



# รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นเพื่อประมวลผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนงานประจำปี เพื่อให้มั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้การทำงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

รายงานฉบับนี้สำเร็จขึ้นจากความร่วมมือของหลายส่วน ประกอบด้วยสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ ท่านที่ปรึกษากิตติมศักดิ์(นายพิศิษฐ์ ลีลาวชิโรภาส) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# สารบัญ

บทสรุปของผู้บริหาร	๑
บทนำ	๘
ความทั่วไป	
ยุทธศาสตร์สำนักงานตรวจสอบภายใน	๙
ความหมายของงานตรวจสอบภายใน	๑๑
ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๑๑
กระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ	๑๑
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๓
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ จำนวน ๖ ประเด็น	๑๕
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ประเด็น	๑๖
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๑๘
ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	๑๙
ความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๒
โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๓
โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๔
สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒๖
แผน/ผลการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๗
สรุปผลการตรวจสอบ	๒๘
การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ	๖๙
การติดตามผลการตรวจสอบ	๖๙
ด้านงบประมาณ	๖๙
ด้านการพัฒนาบุคลากร	๖๙
ภาคผนวก	
ข้อบังคับของสำนักงานตรวจสอบภายใน	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ภาพกิจกรรม	
ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ	
ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	

## บทสรุปของผู้บริหาร

ในรอบปี ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบไม่ครบตามแผนเนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศ ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้สามารถตรวจสอบได้ ๗ คณะ ๑ กองคลัง ประกอบด้วย

- การตรวจตามแผน

๑. คณะบริหารธุรกิจ
๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๕. คณะศิลปศาสตร์
๖. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๗. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๘. กองคลัง

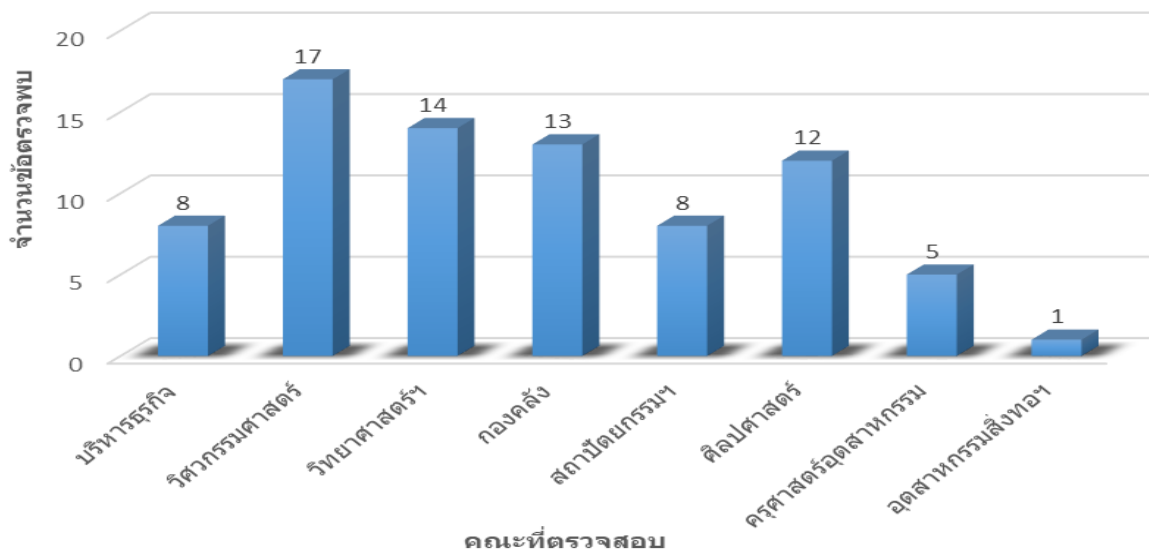
- การตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ หน่วยงาน คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จากการตรวจสอบปรากฏข้อมูล ดังนี้

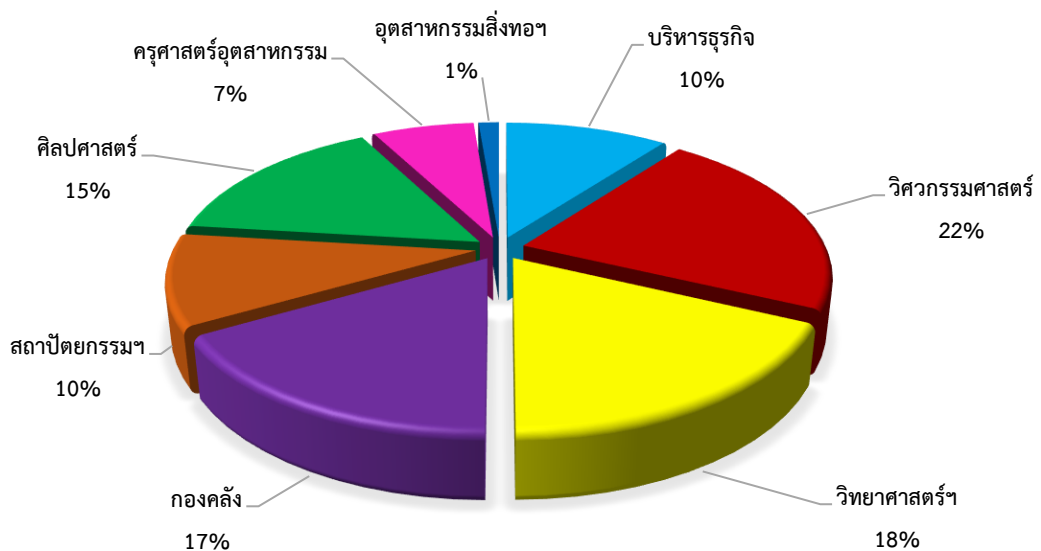
**สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

คณะที่เข้าตรวจ	จำนวน ข้อตรวจพบ	ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ	ไม่เข้าใจ กฎระเบียบ	หมายเหตุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์	17	16	1	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	14	14	-	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
กองคลัง	13	12	1	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
คณะศิลปศาสตร์	12	12	-	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
คณะบริหารธุรกิจ	8	6	2	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงานผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	8	8	-	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงานผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
คณะครุศาสตร์ฯ	5	5	-	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงานผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ	1	1	-	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงานผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
<b>Total</b>	<b>78</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	

### สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2564



### สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2564



### บทสรุป

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีข้อตรวจพบ จำนวน 17 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 22 (อันดับ 1)
2. คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีข้อตรวจพบ จำนวน 14 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 18 (อันดับ 2)
3. กองคลัง มีข้อตรวจพบ จำนวน 13 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 17 (อันดับ 3)
4. คณะศิลปศาสตร์ มีข้อตรวจพบ จำนวน 12 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 15
5. คณะบริหารธุรกิจ มีข้อตรวจพบ จำนวน 8 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 10
6. คณะสถาปัตย์ฯ มีข้อตรวจพบ จำนวน 8 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 10
7. คณะครุศาสตร์ฯ มีข้อตรวจพบ จำนวน 5 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 7
8. คณะสิ่งทอฯ มีข้อตรวจพบ จำนวน 1 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 1

สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>● ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสดเก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงินสดฝากเข้าธนาคารไม่ทัน</li> <li>● ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงินในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน</li> </ul>
	๑.๒) เงินทดรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบสำคัญล่าช้า นานเกิน ๑๕ วันทำการ</li> <li>● ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน</li> <li>● ผู้รับผิดชอบบันทึกใบสำคัญล่าช้า</li> </ul>
	๑.๓) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้คืบเงินนักศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมฯ ผิดพลาด</li> </ul>
	๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ทำตารางเทียบราคากลางแต่ละบริษัท</li> <li>● ใบกำหนดราคากลางพิมพ์ตัวหนังสือผิด</li> <li>● หนังสือมอบอำนาจการแสดมภ์ไม่ได้ขีดฆ่า</li> </ul>
	๑.๕) โครงการบริการสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ</li> <li>● ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังกองคลังและสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับอนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>● เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน</li> <li>● เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่าบำรุงหน่วยงานและสาขาตามอัตราที่กำหนด</li> <li>● มีการรับเงินเพิ่มเติมหลังสิ้นสุดโครงการ</li> <li>● เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>● ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้เสนอความคิดเห็นงบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</li> </ul>

ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ต่อ)	
	๑.๖) หลักประกันสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือค้ำประกันสัญญา ยังไม่ครบกำหนดส่งคืนและไม่มี การชี้ดง่า/คร่อมอากรแสดมปี</li> </ul>
	๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และบางโครงการ มีการออกใบสำคัญรับแล้วมีการส่งคืนไปแก้ไข แต่ ผู้รับผิดชอบไม่ได้ติดตามใบสำคัญกลับคืนมา</li> <li>ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสโมสร ใส่รายละเอียด ไม่ครบถ้วน</li> </ul>
	๑.๘) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>บิลเงินสดระบุชื่อโครงการไม่ถูกต้อง</li> <li>ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงนามผู้จ่ายเงิน</li> <li>ใบสำคัญรับเงินไม่มีการลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน</li> <li>หนังสือขออนุมัติเบิกเงินระบุดเงินไม่ถูกต้อง</li> <li>หนังสือเชิญวิทยากร คณบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามหนังสือ</li> </ul>
	๑.๙) การควบคุมวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือ ที่ตรวจนับจริง</li> </ul>



ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ต่อ)		
	รถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้ ผู้ขอใช้รถคนละคนกัน และไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถ</li> <li>ใบบันทึกการใช้รถขออนุญาตใช้รถลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน</li> <li>มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต</li> <li>พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกข้อมูลในใบบันทึกการใช้รถ</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ขอใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน</li> <li>ไม่ได้จัดทำใบบันทึกการรายงานตรวจความพร้อมเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของรถราชการ</li> <li>ใบบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>ไม่มีการจัดทำสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ</li> <li>รถราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการ</li> </ul>
ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	การควบคุมครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมให้เป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินได้</li> <li>ไม่ได้กำหนดเลขครุภัณฑ์ และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน</li> <li>มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์นอกบัญชีที่ยังไม่ได้รับบริการขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน</li> </ul>

ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้านค้าในการดูแลของคณะจ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>• ไม่มีการเรียกเก็บเบี้ยปรับค่าเช่า ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า</li> </ul>
ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	พัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</li> </ul>
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	๑) การบริหารงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะเบิกจ่ายภาพรวมในอัตราร้อยละต่ำกว่าเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด ไตรมาสที่ ๒, ๓</li> </ul>
	๒) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน</li> </ul>
ที่	รายการ	ข้อตรวจพบ
ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๒	ไม่เข้าใจระเบียบ	
	๒.๑) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
	๒.๒) การบันทึกรายการในระบบเงินทรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบันทึกรายการในระบบเงินทรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
	๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ขอยืมเงินในสัญญา ยืม และผู้นำใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืม เป็นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>• ทะเบียนใบรับใบสำคัญ ยังใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นมาตรฐาน</li> </ul>

## บทนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ดังนั้น งานตรวจสอบภายใน จึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการ ดังนี้

- ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
- เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี จากการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการแนวใหม่ที่มีความสำคัญ กับผลสัมฤทธิ์ของงาน ช่วยในการลดบทบาทและกระจายอำนาจของหน่วยงานกลางไปสู่ส่วนราชการ โดยหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นผู้กำกับและควบคุมเชิงนโยบายให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการบริหารจัดการ งานในความรับผิดชอบภายใต้กรอบกติกาที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลที่เป็นระบบ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระจายอำนาจของหน่วยงานกลาง ทำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงและการควบคุมมากยิ่งขึ้น ส่วนราชการจะต้องศึกษาหาวิธีการในการส่งเสริมและ สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็ง และหัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ยุทธศาสตร์สำนักงานตรวจสอบภายใน

<b>วิสัยทัศน์</b>	หน่วยงานให้บริการตรวจสอบและคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
<b>พันธกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง</li><li>๒. สร้างความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ</li><li>๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</li><li>๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ และรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน และยกระดับการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</li><li>๕. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นผู้มืออาชีพ และส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</li><li>๖. ส่งเสริมระบบการประเมินและการติดตามระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li></ol>
<b>ภารกิจหลัก</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยด้วย</li><li>๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ เผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ</li><li>๓. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน</li><li>๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของ กรมบัญชีกลาง</li><li>๕. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li><li>๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</li><li>๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ</li><li>๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี</li></ol>

<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b>	การพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด
<b>เป้าประสงค์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>๒. รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับเชื่อถือได้ และนำไปใช้ประโยชน์</li> </ol>
<b>กลยุทธ์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม</li> <li>๒. แผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ</li> <li>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าร่วมอบรมการเขียนรายงานการตรวจสอบ</li> </ol>
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b>	พัฒนาระบบบริหารการจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
<b>เป้าประสงค์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการตรวจสอบ</li> <li>๒. การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</li> </ol>
<b>กลยุทธ์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ปฏิบัติงาน</li> <li>๒. พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล</li> </ol>
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b>	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและส่งเสริมการจัดการความรู้
<b>เป้าประสงค์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบอย่างมืออาชีพ</li> <li>๒. คู่มือและแนวปฏิบัติได้มาตรฐานและเป็นปัจจุบัน</li> </ol>
<b>กลยุทธ์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. ส่งเสริมการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติที่ได้มาตรฐานและเป็นปัจจุบัน</li> </ol>
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b>	สร้างเครือข่ายงานตรวจสอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
<b>เป้าประสงค์</b>	สร้างองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบที่เข้มแข็ง
<b>กลยุทธ์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกกับเครือข่าย</li> <li>๒. ปรึกษาและแลกเปลี่ยนความรู้</li> </ol>
<b>มาตรการ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผนการตรวจสอบประจำปี/ระยะยาว โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ และขอบเขตการตรวจสอบ</li> <li>๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ ให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจได้</li> <li>๓. มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย</li> <li>๔. การจัดโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบให้เป็นรูปธรรมเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</li> <li>๕. มีการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (กรมบัญชีกลาง) อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี</li> </ol>

## ความหมายของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ตามความหมายของงานตรวจสอบภายในข้างต้นสามารถจำแนกงานตรวจสอบภายใน ได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

## ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

## กระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (ระยะยาว และ ประจำปี)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย โดยการจัดทำแผนดังกล่าวต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

**ขั้นตอนที่ ๒** การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ โดยแผนดังกล่าวประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยรับตรวจ
- เรื่องที่จะตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- แนวทางการปฏิบัติงาน
- วันที่ที่เข้าตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบ / งบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๓** การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในพื้นที่ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจัดทำเป็นกระดาษทำการ และร่างรายงานการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

**ขั้นตอนที่ ๔** การจัดทำรายงานการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอร่างรายงานการตรวจสอบพร้อมกระดาษทำการ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต้องสอบถามข้อมูลในกระดาษทำการกับร่างรายงานการตรวจสอบ แล้วจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์โดยในรายงานจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อตรวจพบ หลักเกณฑ์ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

**ขั้นตอนที่ ๕** การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการตรวจสอบภายในโดยให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ ภายใน ๒๐ วัน นับจากคณะฯ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน (เท่าที่จำเป็น) ด้วย

## จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติต้องไม่รับผลประโยชน์ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือสร้างความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการและไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานด้วยความอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน กรณีที่มีข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดในแต่ละกรณีปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความ

### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน มีคุณธรรม และมีศักดิ์ศรี

คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

จากมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน อีกทั้งติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



“การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีกระบวนการประกันคุณภาพขึ้นภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และให้จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ให้ใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและปฏิบัติเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก โดยอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ทั้งหมด (รหัส ๑๐๐๐ – รหัส ๑๓๒๒) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) (รหัส ๒๐๐๐ – รหัส ๒๕๐๐) โดยเกณฑ์การประเมินได้ประยุกต์ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM : Total Quality Management) วงจรการจัดการแบบ Deming ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๔ ขั้นตอนหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า PDCA ได้แก่

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน (P : Plan)

เป็นการวางแผนร่วมกันว่าจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร ซึ่งต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจน กำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการควบคุมและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- กำหนดเป้าหมาย
- จัดลำดับความสำคัญ
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
- กำหนดระยะเวลา
- กำหนดงบประมาณ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ

### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตามแผน (D : Do)

เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประกอบด้วย

- สนับสนุน ส่งเสริม
- ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล
- ให้คำแนะนำ

### ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)

เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องร่วมกันตรวจสอบ เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงแก้ไข ประกอบด้วย

- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- จัดทำเครื่องมือ
- เก็บรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์ ประเมินผล
- ปรับปรุง แก้ไข

### ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน (A : Act)

เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

- ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- วางแผนระยะยาว
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

### หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน			เป็นไปตามมาตรฐาน	ดีกว่ามาตรฐาน
คะแนน	๐	๑	๒	๓	๔

### ประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จากกรอบมาตรฐานดังกล่าวฯ สามารถกำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น ๑๖ ประเด็น ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ มีจำนวน ๖ ประเด็น และมาตรฐานการปฏิบัติงานมีจำนวน ๑๐ ประเด็น ดังนี้

#### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ จำนวน ๖ ประเด็น ประกอบด้วย

รหัส		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ๑๐๑๐ การแสดงการยอมรับภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎ บัตรการตรวจสอบภายใน	๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

รหัส		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน ๑๑๑๑ การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	๒ . การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม
๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ	๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
	๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ	๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
	๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	๕. การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน ๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๓๒๑ การระบุข้อความเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ประเด็น ประกอบด้วย**

รหัส		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	๑. การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
	๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร	๓. งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัส		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
๒๐๐๐	๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	๔. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานการประสานงาน
	๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ	๕. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ	
๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๖. กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ
	๒๑๑๐ การกำกับดูแล	
	๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง	
	๒๑๓๐ การควบคุม	
๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน	๗. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
	๒๒๐๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน	
	๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์	
	๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน	
	๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร	
	๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน	
๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน	๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
	๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล	
	๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล	
	๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล	
	๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	
๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
	๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
	๒๔๒๑ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
	๒๔๓๐ การระบุข้อความ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
	๒๔๓๑ การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
	๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
	๒๔๕๐ การให้ความคิดเห็นในภาพรวม	
	๒๕๐๐	
๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	

## คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กรณีที่ไม่มีการตรวจสอบ)

### องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน-การบัญชีหรือที่เกี่ยวข้อง | ประธานกรรมการ    |
| ๒. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๓ คน        | กรรมการ          |
| ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๒ คน            | กรรมการ          |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน   | เลขานุการ        |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๒ คน                           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบและลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้
  - (๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชี กฎหมาย หรือด้านการตรวจสอบภายใน
  - (๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย
  - (๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผล การดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
๒. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
  - (๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
  - (๒) โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
  - (๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
  - (๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการในสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

## วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี กรรมการใน (๑) (๒) และ (๓) มีวาระคราวละสองปี โดยอาจได้รับการแต่งตั้งเข้าใหม่ได้ ทั้งนี้ จำนวนและคุณลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ครบตามวาระ
- (๒) ขาดคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ
- (๓) ตาย
- (๔) ลาออก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ต้องแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการขึ้นแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือของผู้ที่ตนแทน และถ้าวาระดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่า ๑๒๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใหม่ให้ประธานและกรรมการที่ครบวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานหรือกรรมการใหม่

## ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

๒. ให้คำปรึกษาและพิจารณาขอเขตการตรวจสอบและประเมินผล และการจัดทำแผนการตรวจสอบและประเมินผล

๓. พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของระบบการควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๔. พิจารณาการติดตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๕. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ข้อบกพร่องที่สำคัญที่ตรวจพบระหว่างปี

๕.๒ ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและประเมินผล

๕.๓ การปฏิบัติของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๔ งบประมาณและอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดมาตรการในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน และระบบการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

## การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. กำหนดแนวทางมาตรการส่งเสริมสนับสนุน ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการประเมินและการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management)

๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยในบางเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภามหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือ ทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการ

สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยมีรายนาม ดังนี้

๑. นางฉวีวรรณ	สุคันธรัตน์	ประธานกรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๒. ศาสตราจารย์ ดร.อัมพร	ฉำรงลักษณ์	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๓. นายสุพัฒน์	นาครรัตน์	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๔. ดร.ณัฐพล	ประดิษฐ์ผลเลิศ	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๕. นายพิศิษฐ์	ลีลาวชิโรภาส	กรรมการ
(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		เลขานุการ
๗. นางสาวโสภิญญา	นครกัณฑ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนวพร	วิโรจน์ศิริศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

๕. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

๘. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

๙. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

๑๐. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย



## ความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดมา โดยในระยะแรกผู้ตรวจสอบภายในยังมีบทบาทไม่มากนัก ต่อมารัฐบาลเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายในมากขึ้น จึงมีมติเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ ให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดอบรมและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นหลักปฏิบัติที่มีมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากหน่วยตรวจสอบภายในเป็นสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๐ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหารจาก ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๗๔๑/๒๕๕๐ เรื่อง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหาร สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง และมีสายงานบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี ต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดอักษรย่อของหน่วยงานว่า “สตน.”

ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายใน มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการทั้งหมด ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๖ คน โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ๖ คน (รวมผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน) และงานบริหารทั่วไป ๑ คน มีหน้าที่รับส่งเรื่อง นำเสนอเรื่อง รวมทั้งรับผิดชอบงานพิมพ์ทั้งหมด สำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย

### ตารางที่ ๑ แสดงอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

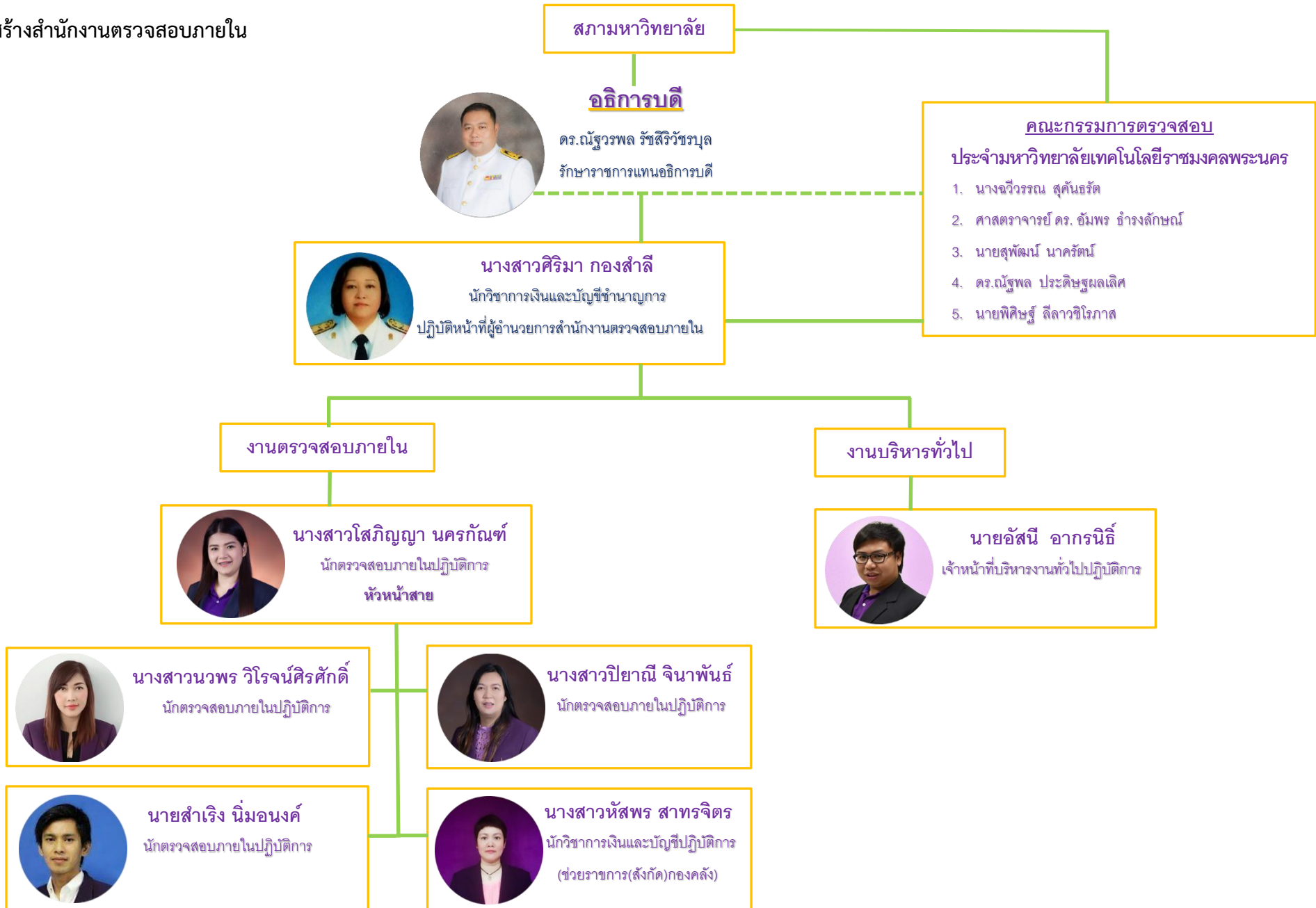
ตำแหน่ง	วิชาการ			ทั่วไป	รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		
นักตรวจสอบภายใน	๔	-	-	-	๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-	๑
ช่วยราชการ(สังกัดกองคลัง)	๑	๑	-	-	๒

หมายเหตุ : นักตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

### ตารางที่ ๒ แสดงอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักงานตรวจสอบภายใน แยกตามวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	วิชาการ			รวม
	ปวช. ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
นักตรวจสอบภายใน	-	๓	๒	๕
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๑
ช่วยราชการ(สังกัดกองคลัง)	-	๑	-	๑

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน



คณะกรรมการตรวจสอบ  
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



๑. นางฉวีวรรณ สุกันธรัตน์

ประธานกรรมการ



๒. ศาสตราจารย์ ดร. อัมพร ชำรงลักษณ์

กรรมการ



๓. นายสุพัฒน์ นาครัตน์

กรรมการ



๔. ดร.ณัฐพล ประดิษฐผลเลิศ

กรรมการ



๕. นายพิศิษฐ์ สีลาวชิโรภาส

กรรมการ



๖. นางสาวศิริมา กองสำลี

เลขานุการ



๗. นางสาวโสภิญญา นครกันท์

ผู้ช่วยเลขานุการ



๘. นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์

ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
แผน/ผลการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ระยะเวลา

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	๒๕๖๓						๒๕๖๔						จำนวนคน/วัน (คน x วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. คณะบริหารธุรกิจ	๔ - ๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๔ = ๗๐	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน น.ส.โสภิญญา นครกันต์ นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์ นายสำเริง นิมอนงค์ นางสาวปิยาณี จิณาพันธ์ นางสาวทัสพร สาทรจิตร
๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๔ = ๗๐	
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๒ = ๖๐	
๔. กองคลัง	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๒๔ = ๑๒๐	
๕. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๙ = ๙๕	
๖. คณะศิลปศาสตร์	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๐ = ๕๐	
๗. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๐ = ๕๐	
๘. คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๐ = ๕๐	
๙. คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๐ = ๕๐	
๑๐. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕ X ๑๐ = ๕๐	
งานตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหาร														
งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ														
งานให้คำปรึกษาแนะนำ														
งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน														
งานพัฒนาการตรวจสอบ														
การประเมินตนเอง (Self - Assessment)														
จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔														
เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตร														
(ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ CGIA ของกรมบัญชีกลาง)														

◄► หมายถึง แผนการดำเนินงาน  
— หมายถึง ผลการดำเนินงาน

## สรุปผลการตรวจสอบ

ในรอบปี ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบรวม ๗ คณะ ๑ กองคลัง ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และกองคลัง และการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ หน่วยงาน คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	<p>การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสดเก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงินสดฝากเข้าธนาคารไม่ทัน</li> </ul>	<p>กรณีเงินสดที่ได้รับนำเงินฝากธนาคารไม่ทันหลังกำหนดปิดบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่แล้วผู้รับผิดชอบควรทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาและจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงินในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ</p>
	<p><b>๑.๒) เงินทดรองราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบสำคัญล่าช้านานเกิน ๑๕ วันทำการ</li> </ul>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน</li> </ul>	<p>๑. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไขควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามโดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด</p>



สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<b>๑.๒) เงินทรองราชการ (ต่อ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบบันทึกใบสำคัญเข้าช้อน</li> </ul>	ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน และจำนวนเงินเหลือจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนที่จะออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน
	<b>๑.๓) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้คืนเงินนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมฯ ผิดพลาด</li> </ul>	ควรกำชับผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับเงินจากธนาคารให้ตรวจสอบค่าลงทะเบียนกับจำนวนที่ได้รับจากกองทุนฯ อย่างเคร่งครัดเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่งคืนเงินให้กับนักศึกษากรณีชำระค่าลงทะเบียนไปก่อน และส่งเงินส่วนเกินคืนกองทุนฯ อย่างถูกต้อง
	<b>๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ทำตารางเทียบราคากลางแต่ละบริษัท</li> <li>ใบกำหนดราคากลางพิมพ์ตัวหนังสือผิด</li> <li>หนังสือมอบอำนาจอาคารแสดมปีไม่ได้ขีดฆ่า</li> </ul>	๑. คณะกรรมการ ควรสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเอกสารไปตั้งเบิก ๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง และขีดฆ่าอาคารแสดมปีทุกฉบับก่อนการตั้งเบิก
	<b>๑.๕) โครงการบริการสังคม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ</li> <li>ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังกองคลังและสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับอนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน</li> <li>เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่าบำรุงหน่วยงานและสาขาตามอัตราที่กำหนด</li> <li>มีการรับเงินเพิ่มเติมหลังสิ้นสุดโครงการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้เสนอความคิดเห็นงบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</li> </ul>	๑. ควรแนะนำผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๒. ควรมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบนำส่งสำเนาโครงการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรออกใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน ๔. ควรกำชับเจ้าหน้าที่นำฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงานทันทีเมื่อได้รับจากกองคลัง ๕. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการและขั้นตอนก่อนจะปฏิบัติงาน ๖. ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบรวบรวมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานในเวลาที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<b>๑.๖) หลักประกันสัญญา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือค้ำประกันสัญญา ยังไม่ครบกำหนดส่งคืนและไม่มีการชดเชา/คร่อมอากรแสตมป์</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บในตู้নিরায়</p>
	<b>๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และบางโครงการมีการออกใบสำคัญรับแล้วมีการส่งคืนไปแก้ไข แต่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ติดตามใบสำคัญกลับคืนมา</li> <li>ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสโมสร ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<p>๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบประกาศที่กำหนดไว้ กรณีการรับเงินแล้วไม่ออกหลักฐานให้กับผู้ยืมเงิน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้</p> <p>๒. ควรมีการติดตามการส่งใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งชดใช้ด้วย นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบก่อนการให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีให้ยืมเงินแก่ผู้ที่ยังไม่ส่งชดใช้สัญญาฯ ยืมเงินเดิม</p>
	<b>๑.๘) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>บิลเงินสดระบุชื่อโครงการไม่ถูกต้อง</li> <li>ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงนามผู้จ่ายเงิน</li> <li>ใบสำคัญรับเงินไม่มีการลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน</li> <li>หนังสือขออนุมัติเบิกเงินระบุดอกเงินไม่ถูกต้อง</li> <li>หนังสือเชิญวิทยากร คนบดตีไม่ได้เป็นผู้ลงนามหนังสือ</li> </ul>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกให้ครบถ้วนอย่างละเอียด และหากมีการแก้ไขเอกสารต้องเร่งให้ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขเอกสารทันที</p>
	<b>๑.๙) การควบคุมวัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง</li> </ul>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีการบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่าวัสดุหายหรือไม่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	<p><b>รถราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้ ผู้ขอใช้รถคนละคนกัน และไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>● ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถ</li> <li>● ใบบันทึกการใช้รถขออนุญาตใช้รถลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน</li> <li>● มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต</li> <li>● พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกข้อมูลในใบบันทึกการใช้รถ</li> <li>● ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน</li> <li>● ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ขอใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน</li> <li>● ไม่ได้จัดทำใบบันทึกการรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของรถราชการ</li> <li>● ใบบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๑. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ขับรถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึกการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของรถราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน</p> <p>๓. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีการจัดทำสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ</li> </ul>	<p>ในปีงบประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รถราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ</li> </ul>	<p>แจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาวิธีการแก้ไขโดยควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	<p>การควบคุมครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>● จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>● ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมให้เป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินได้</li> <li>● ไม่ได้กำหนดเลขครุภัณฑ์ และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน</li> <li>● มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์นอกบัญชีที่ยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>๑. ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ควรกำหนดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการสถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษาและรายงานมูลค่าทรัพย์สินทุกสิ้นปี มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และมีการจัดทำรายงานการตรวจนับสินทรัพย์เปรียบเทียบกับยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด (ซื้อจ้างทำ รับโอน ยืม รับบริจาค/สนับสนุน ฯลฯ) ให้บันทึกควบคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควรบันทึกควบคุมในสมุดที่มีความคงทนถาวรทรัพย์สินรายการใดถูกจำหน่าย/โอน/คืนไปแล้วให้ขีดรายการนั้นออกพร้อมอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว (ทั้งได้มาขึ้นทะเบียน โอน ยืมจำหน่าย) และที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งบัญชีรายการทรัพย์สินของคณะกรรมการฯ ที่นำมาให้ตรวจสอบให้ครบถ้วนเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานของของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. ครุภัณฑ์รายการใดที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่มีความคงทน อายุใช้งานนานเกิน ๑ ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทุกกรณี วัสดุอุปกรณ์ใดที่มีความคงทนแต่หากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อาจไม่เหมาะสมและอาจเป็นภาระในการจำหน่ายในอนาคตให้หน่วยงานจัดทำบัญชี/ทะเบียนเพื่อบันทึกควบคุมครุภัณฑ์เหล่านั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>๔. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบได้เขียนบนตัวครุภัณฑ์แทนการติดสติ๊กเกอร์ เพื่อป้องกันการหลุดหายและทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบภายหลัง และต้องสามารถอ้างอิงเลขครุภัณฑ์ จากรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้ทุกรายการ เพื่อง่ายต่อการสอบทานและสามารถตรวจสอบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้านค้าในการดูแลของคณะจ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป</li> <li>๒. ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการสอบย้อนและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท</li> <li>๓. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาสอบทานการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของคณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีการเรียกเก็บเบี้ยปรับค่าเช่า ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเคร่งครัดและให้ติดตามเร่งรัดผู้เช่าชำระเงินให้ตรงตามบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</li> <li>๒. ควรมีหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าเช่าล่าช้าแก่ผู้เช่า โดยชี้แจงทำความเข้าใจที่ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามสัญญา หากไม่สามารถทำตามได้ ควรดำเนินการยกเลิกสัญญาเช่า เพื่อหาผู้เช่ารายใหม่</li> <li>๓. ควรตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี้ยปรับล่าช้าแก่ผู้เช่าได้</li> <li>๔. กรณีการผิดพลาดในส่วนของสัญญา คณะฯ ควรมีการประชุมพิจารณาข้อหาหรือการแก้ไขสัญญา</li> </ol>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>พัสดุประจำปี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</li> </ul>	<p>คณะตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ		
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>๑) การบริหารงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะเบิกจ่ายภาพรวมในอัตราร้อยละต่ำกว่าเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด ไตรมาสที่ ๒, ๓</li> </ul>	<p>ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มอัตรากារเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น</p>
	<p><b>๒) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน</li> </ul>	<p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย</p> <p>๒. เมื่อได้รับโอนเงินกองทุน กรณีนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำกับและติดตามผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่ต้องลงทะเบียนไว้ และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเงินจากกองทุนฯ น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินคืนนักศึกษากรณีที่ได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว หรือการส่งเงินคืนสำนักงานกองทุนฯ กรณีได้รับเงินจากกองทุนฯ มากกว่าที่ลงทะเบียนไว้</p> <p>๓. เมื่อได้ยอดเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตัดหนี้ค้างชำระโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๒ ไม่เข้าใจระเบียบ		
	<p>๒.๑) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>๑. กองคลังควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของระบบเงินทดรองราชการ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยเป็นผู้ที่ไม่มีหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการตรวจสอบระหว่างกัน</p> <p>๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชี ควรปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง</p>
	<p>๒.๒) การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>ควรเร่งดำเนินการลงรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน และควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้สอบทานรายการและบันทึกในระบบเงินทดรองราชการ ให้เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การยืมเงินทดรองจ่าย ผู้ขอยืมเงินในสัญญา ยืม และผู้นำใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืม เป็นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>ทะเบียนใบรับใบสำคัญ ยังใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นมาตรฐาน</li> </ul>	<p>๑. ควรกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ ผู้รับผิดชอบสอบถามจากงานการเงิน งานพัสดุของคณะ หรือให้คณะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบัญชี โดยตรวจงบรายรับ-รายจ่าย เป็นระยะ ๆ</p> <p>๒. จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายตามวันที่อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องแยกว่าเป็นปีงบประมาณหรือปีการศึกษา</p>

**ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน**  
**ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>			
<b>๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</b>			
	<p><b>๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	<p>การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบ ควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อที่ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสดเก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงินสดฝากเข้าธนาคารไม่ทัน</li> </ul>	<p>กรณีเงินสดที่ได้รับนำเงินฝากธนาคารไม่ทันหลังกำหนดปีบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับผิดชอบควรทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาและจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้เซฟ และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<b>๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงินในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน</li> </ul>	การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบ ควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อที่ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
	<b>๑.๒) เงินทดรองราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบสำคัญล่าช้า นานเกิน ๑๕ วันทำการ</li> </ul>	ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๙ กำหนดว่าเงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิก นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบบันทึกใบสำคัญเข้าช้อน</li> </ul>	ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน และจำนวนเงินเหลือจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนที่จะออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>๑.๒) เงินทดรองราชการ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน</li> </ul>	<p>๑. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามโดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๖๕ (๓) วรรคสุดท้าย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไข ในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืม ยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>
	<p><b>๑.๓) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้ คำนวณเงินนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมฯ ผิดพลาด</li> </ul>	<p>ควรกำผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับเงินจากธนาคารให้ตรวจสอบค่าลงทะเบียนกับจำนวนที่ได้รับจากกองทุนฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่งคืนเงินให้กับนักศึกษากรณีชำระค่าลงทะเบียนไปก่อน และส่งเงินส่วนเกินคืนกองทุนฯ อย่างถูกต้อง</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ หมวด ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หมวด ๓ การจ่ายเงิน ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<p>๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ทำตารางเทียบราคากลางแต่ละบริษัท</li> <li>● ใบกำหนดราคากลางพิมพ์ตัวหนังสือผิด</li> <li>● หนังสือมอบอำนาจกรแสตมป์ไม่ได้ขีดฆ่า</li> </ul>	<p>๑. คณะกรรมการ ตรวจสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเอกสารไปตั้งเบิก</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง และขีดฆ่าอากรแสตมป์ทุกฉบับก่อนการตั้งเบิก</p>	<p>๑. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๒ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง(<a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a>) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้ วิธีการบันทึกข้อมูล</p> <p>๑.๑ ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อยหรือรายการอันเป็น ส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย</p> <p>๑.๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่างกองการพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>			
<b>๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</b>			
	<p><b>๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ต่อ)</b></p>	<p>๑.๔ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เป็นเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี) กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ กรณีจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)</p> <p>๒. บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์ วิธีการเสียอากรแสตมป์สำหรับการทำตราสาร เรียกว่า “ปิดแสตมป์สมบูรณ์” ซึ่งมีความหมายว่า ในกรณีแสตมป์ปิดทับ คือ การได้เสีย อากรแสตมป์โดยปิดแสตมป์ทับกระดาษก่อนกระทำหรือในทันทีที่ทำตราสารเป็นราคาไม่น้อยกว่าที่อากรที่ต้องเสียและได้คิดค่าแสตมป์แล้ว</p>	
<p><b>๑.๕) โครงการบริการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ</li> <li>● ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังกองคลังและสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับอนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>● เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน</li> <li>● เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่าบำรุงหน่วยงานและสาขาตามอัตราที่กำหนด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควรแนะนำผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>๒. ควรมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบนำส่งสำเนาโครงการ</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรออกไปสำคัญรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงิน</li> <li>๔. ควรกำชับเจ้าหน้าที่นำฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงานทันที เมื่อได้รับจากกองคลัง</li> <li>๕. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการ และขั้นตอนก่อนจะปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๑๔ รายได้จากบริการให้บริการสังคมให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม</p> <p>ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือ*-บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>๑.๕) โครงการบริการสังคม (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการรับเงินเพิ่มเติมหลังสิ้นสุดโครงการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้เสนอความคิดเห็นงบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</li> </ul>	<p>๖. ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบรวบรวมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ข้อ ๒๕ การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงินและเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</p>
	<p><b>๑.๖) หลักประกันสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือค้ำประกันสัญญา ยังไม่ครบกำหนดส่งคืนและไม่มี การขีดฆ่า/คร่อมอากรแสตมป์</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บในตู้নিরায়</p>	<p>บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์</p> <p>มาตรา ๑๑๘ ตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสาร นั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสียสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา ๑๑๓ และมาตรา ๑๑๔</p>
	<p><b>๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ออกไปรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และบางโครงการมีการออกไปสำคัญรับแล้วมีการส่งคืนไปแก้ไข แต่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ติดตามใบสำคัญกลับคืนมา</li> <li>ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน สโมสรร ใสรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<p>๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้กรณีการรับเงินแล้วไม่ออกหลักฐานให้กับผู้ยืมเงิน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกไปเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)	๒. ควรมีการติดตามการส่งใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งชดใช้ด้วย นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบก่อนการให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีให้ยืมเงินแก่ผู้ที่ยังไม่ส่งชดใช้สัญญาเงินเดิม	๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่องการรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้ ข้อ ๒.๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันให้เป็นที่เรียบร้อย ข้อ ๒.๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาข้อ ๒.๖ อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษาทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยหรือ คณะพิจารณาตามสมควร
	๑.๘) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• บิลเงินสดระบุชื่อโครงการไม่ถูกต้อง</li> <li>• ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงนามผู้จ่ายเงิน</li> <li>• ใบสำคัญรับเงินไม่มีการลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน</li> <li>• หนังสือขออนุมัติเบิกเงินระบุยอดเงินไม่ถูกต้อง</li> <li>• หนังสือเชิญวิทยากร คณบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามหนังสือ</li> </ul>	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกให้ครบถ้วนอย่างละเอียด และหากมีการแก้ไขเอกสารต้องเร่งให้ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขเอกสารทันที	ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<b>๑.๙) การควบคุมวัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง</li> </ul>	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีการบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่ามีวัสดุหายหรือไม่	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<b>รตราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้ ผู้ขอใช้รถคนละคนกัน และไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถ</li> <li>ใบบันทึกการใช้รถขออนุญาตใช้รถลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน</li> <li>มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต</li> <li>พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกข้อมูลในใบบันทึกการใช้รถ</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ขอใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน</li> <li>ไม่ได้จัดทำใบบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของรถราชการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ขับรถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึกรายการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของรถราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน</li> <li>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการตามแบบ ร.๓ แนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดใบบันทึกขอใช้รถ โดยเคร่งครัด</li> <li>ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๔.๓ การใช้รถราชการในขณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย</li> <li>ข้อ ๔ การบำรุงรักษา ให้กองกลางหรือคณะดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๔.๑ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบ ร.๑</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>รถราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๙.๒ กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุงให้พนักงานขับรถยื่นรายงานตามแบบ ร.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้</p> <p>๓. ตามหนังสือที่ ศธ๐๕๘๑.๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการระบุข้อตรวจพบว่าผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปกับรถราชการที่ขออนุญาต โดยมีข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินว่าให้ผู้ขอใช้รถราชการเป็นผู้ลงนามในใบขอรถไปราชการ</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การเก็บรักษา ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละครั้งตามตัวแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการจัดทำสำรวจกำหนดเกณฑ์ การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ</li> </ul>	<p>ในปัจุบันประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์ การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถ ข้อ ๗ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รถราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการ</li> </ul>	<p>แจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาวิธีการแก้ไขโดยควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๘ ระบุว่า ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
<p>๑) การควบคุมครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>• จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>• ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมให้เป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินได้</li> <li>• ไม่ได้กำหนดเลขครุภัณฑ์ และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน</li> <li>• มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์นอกบัญชีที่ยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>๑. ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ควรกำหนดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษาและรายงานมูลค่าทรัพย์สินทุกสิ้นปี มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และมีการจัดทำรายงานการตรวจนับสินทรัพย์เปรียบเทียบกับยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด (ซื้อจ้างทำ รับโอน ยืม รับบริจาค/สนับสนุน ฯลฯ) ให้บันทึกควบคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควรบันทึกควบคุมในสมุดที่มีความคงทนถาวรทรัพย์สินรายการใดถูกจำหน่าย/โอน/คืนไปแล้ว ให้ขีดรายการนั้นออกพร้อมอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว (ทั้งได้มาขึ้นทะเบียน โอน ยืมจำหน่าย) และที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งบัญชีรายการทรัพย์สินของคณะกรรมการฯ ที่นำมาให้ตรวจสอบให้ครบถ้วนเรียบร้อย สะดวก ต่อการค้นหา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานของของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>การเก็บและการบันทึก</b></p> <p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย พร้อมเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป</p> <p>ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึงถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมประจำปี (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์)</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	๑) การควบคุมครุภัณฑ์ (ต่อ)	<p>๓. ครุภัณฑ์รายการใดที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่มีสภาพคงทน อายุใช้งานนานเกิน ๑ ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทุกกรณี วัสดุอุปกรณ์ใดที่มีความคงทนแต่หากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อาจไม่เหมาะสมและอาจเป็นภาระในการจำหน่ายในอนาคต ให้หน่วยงานจัดทำบัญชี/ทะเบียน เพื่อบันทึกควบคุมครุภัณฑ์เหล่านั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>๔. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบได้ เขียนบนตัวครุภัณฑ์ แทนการติดสติ๊กเกอร์ เพื่อป้องกันการสูญหายและทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบภายหลัง และต้องสามารถอ้างอิงเลขครุภัณฑ์ จากระหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ได้ทุกรายการ เพื่อง่ายต่อการสอบทานและสามารถตรวจสอบ</p>	<p>๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์ และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมได้</p> <p>๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขทรัพย์สินจากระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้</p> <p>๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย</p>
	<p>๒) การบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้านค้าในการดูแลของคณะ จ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๑. ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป</p> <p>๒. ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุนหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการสอบย้อนและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท</p>	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ รายได้ที่เป็นค่าใช้จ่ายบริการผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงินที่ผู้ขอใช้บริการบริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย ถือเป็นรายได้ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	๒) การบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ (ต่อ)	<p>๓. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาสอบถามการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของคณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</p>	<p>๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๖ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการถัดไป</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีการเรียกเก็บเบี้ยปรับค่าเช่า ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า</li> </ul>	<p>๑. ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเคร่งครัดและให้ติดตามเร่งรัดผู้เช่าชำระเงินให้ตรงตามบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๒. ควรมีหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าเช่าล่าช้าแก่ผู้เช่า โดยชี้แจงทำความเข้าใจที่ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามสัญญา หากไม่สามารถทำตามได้ ควรดำเนินการยกเลิกสัญญาเช่า เพื่อหาผู้เช่ารายใหม่</p> <p>๓. ควรตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี้ยปรับล่าช้าแก่ผู้เช่าได้</p> <p>๔. กรณีการผิดพลาดในส่วนของสัญญาคณะฯ ควรมีการประชุมพิจารณาข้อหาหรือการแก้ไขสัญญา</p>	<p>๑. ตามหนังสือบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ กำหนดว่า ข้อ ๑๑ ระบุว่า การชำระเงินใด ๆ ที่ผู้รับอนุญาตตามกำหนดเวลา หากชำระเกินกำหนดเวลาผู้รับอนุญาตจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้อนุญาตในอัตราร้อยละ ๑.๕ (หนึ่งจุดห้า) ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน</p> <p>๒. ตามสัญญาเช่าพื้นที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด ข้อ ๒ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน และจะต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้าภายในวันที่ ๑๐ (สิบ) ของทุก ๆ เดือน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาเช่าพื้นที่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>พัสดุประจำปี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</li> </ul>	<p>คณะตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p><b>๑) การบริหารงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะเบิกจ่ายภาพรวมในอัตราร้อยละต่ำกว่าเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด ไตรมาสที่ ๒, ๓</li> </ul>	<p>ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น</p>	<p>ตามหนังสือที่ นร.๐๗๐๒/๒๓๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<p>๒) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน</li> </ul>	<p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย</p> <p>๒. เมื่อได้รับโอนเงินกองทุน กรณีนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำกับและติดตามผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่ต้องลงทะเบียนไว้ และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเงินจากกองทุนฯ น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินคืนนักศึกษากรณีที่ได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว หรือการส่งเงินเกินคืนสำนักงานกองทุนฯ กรณีได้รับเงินจากกองทุนฯ มากกว่าที่ลงทะเบียนไว้</p> <p>๓. เมื่อได้ยอดเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตัดหนี้ค้างชำระโดยเร็ว</p>	<p>๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑(๗) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๐(๕)๒ กำหนดให้คณบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียนและ/หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าบำรุงการศึกษาในเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา / การลดยาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>๔.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๒ ไม่เข้าใจระเบียบ			
	<p><b>๒.๑) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>๑. กองคลังควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของระบบเงินทดรองราชการ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยเป็นผู้ที่ไม่มีหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการตรวจสอบระหว่างกัน</p> <p>๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่ายประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชี ควรปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อที่ ๘๓ วรรคสอง เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ควรทำให้อ้างอิงให้ตรงกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน</p>
	<p><b>๒.๒) การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>ควรเร่งดำเนินการลงรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน และควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้สอบทานรายการและบันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการ และให้คณะใช้บันทึกควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่ายการบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณีรับคืนเป็นเงินสด สามารถส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๒ ไม่เข้าใจระเบียบ			
	<p><b>๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การยืมเงินทดรองจ่าย ผู้ขอ ยืมเงินในสัญญา ยืม และผู้นำ ใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืม เป็น ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>• ทะเบียนใบรับใบสำคัญ ยังใช้ แบบฟอร์มที่ไม่เป็นมาตรฐาน</li> </ul>	<p>๑. ควรกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือให้ ผู้รับผิดชอบสอบถามจากงานการเงิน งานพัสดุของคณะ หรือให้คณะแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบบัญชี โดยตรวจงบ รายรับ-รายจ่าย เป็นระยะ ๆ</p> <p>๒. จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายตามวันที่ อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องแยกกว่าเป็น ปีงบประมาณหรือปีการศึกษา</p>	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับ – การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครเรื่อง การรับ-จ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน ให้เป็นที่เรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๒.๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการ ใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาข้อ ๒.๖ อาจถือ เป็นความผิดทางวินัยนักศึกษาทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยหรือ คณะพิจารณา ตามสมควร</p>

สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>									
<b>1. การตรวจใบเสร็จรับเงิน</b>									
- มีการรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน มี คณะกรรมการเก็บรักษา เงินลงนามตรวจนับ และ นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ทุกวันหรือไม่	✓	✓	<u>Financial Auditing</u> ผู้ตรวจสอบการรับ- จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติ หน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ
- การปฏิบัติงานการปิด หลังใบเสร็จรับเงิน	✓	✓	✓	<u>Compliance Auditing</u> ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลาย มือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน	✓	<u>Compliance Auditing</u> ผู้รับผิดชอบลงลายมือ ชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงินใน วันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ 2. ไม่เข้าใจ ระเบียบ
- มีใบเสร็จคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หน่วยรับตรวจมีการ ควบคุมใบเสร็จรับเงินอย่าง รัดกุม เพียงพอหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หน่วยรับตรวจเก็บรักษา เงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการ	✓	✓	<u>Compliance Auditing</u> ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสด เก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงิน ฝากเข้าธนาคารไม่ทัน	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ



คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
2. เงินทองราชการ									
- การยืมเงินเพื่อทตรง จ่ายเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การจัดทำทะเบียนเงิน ทองราชการทะเบียน ลูกหนี้เงินยืม และทะเบียน คุมเช็คเงินทองราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การส่งใช้คืนเงินยืม ทองราชการเป็นไปตาม เงื่อนไขสัญญาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การส่งหลักฐานการ จ่ายเงินเคลียร์ใบสำคัญ	✓	Compliance Auditing ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐาน การจ่ายเงินเคลียร์ ใบสำคัญล่าช้าเกินกว่า 15 วันทำการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- การจัดทำรายงาน เงิน ทองราชการประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การบันทึกการส่งใช้เงิน ยืม	✓	✓	✓	✓	Financial Auditing ผู้รับผิดชอบบันทึกใบรับ ใบสำคัญล่าช้า	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>									
<b>2. เงินทดรองราชการ (ต่อ)</b>									
- การตั้งเบิกขอใช้เงินยืม ทดรองราชการ	✓	✓	✓	Compliance Auditing ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้า เกิน 1 เดือน	Compliance Auditing ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน 1 เดือน	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ
- การบันทึกเงินทดรอง ราชการในระบบ ERP	✓	Compliance Auditing การบันทึกรายการในระบบ เงินทดรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2. ไม่เข้าใจ ระเบียบ
<b>3. เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</b>									
- การจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลหรือไม่	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	
- มีเงินคงเหลือถูกต้อง ตรงกับยอดคงเหลือใน บัญชีและรายละเอียด ประกอบ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	
- หลักฐานการคืนเงินให้ นักศึกษา	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	
- การบันทึกข้อมูลใน ตารางรายละเอียดการ ลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา กยศ.	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	Performance Auditing ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล ผิดพลาด ทำให้คืนเงิน นักศึกษาและกองทุน ให้กู้ยืมฯ ผิดพลาด	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>									
<b>4. โครงการวิจัย</b>									
- การปฏิบัติตามข้อตกลง ให้ทุนดำเนินการวิจัย เป็นไปตามระเบียบหรือไม่	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	✓	
- แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินงานวิจัย (วจ.1) เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	✓	
- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อตกลงให้ทุน ดำเนินการวิจัย	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	✓	
- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการรับ-จ่าย และนำส่งเงินโครงการ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	✓	
- เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	✓	
<b>5. การเบิกจ่ายครุภัณฑ์</b>									
- แผน/ผล การจัดซื้อ จัด จ้าง เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การจัดทำเอกสารขอ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
5. การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ต่อ)									
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการเบิกจ่าย	✓	✓	✓	<u>Operational Auditing</u> 1. ไม่ได้จัดทำตารางเทียบ ราคากลางแต่ละบริษัท 2. หนังสือมอบอำนาจ อากรแสตมป์ไม่ได้ขีดฆ่า <u>Financial Auditing</u> 3. ใบกำหนดราคากลาง พิมพ์ตัวหนังสือผิด	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ
6. โครงการบริการสังคม									
- การเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	
- การเบิกจ่ายและการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	
- ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินโครงการ (บส 03)	✓	✓	✓	<u>Performance Auditing</u> มีการรับเงินเพิ่มเติมหลัง สิ้นสุดโครงการ	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ	✓	<u>Performance Auditing</u> ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ	<u>Performance Auditing</u> เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม คำสั่งแต่งตั้ง	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
6. โครงการบริการสังคม (ต่อ)									
- งบการเงินโครงการ (บส 04)	✓	Performance Auditing ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายในเวลาที่ กำหนด	Performance Auditing ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายในเวลาที่ กำหนด	Performance Auditing 1. ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายใน 30 วัน 2. ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน	ไม่มีการดำเนินโครงการ	Performance Auditing ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายใน 30 วัน	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- สมุดเงินฝากธนาคาร/ สมุดเงินฝากค่าบำรุง หน่วยงาน	✓	ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่า บำรุงหน่วยงานและสาขา ตามอัตราที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- นำส่งสำเนาโครงการฯ ต่อมหาวิทยาลัย (สวพ. และกองคลัง)	✓	ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการ ไปยังกองคลังและ สวพ.	Performance Auditing ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการ ไปยังกองคลังและ สวพ.	✓	✓	Performance Auditing ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการ ไปยังกองคลังและ สวพ.	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- ตรวจสอบการออก ใบสำคัญรับเงิน	✓	เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำ ใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
7. หลักประกันสัญญา									
- วางเงินหลักประกัน สัญญาถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- สัญญาการจัดซื้อ/จ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หนังสือค้ำประกันสัญญา ธนาคาร/ใบเสร็จ	✓	✓	✓	✓	Compliance Auditing อาคารแอสตมปีไม่ได้ขีดฆ่า/ คร่อม จำนวน 1 ฉบับ	✓	Compliance Auditing อาคารแอสตมปีไม่ได้ขีดฆ่า/ คร่อม จำนวน 3 ฉบับ	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- ทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8. เงินฝากธนาคาร									
- ยอดคงเหลือของบัญชี เงินฝากธนาคารกับใบแจ้ง ยอดของธนาคารมียอด คงเหลือตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับจ่ายนำส่งเงินฝาก ธนาคาร และการบันทึก รายการถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการจัดทำรายงาน ต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ทะเบียนคุมรับ-จ่าย (ภาพรวม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>									
<b>9. เงินคงเหลือ</b>									
- เงินคงเหลือแต่ละ ประเภทมียอดตรงกับ รายการบัญชีหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ทะเบียนคุมรับ-จ่าย (ภาพรวม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>10. งานกิจกรรมนักศึกษา</b>									
- การดำเนินการเป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ตรวจสอบหลักฐานการ เบิกจ่าย ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบประกาศที่ เกี่ยวข้อง	<b>Financial Auditing</b> 1. ทะเบียนใบรับใบสำคัญ ไม่เป็นมาตรฐาน 2. ใส่รายละเอียดไม่ ครบถ้วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ 2. ไม่เข้าใจ ระเบียบ 1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
	<b>Performance Auditing</b> 1. การยืมเงินตรงจ่ายผู้ ขอยืมและผู้นำใบสำคัญมา ส่งใช้เป็นตำแหน่งลูกจ้าง ชั่วคราว 2. ไม่มีการออกใบรับ ใบสำคัญให้กับผู้ยืม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2. ไม่เข้าใจ ระเบียบ  1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตาม ประกาศฯ กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
11. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ									
- ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานการจ่ายเงินของ โครงการ ว่ามีความ ถูกต้องหรือไม่	✓	✓	✓	Financial Auditing 1. บิลเงินสดระบุชื่อ โครงการไม่ถูกต้อง 2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน โครงการ ระบุยอดเงินใน การตั้งเบิกไม่ถูกต้อง Compliance Auditing 1. ใบเสร็จรับเงินไม่มีการ ลงนามผู้จ่ายเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน ไม่มี การลงนามผู้รับเงิน และผู้ จ่ายเงิน 3. คณบดีไม่ได้ลงนามใน หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
12. การควบคุมวัสดุ									
- การควบคุมวัสดุเป็นไป ตามระเบียบกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การเก็บรักษาเป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ</b>									
<b>12. การควบคุมวัสดุ (ต่อ)</b>									
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- วัสดุคงเหลือตรงตาม บัญชีวัสดุ	✓	✓	Financial Auditing ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ ตรวจนับจริง	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
<b>กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน</b>									
<b>1. การใช้รถราชการ</b>									
- ตรวจสอบใบขออนุญาต ใช้รถ	✓	Compliance Auditing 1. ใบขออนุญาตการใช้รถ กับใบบันทึกการใช้รถ ผู้ขอ อนุญาตคนละคน และไม่มี ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ 2. คณะไม่มีการจัดทำใบ ขออนุญาตใช้รถ	✓	✓	✓	✓	Compliance Auditing ใบบันทึกการใช้รถขออนุญาตใช้ รถลงรายละเอียดไม่ ครบถ้วน และผู้มีอำนาจ ลงนามไม่ครบถ้วน	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- การต่อทะเบียนรถ ราชการ	✓	Compliance Auditing รถราชการที่ถึงกำหนดต่อ ทะเบียน แต่คณะยังไม่ได้ ดำเนินการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน</b>									
<b>1. การใช้ราชการ</b>									
- ตรวจสอบใบบันทึกการใช้รถ	มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต	<b>Compliance Auditing</b> 1. ไม่มีการลงใบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 2. ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน	<b>Compliance Auditing</b> 1. ผู้ตรวจสอบและผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน 2. ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนในใบบันทึกการใช้รถลงนามไม่ถูกต้อง 3. ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถ ระบุสถานที่ไม่ตรงกัน จำนวน 7 รายการ 4. ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ขอใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ตรวจสอบการสำรวจและประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของหน่วยงาน	✓	<b>Compliance Auditing</b> ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง	✓	✓	<b>Compliance Auditing</b> ไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง	✓	การบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงที่มีการนำรถไปซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	การบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงที่มีการนำรถไปซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน	<b>Compliance Auditing</b> การบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงที่มีการนำรถไปซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน</b>									
<b>1. การใช้ธรรมาภิบาล (ต่อ)</b>									
- ตรวจสอบใบบันทึก รายงานตรวจความ เรียบร้อยของรถยนต์ ประจำวัน	✓	<u>Compliance Auditing</u> ไม่มีการจัดทำใบบันทึก รายงานตรวจความ เรียบร้อยของรถยนต์ ประจำวัน	<u>Compliance Auditing</u> 1. ไม่มีการจัดทำใบบันทึก รายงานตรวจความ เรียบร้อยของรถยนต์ ประจำวัน 2. หัวหน้างานยานพาหนะ ไม่ได้ลงนามผู้ตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
<b>2. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>									
- มีการจัดทำระบบการ ควบคุมภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการกำหนดกิจกรรม และการควบคุมภายในที่ ลดความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการมอบอำนาจและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลที่เหมาะสม และเป็นไปอย่างถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ทุก คนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการรายงานผล รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>									
<b>1. การควบคุมครุภัณฑ์</b>									
- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ	✓	✓	✓	✓	✓	Operational Auditing 1. ไม่ได้จัดทำทะเบียนตามรูปแบบที่กำหนด 2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน 3. ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ 4. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์นอกบัญชียังไม่ขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- มีการจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ประจำที่ใดและมีใครเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา, ค่าเสื่อมราคาสะสมถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการกำหนดหมายเลขรหัสประจำครุภัณฑ์ครบถ้วนตามจำนวนหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	Operational Auditing ไม่มีการกำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- การจัดทำบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ (สัญญา) เป็นไปตามระเบียบ	✓	✓	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีการตรวจ	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>									
<b>2. การบริหารทรัพย์สิน</b>									
- มีการปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนด	Management Auditing 1. เรียกเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนล่าช้าไม่ตรงตามสัญญา ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน 2. ไม่ได้มีการเรียกเก็บเบี้ยปรับค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า กรณีชำระเงินล่าช้า	Management Auditing - ไม่ได้เรียกเก็บเบี้ยปรับค่าเช่าล่าช้าจากผู้เช่า จำนวน 63,520 บาท	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีการตรวจ	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่า	✓	✓	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีการตรวจ	
- มีการออกใบเสร็จรับเงินตรงตามข้อเท็จจริงถูกต้องครบถ้วน	✓	✓	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีการตรวจ	
<b>กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ</b>									
<b>พัสดุประจำปี</b>									
- มีการรายงานรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนตามจำนวนหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ</b>									
<b>พัสดุประจำปี (ต่อ)</b>									
- คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุรายงานผล การดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	✓	✓	Operational Auditing คณะยังไม่เสนอรายงานผล กาตรวจสอบพัสดุประจำ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจพัสดุ	✓	✓	Operational Auditing คณะเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำต่อผู้ แต่งตั้งล่าช้าเกินภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจพัสดุ	Operational Auditing คณะเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำต่อผู้ แต่งตั้งล่าช้าเกินภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจพัสดุ	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- หน่วยงานดำเนินการ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบพัสดุ เมื่อทราบผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เช่น ตั้งกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง การ จำหน่ายพัสดุ/การจ่าย ออกจากทะเบียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ</b>									
<b>1. การบริหารงบประมาณ</b>									
- ทะเบียนคุมเงิน งบประมาณรายจ่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การใช้จ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตาม ระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
<b>กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ</b>									
<b>1. การบริหารงบประมาณ (ต่อ)</b>									
- มีการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตาม นโยบายที่รัฐบาลกำหนดไว้	ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจาก ไตรมาสที่ 1 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2563 ยัง ไม่มีการเบิกจ่าย	ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจาก ไตรมาสที่ 1 ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 ยังไม่มีการเบิกจ่าย	ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจาก ไตรมาสที่ 1 ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2563 ยัง ไม่มีการเบิกจ่าย	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	<b>Management Auditing</b> ไตรมาสที่ 2 ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ในอัตรา ร้อยละ 7.15 ซึ่งต่ำกว่า เป้าหมายตามที่รัฐบาล กำหนด คืออัตราร้อยละ 54	<b>Management Auditing</b> ไตรมาสที่ 2 ณ วันที่ 3 มีนาคม 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ใน อัตราร้อยละ 42.05 ซึ่ง ต่ำกว่าเป้าหมายตามที่ รัฐบาลกำหนด คืออัตรา ร้อยละ 54	<b>Management Auditing</b> ไตรมาสที่ 2 ณ วันที่ 24 มีนาคม 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ใน อัตราร้อยละ 45.45 ซึ่ง ต่ำกว่าเป้าหมายตามที่ รัฐบาลกำหนด คืออัตรา ร้อยละ 54	<b>Management Auditing</b> ไตรมาสที่ 3 ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ใน อัตราร้อยละ 65.49 ซึ่ง ต่ำกว่าเป้าหมายตามที่ รัฐบาลกำหนด คืออัตรา ร้อยละ 77	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
<b>2. รายได้จากการศึกษา</b>									
- มีการสอบทานยอดค้าง ชำระของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน กับหน่วยรับตรวจถึงความ ถูกต้องตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หน่วยรับตรวจมีการ กำกับติดตามหนี้ค้างชำระ ของนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ตรวจสอบนักศึกษา ค้าง ชำระในระบบ ปีการศึกษา 2563	<b>Management Auditing</b> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 2/2558 - 1/2563 จำนวน 130 ราย	<b>Management Auditing</b> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2556 - 1/2563 จำนวน 92 ราย	<b>Management Auditing</b> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2560 - 1/2563 จำนวน 150 ราย	✓	<b>Management Auditing</b> มีนักศึกษาค้างชำระในระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2563 - 2/2563 จำนวน 79 ราย	<b>Management Auditing</b> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2563 - 2/2563 จำนวน 46 ราย	<b>Management Auditing</b> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 2/2563 - 3/2563 จำนวน 22 ราย	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

**\*\*หมายเหตุ\*\***

- ✓ = มีเอกสารและดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ไม่ได้เข้าตรวจเนื่องจากสถานการณ์โควิด -19 มหาวิทยาลัยสั่งปิดที่ทำการชั่วคราว

## การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายในระยะเวลา ๖๐ วันภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## การติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารสั่งการจากอธิการบดี

## ด้านงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน จำนวนเงิน ๒๔๙,๔๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และได้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

แผนขอจัดสรร งบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	ผลการเบิกจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน	๑๘๙,๔๐๐	- ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง (เงินเดือน)	๑๓๔,๔๐๐.๐๐
		- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบฯ	๓๙,๒๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่าย	๕๐,๐๐๐	- ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ	๒๐,๒๐๐.๐๐
		- ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๒๔๐.๐๐
ค่าวัสดุ	๑๐,๐๐๐	- ค่าวัสดุ	๔,๗๐๘.๐๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒๔๙,๔๐๐.๐๐</b>	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๙๘,๕๔๘.๐๐</b>

## ด้านการพัฒนาบุคลากร

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพและความรู้ในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในตระหนักในความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน ด้านบริหารจัดการทั่วไปและด้านอื่น ๆ เพื่อสร้างรากฐานความเข้มแข็งให้กับบุคลากร โดยการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากร ตามรายละเอียดข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้



การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา  
 รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
 (๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
น.ส.ศิริมา กองสำลี น.ส.โสภิญญา นครกันต์ น.ส.นวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์ นายสำเริง นิมอนงค์ น.ส.ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๕ พ.ย.๖๓	แนวทางการประเมินเพื่อ การประกันคุณภาพการ ตรวจสอบภายในภาครัฐ	อบรมออนไลน์	กรมบัญชีกลาง
น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๒๕ พ.ย.๖๓	การใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในการเผยแพร่ ความรู้ (เรื่องคลังความรู้ ดิจิทัล : RMUTP iknowledge)	ห้องอบรม Computer Network Advanced ชั้น ๔ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยราชชมงคล (ศูนย์เทเวศร์)	ศูนย์การจัดการความรู้
น.ส.ศิริมา กองสำลี น.ส.โสภิญญา นครกันต์ น.ส.นวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์ นายสำเริง นิมอนงค์ น.ส.ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๑ - ๓ ธ.ค. ๖๓	โครงการสัมมนา เครือข่าย การจัดการความรู้ ตรวจสอบภายในระหว่าง กลุ่มเครือข่าย ๙ มทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	โรงแรมแคนทารี เบย์ไฮเทล อ.เมือง จ.ระยอง	มทร.กรุงเทพ
น.ส.ศิริมา กองสำลี น.ส.โสภิญญา นครกันต์ น.ส.นวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์ นายสำเริง นิมอนงค์ น.ส.ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๑๗ - ๑๘ ธ.ค. ๖๓	โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพ ในการ ทำงานของบุคลากรด้าน การเงิน บัญชี พัสดุ และ บริหารทรัพย์สิน	ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์ฯ	กองคลัง มทร.พระนคร

การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา  
 รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
 (๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
น.ส.ศิริมา กองสำลี น.ส.โสภิญญา นครกันต์ น.ส.นภาพร วิโรจน์ศิริศักดิ์	๑๙ ก.พ.๖๔	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในสังกัด อว.	ห้องประชุมบัวม่วง ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี	สำนักประกันคุณภาพ
นายสำเริง นิมอนงค์ น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๑๘ - ๑๙ มี.ค. ๖๔	อบรมการใช้เครื่องกระตุ้นหัวใจอัตโนมัติ(AED)	อาคารดีฮอลล์ มทร.พระนคร	กองพัฒนานักศึกษา
น.ส.ศิริมา กองสำลี น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๒๓ มี.ค.๖๔	นโยบายการจัดการความรู้ ๓ กลุ่ม สู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน	ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ศูนย์การจัดการความรู้
น.ส.ศิริมา กองสำลี น.ส.โสภิญญา นครกันต์ น.ส.หัสพร สาทรจิตร	๑ - ๒ ก.ค. ๖๔	โครงการการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้เรื่องการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	ระบบออนไลน์ Google Meet	ศูนย์การจัดการความรู้

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน  
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยที่เห็นเป็นการสมควร ให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ่มค่า ป้องกันการทุจริต และประพฤตินิยม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงสร้างสรรค์ต่อมหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกมหาวิทยาลัยเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ๒๕๔๘ และหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรียกโดยย่อว่า “สตน.”

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีความรวมถึง “ผู้รับตรวจ” ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ตัวแทนที่มีอำนาจของหน่วยงานรับตรวจภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อันเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ การใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการของตรวจสอบภายใน การบริหารการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีได้มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับการนั้น ที่ยังมีการใช้บังคับอยู่มาใช้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยตีความ และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

### หมวด ๑ บททั่วไปและการจัดตั้ง

ข้อ ๖ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในสังกัดภายใต้สภามหาวิทยาลัยและเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีรับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัย ในการรักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจออกกระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หากอธิการบดีไม่ดำเนินการตรวจสอบหรือดำเนินการตรวจสอบไม่ได้หรือเป็นเรื่องที่อธิการบดีมีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่ถูกตรวจสอบ ให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยโดยตรง

ข้อ ๗ การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงกับอธิการบดี ซึ่งอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อนได้ แล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยโดยเร็ว และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๐ กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เร่งด่วน หรือมีข้อพิถกเกี่ยวกับการทุจริตในการประพฤติมิชอบให้นายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย และแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

### หมวด ๒ คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน-การบัญชีหรือที่เกี่ยวข้อง ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๓ คน กรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๒ คน กรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เลขานุการ
- (๕) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๒ คน ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการใน ข้อ ๑๑ (๑) (๒) และ (๓) มีวาระคราวละสองปี โดยอาจได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้ ทั้งนี้ จำนวนและคุณลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชี กฎหมาย หรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๑ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่ว่าโดยสาเหตุใด ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างได้

ข้อ ๑๓ การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

มติของที่ประชุมให้ใช้เสียงข้างมากของที่ประชุม

#### หมวด ๓

#### การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง หากมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลางได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และให้เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และต้องไม่เป็นคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยราชการในมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องมีความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๘ ผู้ตรวจสอบภายในอาจอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางร่วมในการตรวจสอบภายในของหน่วยราชการในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ หน่วยราชการที่เข้าตรวจสอบให้รวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นในลักษณะโครงการพิเศษหรือโครงการเลี้ยงตัวเอง

ข้อ ๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบได้ทุกวิทยาเขต/ศูนย์ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยผู้รับตรวจต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ หากมีประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัยในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเชิญหน่วยรับตรวจให้ข้อมูลและหรือหลักฐาน ที่สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นการเพิ่มเติมอีกได้

หมวด ๔  
อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง

(๔) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และ ผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๕) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๗) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๘) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

(๙) ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาจากหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง โดยประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการตรวจสอบภายใน และศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๐) ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งอาจกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในของ สदन.เพิ่มขึ้นอีกได้

ข้อ ๒๔ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้ง การประเมินความพอเพียงและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหาร ความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงาน ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์นั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(๖) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับที่ดี

(๗) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ



(๘) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานภายใน

(๙) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่แต่งตั้ง เลื่อนชั้น และประเมินผลการทำงานของบุคลากร สตน.

(๑๐) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่ สตง.ให้ความเห็นชอบ และเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ การวางแผนการตรวจสอบราชการภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยราชการเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยราชการในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบในทางลับได้ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุผลแห่งการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ เป้าหมายของการตรวจสอบภายในเพื่อรักษาระบบคุณธรรม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปริมาณ และคุณภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการทุจริตประพฤติมิชอบ การคดโกง เจริญนโยบาย และความคุ้มค่าในการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อรายงานมายังอธิการบดี หากเป็นเรื่องที่อธิการบดีมีส่วนได้เสียก็ให้รายงานมายังสภามหาวิทยาลัยโดยตรงเพื่อพิจารณามาตรการลงโทษหน่วยตรวจรับทั้งจะพิจารณาเองหรือให้คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดโทษก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการกำกับดูแลเพื่อไม่ไห้มหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพจากการบริหารความเสี่ยง

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อหน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเสนอผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค และแผนปรับปรุงการตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัยก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนในเดือนกันยายนของทุกปี

(๕) ให้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบในข้อ ๔ ที่ผ่านมาเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

#### หมวด ๕

#### หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน  
(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน  
สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลย ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม  
วรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ตามควรแก่กรณี

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๐ ผู้ใดบอกปิด ปิดบัง ไม่ชี้ช่อง รวมถึงไม่ให้ข้อมูลไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยไม่ให้  
ผู้ตรวจสอบภายในได้ข้อมูลในระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในกำหนด อันเป็นการขัดขวางมิให้ผู้ตรวจสอบ  
ภายในดำเนินการตรวจสอบได้ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่และ  
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความผิดทางวินัย

ข้อ ๓๑ หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๙ เพิกเฉยไม่รายงานผล  
ตามข้อเสนอแนะของ สตน.ภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจนั้น  
มีความผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ โสธนะเสถียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย นั้น เนื่องจาก กรรมการบางรายพ้นจากตำแหน่ง จึงสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ เพื่อให้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเดิมข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นางฉวีวรรณ	สุคันธรัตน์	ประธานกรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๒. ศาสตราจารย์ ดร.อัมพร	อึ้งรังลักษณ์	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๓. นายสุพัฒน์	นาครรัตน์	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๔. ดร.ณัฐพล	ประดิษฐ์ผลเลิศ	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๕. นายพิศิษฐ์	ลีลาวชิโรภาส	กรรมการ
(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		เลขานุการ
๗. นางสาวโสภิญญา	นครกัมภ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนวพร	วิโรจน์ศิริศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้หน่วยงานมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๕. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

๘. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

๙. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน บุคลากรภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องและเรียกข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

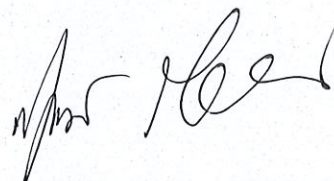
๑๒. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) เพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบ และปัญหาที่พบในระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่า เป็นสาระสำคัญเพื่อนำเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

๑๓. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามมติสภาที่มอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ โสธนะเสถียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
(ฉบับที่ ๖)

ตามที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ พบผู้ติดเชื้อรายใหม่เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และผู้ติดเชื้อได้กระจายตัวออกไปในหลายพื้นที่อย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันและควบคุมวงจำกัดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอน ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒. ให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ โดยให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล พิจารณามอบหมายการปฏิบัติงานที่บ้านตามที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต่อเนื่องของงานและคงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓. ในกรณีจำเป็นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล อาจจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสั่งให้บุคลากรมาปฏิบัติงานที่หน่วยงานเท่าที่จำเป็นได้ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามมาตรการการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเคร่งครัด

๔. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานสภาวะสุขภาพ และรายงานการเดินทางมาปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ให้นำหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการป้องกันและตรวจคัดกรองผู้เข้า-ออก ในการใช้พื้นที่อาคารต่างๆ โดยให้ตรวจวัดอุณหภูมิ สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ล้างมือ และรักษาระยะห่างทางสังคม (Social distancing) อย่างเคร่งครัด หรือตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับติดตามให้บุคลากรในสังกัดที่เดินทางไปยังต่างจังหวัด กลับมาสังเกตอาการ ณ ที่พักอาศัยให้ครบ ๑๔ วัน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๗. กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล รายงานต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้บุคลากรและนักศึกษาใช้ชีวิตอย่างระมัดระวัง โดยให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้และประกาศมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานข้อมูลหรือเหตุการณ์ผิดปกติ อันเป็นประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยรับทราบโดยเร่งด่วน เพื่อร่วมกันควบคุมสถานการณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรียะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
(ฉบับที่ ๗)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๖) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากจำนวนผู้ติดเชื้อสะสมและผู้ติดเชื้อรายใหม่ได้เพิ่มจำนวนอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเพื่อสวัสดิภาพของบุคลากรและนักศึกษา จึงขยายระยะเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้บุคลากรและนักศึกษาถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๖) และประกาศมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานข้อมูลหรือเหตุการณ์ผิดปกติ อันเป็นประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร่งด่วน เพื่อร่วมกันควบคุมสถานการณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
(ฉบับที่ ๘)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๗) ได้ขยายระยะเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๓-๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และจากการติดตามสถานการณ์ปรากฏว่ามีจำนวนผู้ติดเชื้อสะสมและผู้ติดเชื้อรายใหม่ได้เพิ่มจำนวนอย่างต่อเนื่อง และกระจายออกไปอย่างรวดเร็ว ด้วยความห่วงใยต่อสุขภาพของบุคลากรและนักศึกษาและเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคและลดโอกาสเสี่ยงในการติดเชื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกมาตรการ ดังนี้

๑. ให้ขยายระยะเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๗) ออกไปจนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ห้ามมิให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าพื้นที่ทุกศูนย์ ยกเว้นมีความจำเป็นเร่งด่วนและต้องได้รับอนุญาตจากรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล และต้องลงทะเบียนการเข้าพื้นที่ทุกครั้ง

๓. ให้บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๖) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๑๒) และประกาศมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานข้อมูลหรือเหตุการณ์ผิดปกติอันเป็นประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยรับทราบโดยเร่งด่วน เพื่อร่วมกันควบคุมสถานการณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปริญญา มากลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



# ภาพกิจกรรม

**ภาพการการดำเนินงานตรวจสอบ**

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ  
คณะบริหารธุรกิจ ๘-๒๙ ต.ค. ๖๓



ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๖-๒๕ พ.ย. ๖๓



ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ  
คณะวิทยาศาสตร์ ๓-๒๒ จ.ค. ๖๓



ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ๑๑-๒๓ ก.พ. ๖๔



ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ  
คณะศิลปศาสตร์ ๔-๑๗ มี.ค. ๖๔



ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ  
คณะกรรมการอุตสาหกรรมศาสตร์ ๒๕ มี.ค.-๘ เม.ย. ๖๔





# ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓  
จัดโดยกองศิลปวัฒนธรรม วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมโชติเวช คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร. พระนคร



โครงการสัมมนา  
เครือข่ายการจัดการความรู้ที่ตรวจสอบภายในระหว่างกลุ่มเครือข่าย ๙ มทร.  
ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ณ โรงแรมแคนทารี เบย์ โฮเทล อ.เมือง จ.ระยอง





สำนักงานตรวจสอบภายในแสดงเจตจำนงยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ  
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
ณ บริเวณหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน



ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ  
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุม บัวม่วง



ราชมงคลพระนครสืบสาน สงกรานต์ชาววัง สุขสันต์ร่วมใจ  
วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔  
ณ หอประชุม D-Hall มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



