



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2562 ข้อ 83(8) และข้อ 115(13) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 49/2/2566 ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสามัญของสภามหาวิทยาลัย

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง กรรมการดำเนินการผู้ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำกัด

ข้อ 4. วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

(1) เพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของคณะกรรมการดำเนินการในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ระบบควบคุมภายในของสภามหาวิทยาลัย และนำผลของการตรวจสอบไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสภามหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อ 5. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

(1) การตรวจสอบด้านการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถ สอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

(2) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสหกรณ์ประกอบด้วย

(2.1) ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(2.2) ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(2.3) ความคุ้มค่า มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

(3) การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

(4) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสหกรณ์ว่าไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินการ

(5) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(6) การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

(7) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของฝ่ายจัดการ และหน่วยบริการ

(8) ตรวจสอบอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 6. หน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
- (2) ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันตามสมุดเงินสด สมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินฝากธนาคาร หรือใบโอน แล้วแต่กรณีว่ามีหลักฐานและจำนวนเงินถูกต้องและครบถ้วน
- (3) ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันตามสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสดว่ามีจำนวนถูกต้องตรงตามในรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และอยู่ภายในเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา
- (4) ตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือที่ธนาคารแต่ละแห่ง
- (5) ตรวจสอบการคำนวณและการนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่าย
- (6) ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้
- (7) ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กู้แก่สมาชิก
- (8) สังเกตการณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (9) ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์
- (10) ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และการจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์
- (11) ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์
- (12) ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจง ทักท้วง หรือสังเกตของผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้สอบบัญชี และ/หรือ หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์
- (13) ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และ/หรือ การทุจริต และทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์
- (14) ตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในสหกรณ์
- (15) ตรวจสอบอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการมอบหมาย
- (16) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบกิจการและผู้สอบบัญชีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน คล้ายกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสหกรณ์บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (17) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อประธานกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 7. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนถัดไปจากเดือนที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 8. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อประธานกรรมการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง นอกจากกรณีที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่จะมีผลเสียต่อสหกรณ์ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ในกรณีเร่งด่วนอาจรายงานด้วยวาจาก่อน แล้วให้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 9. การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบ และ/หรือ สุ่มตัวอย่างหรือเทคนิคใดก็ได้ตามความเหมาะสมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 10. ให้สหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (2) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรก ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานประธานกรรมการ พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 11. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล และเอกสารหลักฐานและทรัพย์สิน ต่างๆ นโยบายและการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ข้อ 12. การดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในอยู่ในตำแหน่งได้มีกำหนดเวลา 1 ปี ทางบัญชีสหกรณ์ ถ้าเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่ ก็ให้ผู้ตรวจสอบภายในคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน

ข้อ 13. การพ้นจากตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ถึงคราวออกตามวาระ
- (2) ตาย
- (3) ลาออก โดยแสดงเหตุผลเป็นหนังสือต่อประธานกรรมการ
- (4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ออก

ข้อ 14. การกำหนดค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 15. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลงชื่อ นายสุทัศน์ ประสาธน์สุวรรณ

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด