๐๐

เช่น (มีเกณฑ์การประเมินจำนวน ๑๑ ข้อ ข้อละ ๔ คะแนน รวมคะแนนเต็มทั้งหมด ๔๔ คะแนน)

$$\text{สูตรคำนวณร้อยละ} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{คะแนนเต็มทั้งหมด}} \times ๑๐๐$$