

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีหน้าที่บริหารจัดการเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยจัดทำบัญชีและงบการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

จากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีที่มีสาระสำคัญ เพื่อให้สามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ และหนี้สิน ตลอดจนปรับปรุงบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นระยะทุก 60 วัน เนื่องจากการตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอแนะทางปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีดังกล่าวเป็นงานที่มีรูปแบบการดำเนินงานที่ซับซ้อน มีรายได้หลายประเภท จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านทางวิชาชีพบัญชี ซึ่งปัจจุบันการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่มีภารกิจประจำหนาแน่น ประกอบกับไม่มีผู้เชี่ยวชาญที่มีใบอนุญาตผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ครบถ้วนในทุกด้าน ซึ่งอาจจะส่งกระทบต่อความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การตีราคาสินทรัพย์ผิดพลาด หรือการรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามงวดบัญชี (Matching Principle) ทำให้งบการเงินมีความบกพร่อง มหาวิทยาลัยฯ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก (CPA) เพื่อดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อค้นพบ และเสนอรายการปรับปรุงบัญชีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการ

การดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการทุก 60 วัน จนกว่าการปรับปรุงบัญชีจะแล้วเสร็จ และสามารถจัดทำงบการเงินได้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ



ร.ช.

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

4.2 บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (Construction in Progress)

4.2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

4.2.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานระหว่างก่อสร้าง เปรียบเทียบกับข้อมูลการบันทึก

ប័ណ្ណឌី

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบ GFMS และระบบบัญชีของ

มหาวิทยาลัย

4.2.4 ตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ รวมถึงวันที่พร้อม

ใช้งานและมูลค่าที่รับรู้

4.2.5 จัดทำข้อค้นพบ สาเหตุ ผลกระทบ และรายการปรับปรุงบัญชีที่เสนอ พร้อมเอกสารอ้างอิง

ประกอบ

4.3 บัญชีครุภัณฑ์

4.3.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์

4.3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ เปรียบเทียบกับข้อมูลการบันทึกบัญชี

4.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบ GFMS และระบบบัญชีของ

มหาวิทยาลัย

4.3.4 ตรวจสอบการโอนบัญชีพักครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์

4.3.5 ตรวจสอบการโอน ย้าย จำหน่าย ตัดบัญชี และการดำเนินการต่อทรัพย์สินที่สูญหายหรือ

ชำระ

4.3.6 จัดทำข้อค้นพบ สาเหตุ ผลกระทบ และรายการปรับปรุงบัญชีที่เสนอ พร้อมเอกสารอ้างอิง

ประกอบ

4.4 บัญชีสิ่งก่อสร้าง

4.4.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีสิ่งก่อสร้าง



ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัย

4.4.4 ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท มูลค่าทุน รายการเพิ่ม ลด โอน และปรับปรุงของสิ่งก่อสร้าง

4.4.5 ตรวจสอบความมื่ออยู่จริง สถานที่ตั้ง การใช้ประโยชน์ และสภาพของอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

4.4.6 ตรวจสอบการรับโอนสินทรัพย์ วันที่พร้อมใช้งาน และเอกสารการส่งมอบงานหรือขึ้นทะเบียน

สินทรัพย์

4.4.7 ตรวจสอบการรับรู้ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าตามบัญชีของสิ่งก่อสร้าง

4.4.8 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งาน วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา และรายการปรับปรุงที่เกี่ยวข้อง

4.5 บัญชีเงินรับฝาก

4.5.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินรับฝาก และเอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

4.5.2 ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงิน การนำส่ง การคืนเงิน และการโอนรายการที่เกี่ยวข้อง

4.5.3 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบรายการเงินรับฝาก

4.5.4 วิเคราะห์รายการคงค้างเป็นเวลานาน รายการไม่เคลื่อนไหว และรายการที่ไม่สามารถระบุผู้มีสิทธิหรือวัตถุประสงค์ได้

4.5.5 จัดทำข้อค้นพบ สาเหตุ ผลกระทบ และรายการปรับปรุงบัญชีที่เสนอ พร้อมเอกสารอ้างอิงประกอบ



.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

4.6 วิธีดำเนินงาน หลังจากลงนามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.6.1 ศึกษาระบบบัญชี กระบวนการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศ และระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงาน

4.6.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการใช้บุคลากร แผนการลงพื้นที่ และแผนการส่งมอบงาน เสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน

4.6.3 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมตามหลักวิชาชีพ พร้อมจัดทำกระดานทำการและดัชนีเอกสารที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

4.6.4 ตรวจสอบและกระทบบยอดข้อมูลในระบบ GFMS ระบบบัญชี และระบบทะเบียนสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

4.6.5 ประชุมหารือกับผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อค้นพบ และรายงานความก้าวหน้าต่อมหาวิทยาลัยทุก 60 วัน

4.6.6 จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีที่เสนอ โดยระบุบัญชีเดบิต บัญชีเครดิต จำนวนเงิน เหตุผล และเอกสารอ้างอิง ทั้งนี้ การบันทึกรายการปรับปรุงเป็นอำนาจและความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

4.6.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อค้นพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และเอกสารประกอบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5. กำหนดเวลาการส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 360 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา




 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการและเลขานุการ

งวดที่ 6 (งวดสุดท้าย) จ่ายเงินให้ร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้สอบบัญชี ปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ รายการปรับปรุงบัญชีทั้งหมด ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบัญชีและ การควบคุมภายใน พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 360 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวด จะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าพัสดุหรือสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนั้น

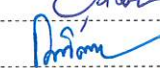
10. การรักษาความลับ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร กระดาษทำการ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเป็น ความลับ ห้ามทำสำเนา เปิดเผย ส่งต่อ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามสัญญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย และต้องกำกับให้บุคลากรของผู้รับจ้างปฏิบัติ ตามเงื่อนไขดังกล่าวตลอดระยะเวลาสัญญาและภายหลังสิ้นสุดสัญญา

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ