



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒ - ๖๖๕๓๗๖๗
ที่ อว.๐๖๒๕.๒๖/ ๔๖๐ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหาผลประโยชน์กับรัฐ
๓. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันโดยมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายงานผลการดำเนินงาน
เพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology

Phra Nakhon



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง และแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๒
๑. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕
๒. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหาผลประโยชน์กับรัฐ	๖
๓. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต: การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	๗
ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
- แผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙
- กิจกรรมเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ของนักศึกษา	๑๖
- กิจกรรมเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ของบุคลากร	๑๗
- การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเพื่อแสดงพลังในแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสุจริตอย่างยั่งยืนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยการปลูกต้นไม้หนัฒนธรรม “ต้นไม้แห่งคุณธรรม”	๑๘
- การมอบเกียรติบัตร ให้แก่นักศึกษาในฐานะเป็นคนดีศรีราชมงคลพระนคร	๑๙

ภาคผนวก

- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- การแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง และแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้จัดทำ ขึ้นเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในเรื่องของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การนำรณราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหาผลประโยชน์กับรัฐ ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันโดยให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้เพื่อปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้กับนักศึกษาและบุคลากรทุกระดับ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม ทุจริตประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและความร่วมมือของทุกฝ่ายในมหาวิทยาลัยที่ให้ ความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ทางคณะผู้จัดทำขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ที่จะใช้ในการดำเนินการจัดทำ ผลการดำเนินงานเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตในปีต่อไป

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑

แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้าน
การทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยง

แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้กำหนดแนวทางการควบคุมและป้องกันการทุจริต
ไว้โดยภาพรวมดังนี้

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เช่น

- จัดโครงการฝึกอบรมด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้กับเจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- ปลุกฝังจิตสำนึกบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ
- ส่งเสริมด้านจริยธรรม ตามกฎศีลธรรม
- สร้างกลุ่มกิจกรรม หรือจัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมเรื่องการป้องกันการทุจริต

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ผลักดันให้บุคลากรได้มีค่านิยม ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน และให้มีความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว เป็นภัยต่อราชการ ส่วนรวมต่อสังคม และประเทศชาติ
- การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นต้นแบบที่ดี
- ผู้บริหารต้องมีคุณธรรมไม่แสวงหาผลประโยชน์
- ไม่ปกป้องผู้กระทำความผิด
- หมั่นเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- มีกลไกในการตรวจสอบ ที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีเจตนารมณ์ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำนึงถึงสาธารณประโยชน์มากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่ยึดติดกับระบบทุนนิยม อันเป็นการวางรากฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยฯมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยการส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตและพัฒนาเครื่องมือการป้องกันและต่อต้านการทุจริต สร้างเสริมการจัดการองค์ความรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพุดิมิชอบ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างทั่วถึง เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความศรัทธาและความไว้วางใจของผู้รับบริการ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการทุจริต ในเรื่องของการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหาผลประโยชน์กับรัฐ ตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตได้แก่ การคำนึงถึงสาธารณประโยชน์มากกว่าประโยชน์ส่วนตน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงให้ความสำคัญในการป้องกันการทุจริตคือ ความโปร่งใส การให้โอกาสกับทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และการรายงานความผิดที่เกิดขึ้นด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การร้องเรียน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้การการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหาผลประโยชน์กับรัฐ และกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริต ซึ่งจักเป็นผลประโยชน์ที่ดีให้กับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำนึงถึงสาธารณประโยชน์มากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่ยึดติดกับระบบทุนนิยม อันเป็นการวางรากฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยฯ มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยการส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตและพัฒนาเครื่องมือการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

๓. เพื่อสร้างเสริมการจัดการองค์ความรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างทั่วถึง

๔. เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสนับสนุนให้บุคลากรเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๕. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติ โดยมีการกำกับ ติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้

คำจำกัดความ

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงาน ด้วยการให้หรือการรับสินบน ทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

ทุจริตคอร์รัปชัน ในความจริงแล้วเป็นคำเดียวกัน โดยทุจริตนั้นตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Corruption” ซึ่งคำว่า “ทุจริต” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า ความประพฤติชั่ว ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางกาย เรียกว่า กายทุจริต ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางวาจา เรียกว่า วาจาทุจริต ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางใจ เรียกว่า มโนทุจริต

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนหรือผู้อื่นซึ่งการกระทำได้กล่าวนั้นทำให้ตนเองได้ประโยชน์แต่เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม

จากความหมายนี้แสดงให้เห็นว่า การกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวมนั้นเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ซึ่งหมายความว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) เป็นการทุจริตรูปแบบหนึ่งนั่นเอง

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว โดยเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางกรณีเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นเป็นความผิดแต่อย่างใด

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

รถประจำตำแหน่ง หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

รถรับรอง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

การจัดซื้อครุภัณฑ์ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๑. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามมาตรการการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓ กำหนดมาตรการให้มีการควบคุม กำกับ ดูแลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่

๑.๔ ขอให้อนุมัติตัวบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นประกอบการ ขออนุมัติ

๑.๕ ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

๑.๖ ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม

๑.๗ ตรวจสอบการสอบทานและสอบย้อน ความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนที่จะเบิกจ่าย

๑.๘ มอบให้ผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง พิจารณานุญาตให้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น

๑.๙ รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ้ว (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก

๑.๑๐ กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย

๑.๑๑ หลักเกณฑ์อัตราในการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง งดเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด

๑.๑๒ ให้ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิกจ่ายในรูปแบบเดียวกัน

๒. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหาผลประโยชน์กับรัฐ

- ๒.๑ ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการขอใช้รถไปในทิศทางเดียวกันและรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ๒.๓ จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบการใช้รถราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒.๔ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวหรือให้ผู้อื่นนำรถไปใช้ทั้งในเวลานอกราชการ
- ๒.๕ การเก็บรักษารถราชการในสถานที่จัดเก็บหรือบริเวณราชการเท่านั้น
- ๒.๖ การนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ
- ๒.๗ ให้คำแนะนำกับบุคลากรที่ขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและมีการตรวจสอบที่รัดกุม
- ๒.๘ ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประธานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ
- ๒.๙ ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและแจ้งพนักงานขับรถและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้รับทราบว่า จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้
- ๒.๑๐ เมื่อสิ้นงบประมาณให้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
- ๒.๑๑ เมื่อครบกำหนดต่อภาษีให้ดำเนินการ ต่อภาษีรถราชการ
- ๒.๑๒ ชักซ้อมเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการใช้รถราชการอย่างรัดกุม

๓. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต: การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๒ การซื้อ การจ้าง ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการไปจากที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว หรือใบอนุญาตเงินประจำงวดและที่กำหนดไว้ในเอกสารเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้มอบอำนาจให้คนบติในเรื่องดังกล่าว

๓.๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๓.๔ ไม่เรียกรับ - รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งจากผู้จ้าง - ผู้รับจ้าง

๓.๕ ไม่รับของขวัญ / เงินสนับสนุน / เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจส่งผลเสียต่อทางราชการได้

๓.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

๓.๗ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลเฉพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกัน และไม่ให้อะไรข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ

๑. ติดประกาศและแจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทุกคนได้รับรู้

๒. เผยแพร่ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ rmutp FB

๒.๒ Youtube RMUTP

๒.๓ rmutp - twit

๒.๔ rmutp IG

๒.๕ Line @ rmutp

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

มีการกำหนดให้กองบริหารงานบุคคลมอบหมายผู้รับผิดชอบที่จะรับเรื่องร้องเรียน และมีช่องทางการรับเรื่อง ดังนี้

๑. ช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (<http://app.rmutp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx>)
๒. ช่องทางการร้องเรียนกล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๓. ช่องทางการร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๓
๔. ช่องทางการร้องเรียนเป็นหนังสือทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

กรณีมีข้อร้องเรียนจะนำเสนออธิการบดีเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนและชี้แจง หากมีมูลเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

มหาวิทยาลัยฯ จะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยการปกปิด ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ผู้ได้รับข้อมูลร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ห้ามเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแนวทางของทางราชการ
๒. มีการกำกับ ติดตาม โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานให้อธิการบดีรับทราบ
๓. มีการกำกับ ติดตามการรับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. มีการนำข้อมูลการร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ มาวิเคราะห์และวางแผนทางป้องกันและแก้ไข
๕. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมอบหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินผลพร้อมปัญหาและอุปสรรค เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๒

กิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทของ การตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	- ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน	MO	๑๘ พ.ย. - ๓ ธ.ค.๖๒	๕ x ๑๒ = ๖๐	นางภัทราวรรณ แก้วผดุง
๒	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	- การรับจ่าย นำส่งเงินและการบันทึกบัญชี	O,F,C	๑๖ - ๒๖ ธ.ค.๖๒	๕ x ๙ = ๔๕	น.ส.ภาวิณี จงรักษ์
๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ระบบเงินทดรองราชการ		๖ - ๑๖ ม.ค.๖๓	๕ x ๙ = ๔๕	น.ส.โสภิณญา นครกันต์
		- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา				(อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ ๑)
		- การปฏิบัติงานด้านการเงิน				(อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ ๑)
		- การจัดหาและควบคุมพัสดุ				
		- การจัดทำรายงานต่าง ๆ	O,C			
		- การบริหารทรัพย์สิน	O,F,C,P			
		- การบริหารงบประมาณ	MO			
		- การให้คำแนะนำ การติดตามผลการปฏิบัติงาน	O,C,MA,P,MO			
๔	กองคลัง	- การปฏิบัติงานรณราชการ	O,MO	๒๗ ม.ค. - ๒๘ ก.พ.๖๓	๕ x ๒๔ = ๑๒๐	
		- การสอบทานระบบการควบคุมภายใน	O,F,C,MA			
		- งบกลาง				
		- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราช				
		บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ				
		ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวง				
		การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร				
		พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
		- การรับจ่ายเงินและงบการเงิน	MO			
		- การให้คำแนะนำ การติดตามผลการปฏิบัติงาน	O,C,MA,P,MO			
		- ใบสำคัญการเบิกจ่าย				

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทของ การตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	
๕	คณะศิลปศาสตร์	- ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน	MO	๙ - ๒๐ มี.ค.๖๓	๕ x ๑๐ =๕๐	นางภัทราวรรณ แก้วผดุง	
๖	คณะบริหารธุรกิจ			O,F,C	๓๐ มี.ค. - ๒๐ เม.ย.๖๓	๕ x ๑๒ =๖๐	น.ส.ภาวิณี จงรักษ์
๗	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๒๘ เม.ย. - ๑๔ พ.ค.๖๓	๕ x ๑๐ =๕๐	น.ส.โสภิณญา นครกันต์
๘	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน				๒๕ พ.ค. - ๕ มิ.ย.๖๓	๕ x ๙ =๔๕	(อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ ๑)
๙	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์				๑๕ - ๒๖ มิ.ย.๖๓	๕ x ๑๐ =๕๐	(อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ ๑)
๑๐	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น				๘ - ๒๐ ก.ค.๖๓	๕ x ๙ =๔๕	(อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ ๑)
๑๑	กองพัฒนานักศึกษา		O,C	๒๙ ก.ค. - ๑๑ ส.ค.๖๓	๕ x ๑๐ = ๕๐		
			O,F,C,P				
			MO				
			O,C,MA,P,MO				
			O,Ma,MO				

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญและวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้จำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อจัดลำดับการเข้าตรวจสอบหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหาร
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจควรได้รับการตรวจสอบและคำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ภาระของสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่างๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๖. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

นอกจากการตรวจสอบในด้านต่างๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย/ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในการกิจต่างๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ และติดตามผล

๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - การรับ จ่าย นำส่ง และการบันทึกบัญชี
 - เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - งานวิจัย
 - ใบสำคัญการเบิกจ่าย
 - การจัดทำรายงานต่างๆ (คณะ) และงบการเงิน (กองคลัง)
- การบริหารงบประมาณ
- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)
- การบริหารทรัพย์สิน
- โครงการบริการสังคม
- ทุนการศึกษาทุกประเภท
- รรราชการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การติดตามผล

- เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด โดยติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒๐ วัน นับจากวันได้รับรายงาน พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง (แบบ ปค.๖)

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ๓ ครั้งต่อปี

๕. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ / แผนการตรวจสอบ / แผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานบริหารบุคคล
- งานบริหารงบประมาณ
- จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ
- งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง
- รายงานแผน – ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
- งานจัดการความรู้
- การพัฒนา web site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำคู่มือ / แผนปฏิบัติงาน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจมี ๙ คณะ กองพัฒนานักศึกษา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

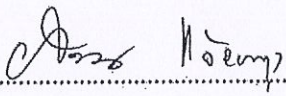
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- กองพัฒนานักศึกษา

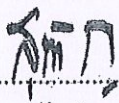
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางภัทราวรรณ แก้วผดุง
๒. นางสาวภาวิณี จงรักษ์
๓. นางสาวโสภิญญา นครกัณฑ์
๔. อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ ๑
๕. อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ ๒

งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๕๔,๘๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ	๒๐,๐๐๐ บาท
รวม	๒๗๔,๘๐๐ บาท

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจ
(นางภัทราวรรณ แก้วผดุง)
นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต



นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) จัดโดย ชุมชนคนรักมทร.พระนคร เพื่อเป็นการส่งเสริมและปลูกฝังพฤติกรรม การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อันจะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยคุณธรรม โดยมี คุณสมพงษ์ ตะโกฟ่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ และคุณพัฒนโชติ ช้วนรักธรรม เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน เป็นผู้นำเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่ง เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

แหล่งที่มา ::

https://web.facebook.com/permalink.php?story_fbid=1171289386555116&id=455385541478841

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต



ชุมชนคนรัก มทร.พระนคร นำผู้บริหารและบุคลากร เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่ง
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) เพื่อเป็นการส่งเสริมและ
ปลูกฝังพฤติกรรมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อันจะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยคุณธรรม
โดยมี คุณกนต์ธร บัวงาม เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ เป็นผู้นำเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่ง
เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

แหล่งที่มา ::

https://web.facebook.com/permalink.php?story_fbid=1175131019504286&id=455385541478841

การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเพื่อแสดงพลังในแนวปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตสุจริตอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

29 มีนาคม 2563 ครบรอบ 2 ปี การปลูกต้นไม้หนูล “ต้นไม้แห่งคุณธรรม”



เผยแพร่โดย ชุมชนคนรัก มทร.พระนคร

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นวันครบรอบ ๒ ปี ของการปลูกต้นไม้หนูล ซึ่งเป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย หรือต้นไม้แห่งคุณธรรม ซึ่งสมาชิกชุมชนคนรัก มทร.พระนครได้ร่วมกับผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ปลูกไว้ ณ ศูนย์ทเวสเตอร์ เพื่อแสดงพลังในการสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตอย่างยั่งยืน ดังที่ รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศเจตจำนงต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของการบริหารงาน ความตอนหนึ่งว่า จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่ทุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ควรได้ จะยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝังพฤติกรรมสุจริตให้เกิดขึ้นวัฒนธรรมองค์กร จะมุ่งมั่นผลประโยชน์ส่วนรวมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเสมอภาคในการบริหารงาน ซึ่งผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัยได้นำไปถือปฏิบัติ รวมทั้งถ่ายทอดให้บุคลากรทั้งหมดในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติอีกด้วย

แหล่งที่มา ::

https://web.facebook.com/permalink.php?story_fbid=1190581457959242&id=455385541478841

การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเพื่อแสดงพลังในแนวปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตสุจริตอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบเกียรติบัตร ให้กับ นางสาวนพร สมฤทธิ และ นางสาวกมลวรรณ ภูศิลาแทน นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ณ สำนักงานอธิการบดี (ศูนย์เทเวศร์) ในฐานะเป็นคนดีศรีราชมงคลพระนคร มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม “เก็บกระเป๋าเงินคืนเจ้าของ” สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นแบบอย่างที่ดี ภายใต้โครงการคุณธรรมและความโปร่งใส โดยชุมชนคนรักมทร.พระนคร

แหล่งที่มา ::

https://web.facebook.com/permalink.php?story_fbid=1145324155818306&id=455385541478841

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีเกณฑ์ประเมินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อกำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ ให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ ทุกท่าน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้หน่วยงาน มีระบบที่สนับสนุนต่อการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกส่วนงานได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษาและกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ประธานกรรมการ
นางสาวภาวิณี จงรักษ์	กรรมการ
นางสาวโสภิญญา นครกันต์	กรรมการ
นางสาวนพพร วิโรจน์ศิริศักดิ์	กรรมการ
นางวัชรวิภา กลีบศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีของมหาวิทยาลัยและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๒. สอบทานนโยบายและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๓. ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินงาน การกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน
๕. นำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หน้าหลัก



ช่วยเหลือ



ออกจากระบบ



Inbox

SentBox ▾

หนังสือต่าง

หนังสือรับ ▾

หนังสือส่ง ▾

ประกาศ ▾

คำสั่ง ▾

ประกันคุณภาพ ▾

การอนุมัติ

E-Doc V.2.0

ยินดีต้อนรับ สารบรรณ สำนักงานตรวจสอบภายใน 07 พ.ค. 2563 12:31:58

Sent Box แยกตามผู้รับ

สถานะ : ▾ เลขที่หนังสือ : เรื่อง :
 ลงวันที่ : ค้นหา

ข้อมูลทั้งหมด : (286)

☐	ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
☒	1			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ สำนักประกันคุณภาพ (สป.)	7/5/2563 12:31:09
☒	2			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ สำนักงานตรวจสอบภายใน (ตสน.)	7/5/2563 12:31:09
☒	3			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	4			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ ศูนย์การจัดการความรู้ (KM)	7/5/2563 12:31:09
☒	5			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ (สด)	7/5/2563 12:31:09
☒	6			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ กองกลาง (กก.)	7/5/2563 12:31:09
☒	7			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย	สารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	7/5/2563 12:31:09

						เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร		
☒	8			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ กองนโยบาย และแผน (กนผ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	9			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ สถาบัน อัญมณี เครื่องประดับ ไทย และการออกแบบ (สอญ)	7/5/2563 12:31:09
☒	10			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ สถาบันวิจัย และพัฒนา (สวพ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	11			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	7/5/2563 12:31:09
☒	12			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ ศูนย์ภาษา (ศูนย์ภาษา)	7/5/2563 12:31:09
☒	13			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี (สอ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	14			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ กองสื่อสาร องค์กร (ปขส.)	7/5/2563 12:31:09
☒	15			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (สวส.)	7/5/2563 12:31:09
☒	16			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ ศูนย์ปมเพาะ ธุรกิจ (ศูนย์ปมเพาะ ธุรกิจ)	7/5/2563 12:31:09
☒	17			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย	สารบรรณ สถานีวิทย (สถานีวิทย)	7/5/2563 12:31:09

						เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร		
☒	18			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ คณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและ ออกแบบแฟชั่น (สฟ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	19			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ กองศิลป วัฒนธรรม (กศ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	20			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	สารบรรณ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	7/5/2563 12:31:09
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15								

☐ เลือกข้อมูลทั้งหมด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

[หน้าหลัก](#)
[ช่วยเหลือ](#)
[ออกจากระบบ](#)
[Inbox](#) | [SentBox](#) ▾ | [หนังสือค้าง](#) | [หนังสือรับ](#) ▾ | [หนังสือส่ง](#) ▾ | [ประกาศ](#) ▾ | [คำสั่ง](#) ▾ | [ประกันคุณภาพ](#) ▾

การอนุมัติ | E-Doc V.2.0

ยินดีต้อนรับ สารบรรณ สำนักงานตรวจสอบภายใน 07 พ.ค. 2563 12:32:19

Sent Box แยกตามผู้รับ

สถานะ : ▾ เลขที่หนังสือ : เรื่อง :
 ลงวันที่ : ค้นหา

ข้อมูลทั้งหมด : (286)

☐	ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
☒	21			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	22			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	23			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	7/5/2563 12:31:09
☒	24			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	25			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)	7/5/2563 12:31:09
☒	26			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ กองวิเทศสัมพันธ์ (กวศ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	27			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทส.)	7/5/2563 12:31:09

						เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
☒	28			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น (สฟ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	29			อว 0652.26/1460	07/05/2563	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ กองพัฒนานักศึกษา (กพศ.)	7/5/2563 12:31:09
☒	30			0652.26/-	19/03/2563	ขอให้จัดส่งผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงินบัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สิน	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	19/3/2563 15:58:40
☐	31			อว 0652.26/1011	09/03/2563	ให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนโยบายในรายงานการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ	สารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	9/3/2563 10:16:01
☐	32			อว 0652.26/59	04/03/2563	ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	4/3/2563 15:47:24
☐	33			อว 0652.26/56	03/03/2563	ขอตรวจพบจากการสอบทานงบการเงิน ปี 2562	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	3/3/2563 14:57:05
☐	34			อว 0652.26/54	02/03/2563	การเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สารบรรณ คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)	2/3/2563 11:09:29
☐	35			-	28/02/2563	แบบตอบรับรองรายงาน	สารบรรณ ศูนย์การจัดการความรู้ (KM)	28/2/2563 9:55:36
☐	36			อว 0652.26/48	19/02/2563	แจ้งการคืนบัตรเครดิตส่วนราชการที่ จะหมดอายุ และขอไม่รับบัตรเครดิตฯ ทดแทนใบเดิม	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	19/2/2563 10:31:21
☐	37			อว 0652.26/686	17/02/2563	ขอจัดส่งข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	17/2/2563 11:29:01
☐	38			อว 0652.26/37	14/02/2563	ส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสปี 63	สารบรรณ สำนักประกันคุณภาพ (สป.)	14/2/2563 11:34:25
☐	39			อว 0652.26/26	06/02/2563	ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มประจำเดือนมกราคม 2563	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	6/2/2563 10:33:46
☐	40			อว 0652.26/24	05/02/2563	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดกิจกรรมขับเคลื่อน	สารบรรณ กองกลาง (กค.)	5/2/2563 10:44:10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

☐ เลือกข้อมูลทั้งหมด
 ☒ ลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือก

**แนวทางใน
การป้องกัน
ควบคุมหรือ
ลดความเสี่ยง
ด้านการทุจริต**

- การเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ

- การนำรถราชการไปใช้
เพื่อประโยชน์ส่วนตน
หรือหาผลประโยชน์กับรัฐ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
ครุภัณฑ์

