



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๙๑๙๒

ที่ อว ๐๖๕๒.๒๖/ ๑๐๒๗ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ
๒. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
๓. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การรับสินบน

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันโดยมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การดำเนินการเพื่อจัดการ  
ความเสี่ยงการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ
- การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
- การรับสินบน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการรับสินบน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันโดยให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้กับนักศึกษาและบุคลากรทุกระดับในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายงานฉบับนี้ ดำเนินการสำเร็จเป็นอย่างดีโดยได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและทุกฝ่ายในมหาวิทยาลัย ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะผู้จัดทำขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ที่จะใช้ในการดำเนินการจัดทำผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในปีต่อไป

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑
	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๒
	- คำจำกัดความ	๓
	- แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ	๓
	- แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	๔
	- แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การรับสินบน	๔
	- ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ	๕
	- การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	๕
	- การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	๕
	- กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๖
ส่วนที่ ๒	กิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	- การประกาศเจตจำนงสุจริตเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส	๗
	- แผนการตรวจสอบประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖
ภาคผนวก		
	- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๒๘๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	- แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ	
	- แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	- การแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	

## แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและพฤติกรรมชอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ได้กำหนดแนวทางการควบคุมและป้องกันการทุจริตและพฤติกรรมชอบไว้โดยภาพรวมดังนี้

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เช่น

- การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้กับเจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- สร้างจิตสำนึกทางด้านคุณธรรม และจริยธรรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- ปลุกฝังจิตสำนึกบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ
- ส่งเสริมด้านจริยธรรม ตามกฎศีลธรรม
- สร้างกลุ่มกิจกรรม หรือจัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมเรื่องการป้องกันการทุจริต

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ผลักดันให้บุคลากรได้มีค่านิยม ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน
- และให้มีความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าวเป็นภัยต่อราชการ ต่อส่วนรวม ต่อสังคมและต่อประเทศชาติ
- การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
  - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
  - ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นต้นแบบที่ดี
  - ผู้บริหารต้องมีคุณธรรมไม่แสวงหาผลประโยชน์
  - ไม่ปกป้องผู้กระทำผิด
  - หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
  - มีกลไกในการตรวจสอบ ที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง

ซึ่งทางมหาวิทยาลัย ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนการประเมินความเสี่ยงไว้ดังนี้



## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีหน้าที่ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีเจตนารมณ์ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงสาธารณประโยชน์มากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่ยึดติดกับระบบทุนนิยม อันเป็นการวางรากฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยการส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบ การทุจริตและพัฒนาเครื่องมือการป้องกันและต่อต้านการทุจริต สร้างเสริมการจัดการองค์ความรู้ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตอย่างทั่วถึง เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความศรัทธาและความไว้วางใจของผู้รับบริการ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกัน การทุจริตในเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการรับสินบน เพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต จึงให้ความสำคัญในการป้องกันการทุจริตคือ ความโปร่งใส การให้ออกาสกับทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และการรายงานความผิดที่เกิดขึ้น ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การร้องเรียน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการ ทุจริต ซึ่งจักเป็นผลประโยชน์ที่ดีให้กับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำนึงถึงสาธารณประโยชน์มากกว่า ประโยชน์ส่วนตน และไม่ยึดติดกับระบบทุนนิยม อันเป็นการวางรากฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยฯ มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยการส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตและพัฒนาเครื่องมือการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
๓. เพื่อสร้างเสริมการจัดการองค์ความรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างทั่วถึง
๔. เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสนับสนุนให้บุคลากรเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
๕. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติ โดยมีการกำกับ ติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้

## คำจำกัดความ

**การทุจริต (Corruption)** หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการให้ หรือการรับสินบน ทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

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

**ทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจจะทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนหรือผู้อื่นซึ่งการกระทำดังกล่าวนั้นทำให้ตนเองได้ประโยชน์แต่เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม จากความหมายนี้แสดงให้เห็นว่า การกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวมนั้นเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ซึ่งหมายความว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) เป็นการทุจริตรูปแบบหนึ่งนั่นเอง

### แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ

๑. จัดโครงการฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
๒. ตรวจสอบรายการค่าที่พักในกรณีที่พักที่แพงสูงเกินความเป็นจริง อาจตรวจสอบจากหน้าเว็บไซต์ของผู้ประกอบการที่มีประกาศบนเว็บไซต์ หรือโทรสอบถามโดยตรง
๓. ควรระบุรายละเอียดของค่าพาหนะ ค่ารถรับจ้างที่เบิกจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่ามีการเดินทางตามที่เบิกจ่ายหรือไม่ และกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญให้ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ
๔. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นการเดินทางและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๕. การทำ KM TEAM ในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการประชุม การเล่าเรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ
๖. การจัดทำ FLOW CHART การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทราบ
๗. การจัดเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
๘. ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

### แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

๑. ควรสร้างค่านิยมให้บุคลากรของหน่วยงานรักษามาตรฐานผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ
๒. จัดโครงการฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ถูกต้อง
๓. จัดซื้อวัสดุตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๔. ให้ผู้จัดงานประชุมหรืออบรมประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ล่วงหน้าเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ทุกครั้ง โดยควรให้ผู้เข้าอบรมหรือประชุมฯ ส่งใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทุกคน แต่หากมีเหตุที่ทำให้ผู้ประชุมอบรมไม่สามารถมาได้ และทางผู้จัดได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร ไว้แล้ว ก็สามารถนำใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานแนบประกอบการชี้แจง
๕. สำหรับการเบิกค่าวิทยากร ตามลักษณะของการให้ความรู้นั้น ๆ ให้ใช้ภาษาตามที่ ในระเบียบกำหนดคือ คำว่า บรรยาย/อภิปราย/ประชุมกลุ่ม เท่านั้น เนื่องจากคำว่า วิทยากรวิพากษ์ เป็นการใช้ภาษาที่ไม่มีระเบียบรองรับ ซึ่งหากจะเบิกจ่ายต้องทำการตกลงกับกระทรวงการคลังเท่านั้น
๖. ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับยกเว้นให้ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่านั้น นอกนั้นต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ
๗. กรณีผู้จัด รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปให้ผู้เข้าร่วมการอบรมด้วย ผู้จัดแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมนำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงมาแนบเบิกด้วย แต่หากจะใช้หนังสือส่งตัวแนบเบิก หนังสือส่งตัวฉบับนั้นต้องระบุวันเดินทางไปและกลับของผู้เข้ารับการอบรมด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายกับค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักที่ผู้จัดจะเบิกจ่ายด้วย
๘. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานสลับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อเป็นการฝึกทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้กันอย่างแท้จริง
๙. แต่งตั้ง/มอบหมายให้มิผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบฯ อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. กรณีปัญหาในการตีความหมายกฎหมายให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ เป็นต้น ไม่ควรเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง ควรมีการประชุมภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนการทำงานและหาแนวทางทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

### แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การรับสินบน

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องไม่เรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ จากผู้รับบริการ
๒. ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน จากผู้ที่เข้ามาติดต่อที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือนอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
๓. กรณีบุคลากรได้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทันที
๔. ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ของตน



๕. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือการละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้
๖. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปเปิดเผย อันก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันการเสนอราคา
๗. กรณีการรับเงินต้องมีการออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง
๘. มีระบบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ และจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย
๙. ผู้ใดที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ยังต้องรับโทษตามกฎหมาย
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
๑๑. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงพฤติกรรมทางทุจริตเพื่อเป็นอุทาหรณ์กรณีศึกษาให้แก่บุคลากรเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

#### ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ

๑. ตีตประกาศและแจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทุกคนได้รับรู้
๒. เผยแพร่ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัย ดังนี้
  - ๒.๑ rmutp FB
  - ๒.๒ Youtube RMUTP
  - ๒.๓ rmutp – twitter
  - ๒.๔ rmutp IG
  - ๒.๕ Line @ rmutp

#### การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

มีการกำหนดให้กองบริหารงานบุคคลมอบหมายผู้รับผิดชอบที่จะรับเรื่องร้องเรียน และมีช่องทางการรับเรื่อง ดังนี้

๑. ช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
(<http://app.rmutp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx>)
๒. ช่องทางการร้องเรียนกล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๓. ช่องทางการร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๔๓
๔. ช่องทางการร้องเรียนเป็นหนังสือทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

กรณีมีข้อร้องเรียนจะนำเสนออธิการบดีเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวน และชี้แจงหากมีมูลเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

#### การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

มหาวิทยาลัยฯ จะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยการปกปิด ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนผู้ได้รับข้อมูลร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ห้ามเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเว้นแต่การเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

**กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต**

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวทางของทางราชการ
๒. มีการกำกับ ติดตาม โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานให้อธิการบดีรับทราบ
๓. มีการกำกับ ติดตามการรับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. มีการนำข้อมูลการร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ มาวิเคราะห์และวางแนวทางป้องกันและแก้ไขการทุจริต
๕. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมอบหัวหน้าหน่วยงานกำกับติดตามและจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินผลพร้อมปัญหาและอุปสรรค เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

## อธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### นโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน



# NO GIFT POLICY

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
**ประกาศเจตนาณัติ**  
ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน  
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY)  
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ดร.นิฐวาท รัชสิริวัชรบุล  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# NO GIFT POLICY

**งดรับ งดให้**

“เปลี่ยนของขวัญ เป็นคำอวยพร”  
เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส เป็นธรรม

ขอขอบคุณในความร่วมมือ พร้อมน้อมรับ  
ความปรารถนาดี และไม่ตรีจริตของท่าน

ดร.นิฐวาท รัชสิริวัชรบุล  
อธิการบดี

ผลิตโดย กองสื่อสารองค์การ

กองศิลปวัฒนธรรม  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



กองศิลปวัฒนธรรมร่วมประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ที่มา : <https://shorturl.asia/2L4v5>



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
 (No Gift Policy)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**NO  
GIFT POLICY**

**“งดรับ งดให้”**

เปลี่ยนของขวัญ เป็นคำอวยพร  
เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส เป็นธรรม

ขอขอบคุณในความร่วมมือ พร้อมน้อมรับความปรารถนาดี  
และโมติเรียดของท่าน

- ดร.จิระศักดิ์ ธาระจักร์ -  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
 งดรับ งดให้ เปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร

ที่มา : <https://shorturl.asia/gJ8yT>



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร ร่วมรณรงค์ งดรับของขวัญและของ  
กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ที่มา : <https://shorturl.asia/oajcC>



คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของ  
กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ที่มา : <https://shorturl.asia/HPAWu>



สำนักงานตรวจสอบภายใน  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



สำนักงานตรวจสอบภายในงดรับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

: <https://ที่มา shorturl.asia/rOGzn>





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
 (No Gift Policy)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเจตนารมณ์ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน  
 ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No) GIFT POLICY) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
 2566

ที่มา : <https://shorturl.asia/re7OI>



สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ที่มา : <https://shorturl.asia/VDvIY>



คณะบริหารธุรกิจ

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศเจตนารมณ์ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่มา : <https://shorturl.asia/X4EiN>



คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



RMUTP

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**NO!!**  
**GIFT POLICY**

**“งดให้ งดรับ”**

ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด  
ในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่างๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ร่วมรณรงค์ “งดให้ งดรับ” ของขวัญ รวมถึง  
ประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่และเทศกาลต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

ที่มา : <https://shorturl.asia/BVzOH>



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



The poster features a large red vertical bar on the left with the word "NO" in white. Below "NO" is a white icon of a gift box with a diagonal slash through it, indicating prohibition. To the right of the bar, the text "GIFT POLICY" is written in bold black letters. Below this, the text "คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม" is followed by "ขอประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" and "งดให้ งดรับ". Further down, it states "ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด ในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส". At the bottom right, there is a signature and the name "ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ" with the title "คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม". A small circular logo of the university is in the top right corner.

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ร่วมประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย “งดรับ งดให้” และขอให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกท่าน รายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งรายงานมาที่ งานบุคลากร ภายในวันที่ 13 ม.ค.2566

ที่มา : <https://shorturl.asia/druol>



คณะวิศวกรรมศาสตร์

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)

18<sup>th</sup> RMUTP

**NO GIFT POLICY**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประกาศเจตนารมณ์  
ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน  
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ดร.นิรุทธพล ร้อยสีวิชัยกุล  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศเจตนารมณ์ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ  
ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ที่มา : <https://shorturl.asia/aV6jk>



กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)

กองบริหารงานบุคคล ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ และค่านิยมที่ดีในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึก ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนตามประกาศนโยบาย (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่มา : <https://shorturl.asia/Fz7aS>



## กองวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประกาศ  
เจตนารมณ์ “ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ขอขอบคุณในความร่วมมือ พร้อมน้อมรับความปรารถนาดีและไมตรีจิตของท่าน

ที่มา : <https://shorturl.asia/mhrcb>





สถาบันภาษา  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



สถาบันภาษาประกาศเจตนารมณ์ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล  
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ 2566

ที่มา : <https://shorturl.asia/SmsV9>



สำนักประกันคุณภาพ  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



The poster features the RMUTP logo and the text 'สำนักประกันคุณภาพ มทร.พระนคร' at the top left. The main message is written in Thai: 'งดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่โปร่งใสเป็นธรรม'. To the right, there is a red prohibition sign over an illustration of gift boxes, with the English text 'No Gift Policy' below it.

สำนักประกันคุณภาพ “งดรับ งดให้ (No Gift Policy)” ของขวัญและของกำนัลฯ เพื่อสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสเป็นธรรม

ที่มา : <https://shorturl.asia/5FwRJ>



สำนักงานการสื่อสารการตลาด  
กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)



 NO GIFT POLICY

“ งดให้ งดรับ ” ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่าง ๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

ที่มา : <https://shorturl.asia/dAQ8g>



**สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

**หลักการและเหตุผล**

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญและวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้จำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด

**วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อจัดลำดับการเข้าตรวจสอบหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยง และนโยบายของผู้บริหาร
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๖. วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ การกำกับดูแล การพิจารณา การปรับปรุง ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจควรได้รับการตรวจสอบ และคำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๓. มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อเสนออธิการบดี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ การกำกับดูแล การพิจารณา ปรับปรุง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ภาระของสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

/นอกจากการ...

นอกจากการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย / ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานตรวจสอบ และติดตามผล

##### ๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
  - การรับ จ่าย นำส่ง และการบันทึกบัญชี
  - เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
  - งานวิจัย
  - การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
  - การจัดทำรายงานต่าง ๆ (คณะ) และงบการเงิน (กองคลัง)
- การบริหารงบประมาณ
- รรราชการ
- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)
- การบริหารทรัพย์สิน
- ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการภาครัฐ โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย
- โครงการวิจัยและโครงการสังคม

##### ๑.๒ การติดตามผล

- เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด โดยติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒๐ วัน นับจากวันได้รับรายงาน พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

- รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี

#### ๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง (แบบ ปค.๖)

#### ๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ๔ ครั้งต่อปี
๕. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ / แผนการตรวจสอบ / แผนปฏิบัติงานประจำปี
  - งานบริหารบุคคล
  - งานบริหารงบประมาณ
  - จัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
  - การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ
  - งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง
  - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
  - รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
  - งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
  - งานจัดการความรู้
  - การพัฒนา web site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๖. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - การจัดทำคู่มือ / แผนปฏิบัติงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจมี ๑ กอง และ ๑๐ คณะ ดังนี้

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

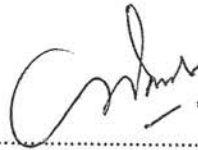
## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวโสภิญญา นครกันต์
๓. นางสาวนภาพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
๔. นายสำเร็จ นิมอนงค์
๕. นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
๖. นางสาวหัสพร สาทรจิตร
๗. นางสาวสุวรรณา โย้วเพ็ง

## งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๘๕,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๐๑,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๑๖,๐๐๐	บาท
รวม	<u>๒๐๒,๐๐๐</u>	บาท

ลงชื่อ .....



(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

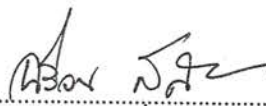
ลงชื่อ .....



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงชื่อ .....



(นางฉวีวรรณ สุคันธรัตน์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวโสภิญญา นครกัณฑ์
๓. นางสาวนภาพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
๔. นายสำเร็จ นิมอนงค์
๕. นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
๖. นางสาวหัสพร สาทรจิตร
๗. นางสาวสุวรรณา ไย้วเพ็ง

## งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๘๕,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๐๑,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๑๖,๐๐๐	บาท
รวม	<u>๒๐๒,๐๐๐</u>	บาท

ลงชื่อ .....



(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

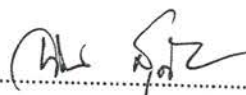
ลงชื่อ .....



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงชื่อ .....



(นางฉวีวรรณ สุกันธรัตน์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวโสภิญญา นครกันต์
๓. นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
๔. นายสำเร็จ นิมอนงค์
๕. นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
๖. นางสาวหัสพร สาทรจิตร
๗. นางสาวสุวรรณา ไย้วเพ็ง

## งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๘๕,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๐๑,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	<u>๑๖,๐๐๐</u>	บาท
รวม	<u>๒๐๒,๐๐๐</u>	บาท

ลงชื่อ .....



(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

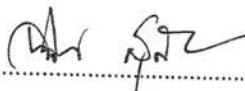
ลงชื่อ .....



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงชื่อ .....



(นางฉวีวรรณ สุคันธรัตน์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
แผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคน/วัน (คน x วัน)	ผู้รับผิดชอบ						
	๒๕๖๕			๒๕๖๖																
	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. คณะวิศวกรรมศาสตร์	๕ - ๒๘	ต.ค.	๖๕												๗ x ๑๕ = ๑๐๕	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน				
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		๗ - ๒๒	พ.ย.	๖๕											๗ x ๑๒ = ๘๔	นางสาวโสภิณญา นครกัณฑ์				
๓. คณะศิลปศาสตร์		๓๐	พ.ย.	๑๕	ธ.ค.	๖๕									๗ x ๑๐ = ๗๐	นางสาวนภาพร วิโรจน์ศิริศักดิ์				
๔. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์				๒๓	ธ.ค.	๖๕ - ๑๖	ม.ค.	๖๖							๗ x ๑๕ = ๑๐๕	นายสำเริง นิมอนงค์				
๕. คณะบริหารธุรกิจ				๒๔	ม.ค.		๑๓	ก.พ.	๖๖						๗ x ๑๕ = ๑๐๕	นางสาวปิยาณี จินาพันธ์				
๖. สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ					๒๑	ก.พ.		๑๓	มี.ค.	๖๖					๗ x ๑๔ = ๙๘	นางสาวหัสพร สาทรจิตร				
๗. สำนักงานอธิการบดี								๒๑	มี.ค.	- ๒	พ.ค.	๖๖			๗ x ๒๘ = ๑๙๖	นางสาวสุวรรณา โย้วเพ็ง				
๘. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน													๑๑	พ.ค.	- ๒๔	พ.ค.	๖๖	๗ x ๑๐ = ๗๐		
๙. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น													๑	มิ.ย.	- ๑๔	มิ.ย.	๖๖	๗ x ๙ = ๖๓		
๑๐. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม														๒๒	มิ.ย.	- ๕	ก.ค.	๖๖	๗ x ๑๐ = ๗๐	
๑๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ															๑๓ - ๒๕	ก.ค.	๖๖	๗ x ๙ = ๖๓		
- งานตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหาร	←-----→												} ๑๕๐							
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน ติดตามและสอบทานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ที่เข้าตรวจสอบปี ๒๕๖๕	←-----→																			
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ	←-----→																			
- งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในงานให้คำปรึกษาและแนะนำ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	←-----→																			

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคน/วัน (คน x วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
	๒๕๖๕			๒๕๖๖												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
- งานพัฒนาการตรวจสอบ	←														}	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
- การประเมินตนเอง (Self - Assessment)			↔													นางสาวโสภิญญา นครกันต์
- จัดทำงบค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	←															นางสาวนพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
- การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ	←															นายสำเร็จ นิมอนงค์
- งานประกันคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินของ	←															นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
กรมบัญชีกลาง																นางสาวหัสพร สาทรจิตร
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	←														}	นางสาวสุวรรณา โย้วเพ็ง
- เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตร(ผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ CGIA ของกรมบัญชีกลาง)	←															
- ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												↔				
- งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย			↔			↔			↔				↔			
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนปฏิบัติงานประจำปี	←															
- การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสังกัด	←														}	
- การพัฒนา Website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	←															
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ ๔ ปี	←															
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	←															
- งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	←															}
- การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในเข้าร่วม เครือข่ายและศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน	←															
- การจัดทำหมายเหตุเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายใน	←															
														รวม	๑,๕๖๑	

## สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทของการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	- ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน		๕ - ๒๘ ต.ค. ๖๕	๗ X ๑๕ = ๑๐๕	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	
๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- การรับจ่าย นำส่งเงินและการบันทึกบัญชี		๗ - ๒๒ พ.ย. ๖๕	๗ X ๑๒ = ๘๔	น.ส.โสภิญญา นครกันต์	
๓	คณะศิลปศาสตร์	- ระบบเงินทดรองราชการ		๓๐ พ.ย. - ๑๕ ธ.ค. ๖๕	๗ X ๑๐ = ๗๐	นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์	
๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา		๒๓ ธ.ค. ๖๕ - ๑๖ ม.ค. ๖๖	๗ X ๑๕ = ๑๐๕	นายสำเริง นิ่มอนงค์	
๕	คณะบริหารธุรกิจ	- การปฏิบัติงานด้านการเงิน		๒๔ ม.ค. - ๑๓ ก.พ. ๖๖	๗ X ๑๕ = ๑๐๕	นางสาวปิยาณี จินาพันธ์	
๖	สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ	- การจัดหาและควบคุมพัสดุ		F,C,P	๒๑ ก.พ. - ๑๓ มี.ค. ๖๖	๗ X ๑๔ = ๙๘	นางสาวหัสพร สาทรจิตร
		- การจัดทำรายงานต่าง ๆ					นางสาวสุวรรณา ไย้วเพ็ง
		- การบริหารทรัพย์สิน					
		- การบริหารงบประมาณ					
		- การให้คำแนะนำ การติดตามผลการปฏิบัติงาน					
		- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)					
		- บริหารรถราชการ					
๗	สำนักงานอธิการบดี	- การสอบทานระบบการควบคุมภายใน		๒๑ มี.ค.- ๒ พ.ค. ๖๖	๗ X ๒๘ = ๑๙๖	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	
		- งบกลาง				น.ส.โสภิญญา นครกันต์	
		- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ				นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์	
		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ				นายสำเริง นิ่มอนงค์	
		ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวง				นางสาวปิยาณี จินาพันธ์	
		การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร				นางสาวหัสพร สาทรจิตร	
		พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				นางสาวสุวรรณา ไย้วเพ็ง	
		- การรับจ่ายเงินและงบการเงิน					
- การให้คำแนะนำ การติดตามผลการปฏิบัติงาน							
		- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)					

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทของการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๘	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	- ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน	F,C,P	๑๑ พ.ค. - ๒๔ พ.ค. ๖๖	๗ X ๑๐ = ๗๐	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๙	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	- การรับจ่าย นำส่งเงินและการบันทึกบัญชี		๑ มิ.ย. - ๑๔ มิ.ย. ๖๖	๗ X ๔ = ๒๘	น.ส.โสภิญญา นครกันต์
๑๐	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	- ระบบเงินทดรองราชการ		๒๒ มิ.ย. - ๕ ก.ค. ๖๖	๗ X ๑๐ = ๗๐	นางสาวนภาพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
๑๑	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา		๑๓ - ๒๕ ก.ค. ๖๖	๗ X ๔ = ๒๘	นายสำเร็จ นิ่มอนงค์
		- การปฏิบัติงานด้านการเงิน				นางสาวปิยानी จินาพันธ์
		- การจัดหาและควบคุมพัสดุ				นางสาวหัสพร สาทรจิตร
		- การจัดทำรายงานต่าง ๆ				นางสาวสุวรรณา โย้วเพ็ง
		- การบริหารทรัพย์สิน				
		- การบริหารงบประมาณ				
		- การให้คำแนะนำ การติดตามผลการปฏิบัติงาน				
		- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)				

# ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๖๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อกำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ ให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้หน่วยงาน มีระบบที่สนับสนุนต่อการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกส่วนงานได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษาและกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



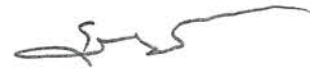
๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		ประธานกรรมการ
นางสาวโสภิญญา	นครกัณฑ์	กรรมการ
นางสาวสุวรรณา	ไย้วเพ็ง	กรรมการ
นางสาวนวพร	วิโรจน์ศิริศักดิ์	กรรมการ
นายสำเริง	น้อมนงค์	กรรมการ
นางสาวหัสพร	สาทรจิตร	กรรมการ
นายอัสนี	อากรนิธิ์	กรรมการ
นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีของมหาวิทยาลัยและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๒. สอบทานนโยบายและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
๓. ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินงาน การกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
๕. นำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

### ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
3. บุคคลภายนอก เช่น นักศึกษา

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรับจ้าง(ค่าแท็กซี่)
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าทางด่วน

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะรับจ้าง	
	บาท : วัน : คน	พักเดี่ยว	พักคู่	เหมาจ่าย	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด มทร.พระนคร
1. ศาสตราจารย์ 2. รองศาสตราจารย์ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270	2,200	1,200	1,200	กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับ จังหวัดใกล้เคียงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกิน 600 บาท / เที่ยว
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2. อาจารย์ 3. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 4. ระดับชำนาญการพิเศษ	240	1,500	850	800	เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	

### การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสถานที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ทำงาน แล้วแต่กรณี

1. กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้ 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

- 1.ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง
- 2.ประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ  
ชำนาญการพิเศษ อาวุโส อำนวยการระดับต้น
- 3.บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคคลของรัฐ

### ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิด, แขกผู้มีเกียรติ,ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่โครงการ
3. ผู้เข้ารับการอบรม
4. ผู้สังเกตการณ์

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด/ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋า
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าของสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะรับจ้าง(ค่าแท็กซี่)

### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
3. แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด

จัดในสถานที่	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด มทร.พระนคร
1. ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	35 บาท	35 บาท
2. เอกชน	50 บาท	80 บาท

ค่าอาหาร เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามระเบียบ

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ในประเทศไทย			
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าพักคนเดียว	ค่าเช่าพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่าพาหนะรับจ้าง(ค่าแท็กซี่) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว

ค่ากระเป่าใส่เอกสารในการฝึกอบรม

กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด มทร.พระนคร
ไม่เกินใบละ 300 บาท	ไม่เกินใบละ 150 บาท



Sent Box แยกตามผู้รับ

สถานะ:  เลขที่หนังสือ: ลว 0652.26/1063 เรื่อง: ลงวันที่:

ข้อมูลทั้งหมด : (34)

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
<input type="checkbox"/>	1			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย และกรมอกลอบ (สอญ)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	2			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ ศูนย์จัดการวางคู (KM)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	3			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ ศูนย์แม่ข่ายธุรกิจ (ศูนย์แม่ข่ายธุรกิจ)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	4			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ วิทยาลัยการบริหารแห่งวัง (วิทยาลัยการบริหารแห่งวัง)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	5			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สถาบันบริหารการฝึกและพัฒนา (สค)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	6			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สถาบันภาษา (สถาบันภาษา)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	7			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักประกันคุณภาพ (สป.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	8			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี (สอ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	9			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักงานตรวจสอบภายใน (ตสน.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	10			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	11			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	12			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักงานสื่อสารการตลาด (สค.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	13			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	14			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ สำนักงานสถานทาวไรทาศึกษา (สน.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	15			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	16			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองกลาง (กค.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	17			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองโหนดสัมพันธ์ (กนศ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	18			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	19			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองพัฒนาการศึกษา (กพศ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	20			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองสื่อสารองค์กร (ปจส.)	30/3/2566 10:43:40

เลือกข้อมูลทั้งหมด  ลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือก



## Sent Box แยกตามผู้รับ

สถานะ : เลขที่หนังสือ : ลว 0652.26/1063 เรื่อง : ลงวันที่ : ค้นหา

ข้อมูลทั้งหมด : (34)

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
<input type="checkbox"/>	21			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองกลาง (กก.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	22			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองสื่อสารองค์กร (ปจส.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	23			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองพัฒนาการศึกษา (กทศ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	24			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	25			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (ศบ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	26			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	27			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ (กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	28			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	29			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะศิลปศาสตร์ (คส.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	30			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะอุตสาหกรรมศาสตร์ (คอ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	31			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น (อศอ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	32			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ กองศิลปวัฒนธรรม (กศ.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	33			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทส.)	30/3/2566 10:43:40
<input type="checkbox"/>	34			ลว 0652.26/1063	30/03/2566	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)	30/3/2566 10:43:40



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon