



รายงานผลการดำเนินงาน  
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สารจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คนโดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นอิสระตามกฎหมาย และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมุ่งเน้นเสนอแนะแนวทางที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ มีความยินดีอย่างยิ่งที่ได้ร่วมงานกับหน่วยงานทุกฝ่าย ในฐานะตัวแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ ขอขอบคุณผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้วยดีตลอดมา



(นางฉวีวรรณ สุคันธรัตน์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## บทสรุปผู้บริหาร

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยรายงานนี้จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และรายงานต่อบุคคลภายนอก การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความระมัดระวัง รอบคอบและมีความเป็นอิสระ โดยคณะกรรมการ ตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัยและระบบการรับแจ้งเบาะแส

๓. สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมายคณะกรรมการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการ ลงมติที่ประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และได้กำหนดการประชุม ร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และได้ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล การดำเนินงานของ คณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎบัตรของ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการ ตรวจสอบได้ใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และความระมัดระวัง รอบคอบ มีความเป็นอิสระ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาให้ความเห็น ต่อผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบที่สำคัญในเรื่อง

การสอบทานการบันทึกรายการทางบัญชีบางรายการยังไม่ครบถ้วนและมีข้อบกพร่องสะท้อนให้เห็นว่า การควบคุมภายในที่มียังไม่ครบถ้วนและครอบคลุมทุกกิจกรรมอาจส่งต่อการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องมีมาตรการควบคุม ภายในที่ดี รวมทั้งการบันทึกรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบการควบคุมต่อไป และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินล่าช้า อาจจะมีผลทำให้เกิดการฟ้องร้องได้ สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งมาตรการ ในการควบคุมภายในต้องทำหลายส่วน การประชุมซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบเพื่อลดความเสี่ยง ในระดับหนึ่ง มหาวิทยาลัยควรสร้างระบบการควบคุมภายในหลาย ๆ ระบบ นอกจากนี้ ควรมีการกำกับติดตาม สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร เพื่อลดช่องว่างของความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้

คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การตรวจสอบ ภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมทั้งการป้องกันการทุจริต เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ได้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายด้วยความโปร่งใส คณะกรรมการตรวจสอบได้แสดงความเห็นอย่างเป็น อิสระและให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมอย่างตรงไปตรงมา โดยมุ่งเน้นประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นสำคัญ

คณะกรรมการตรวจสอบ  
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



๑. นางฉวีวรรณ สุกันธรัตน์ ประธานกรรมการ



๒. ศาสตราจารย์ ดร. อัมพร อ่างลักษณ์ กรรมการ



๓. นายสุพัฒน์ นาครัตน์ กรรมการ



๔. ดร.ณัฐพล ประดิษฐผลเลิศ กรรมการ



๕. นายพิศิษฐ์ ลีลาวชิโรภาส กรรมการ



๖. นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม เลขานุการ



๗. นางสาวโสภิญญา นครกันท์ ผู้ช่วยเลขานุการ



๘. นางสาวนวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

## รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน และเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายในและการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไป ตามนโยบายบัญชี และกฎระเบียบอย่างมีระบบและต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดและเป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ อย่างอิสระตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมร่วมกันจำนวน ๕ ครั้ง เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการ ตรวจสอบซึ่งกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ปีละ ๔ ครั้งโดยได้มีการหารือร่วมกัน กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน พื้นที่ ๒๑ และพิจารณาวาระที่สำคัญ ต่าง ๆ ดังนี้

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้าที่
แผนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๑
ผลการดำเนินงาน ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	๒
รายงานผลการดำเนินงาน	๔
รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน	๖
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๗
<b>ภาคผนวก</b>	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	
รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	





ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา																	
			๒๕๖๕						๒๕๖๖											
			ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๓											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ค.ย.						
๕.	เรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ :- ๕.๑ การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๒ จัดทำร่างแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๓ การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีระยะยาว ๕.๔ ร่างแผนการตรวจสอบประจำปีระยะยาว ๕.๕ พิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบ ๕.๖ อนุมัติกฎบัตรสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๗ ทบทวนกฎบัตรสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๘ อนุมัติกรอบคุณธรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๙ ทบทวนกรอบคุณธรรมของตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๑๐ ทบทวนกฎบัตรองค์การตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๑๑ รายงานการประเมินคุณภาพฝ่ายตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง ๕.๑๒ ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๕.๑๓ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีตามแผนการตรวจสอบ (รายไตรมาส) ๕.๑๔ สอบทานรายงานทางกรมเงิน ๕.๑๕ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖																			
		๖.	เรื่องอื่น ๆ ๖.๑ ติดตามเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยให้ความสนใจ (ถ้ามี) ๖.๒ สรุปสรายงานการตรวจตามนโยบายผู้บริหาร (ถ้ามี)																	

## ผลการดำเนินงาน ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

### การประชุมของคณะกรรมการ

❖ ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๕ ครั้ง

ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าร่วมประชุม			จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม
๑. นางฉวีวรรณ	สุคันธรัตน์	ประธานกรรมการ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	๕/๕
๒. ศาสตราจารย์ ดร.อัมพร	อึ้งรังลักษณ์	กรรมการ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	๕/๕
๓. นายสุพัฒน์	นาครรัตน์	กรรมการ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	๓/๕
๔. ดร. ณัฐพล	ประดิษฐ์ผลเลิศ	กรรมการ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	๕/๕
๕. นายพิศิษฐ์	ลีลาวชิโรภาส	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	๒/๕
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		เลขานุการ	๕/๕
๗. นางสาวโสภิญญา	นครกันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ	๔/๕
๘. นางสาวนภาพร	วิโรจน์ศิริศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	๕/๕

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานมีความหลากหลาย มีภารกิจที่แตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ที่ตรวจพบนำมาจัดทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วน สำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไป เป็น ๖ ประเภท มีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึง การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือ หลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและ ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่ง ทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ประหยัด (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดย ยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบ การเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็น ส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมา ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือ กรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## รายงานผลการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำกรรายงานผลการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยกรรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและกรรายงานต่อบุคคลภายนอก กรรายงานต่อบุคคลภายนอก ให้กรรายงานในกรรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

๒. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) ปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ โดยเน้นตรวจสอบการดำเนินงานประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ด้านการเงิน และด้านทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อลดเวลาและขั้นตอนการดำเนินการ

๒) ส่งเสริมให้มีการอบรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และพัฒนาศักยภาพนักตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ส่งเสริมการเอาอบรมตามโครงการที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้จัด

๔) จัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๕) ให้นักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหมั่นศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน

๓. สอบทานการดำเนินการตามประเภทของการตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยได้ร่วมประชุมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้ตรวจสอบภายนอก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พื้นที่ ๒๑ โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๒๑ ได้ให้ความเห็นการดำเนินงานของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ ตามกฎหมายจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบกับประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดตั้งวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ การบริหารงาน ด้านการดำเนินการ ด้านการเงินและงบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ อยู่ภายใต้ข้อบังคับของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ ซึ่งการบังคับใช้ข้อบังคับของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ ในบริบทการนำมาปฏิบัติหรือนำไปใช้ ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องนั้น ๆ อย่งไรก็ตาม วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ อยู่ภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและพัสดุที่มีสาระสำคัญและส่งผลกระทบต่อความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานการเงินภาพรวมโดยมีสาเหตุสำคัญ ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบางส่วนมีความรู้ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนงานคลังและหัวหน้ากลุ่มงานคลัง มีความระมัดระวังรอบคอบไม่เพียงพอในการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนรวมถึงการบรรจุเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
- (๔) ระบบสารสนเทศด้านงานการเงินและงานบัญชี ขาดระบบการเชื่อมโยงข้อมูล การสร้างรายการโดยอัตโนมัติระหว่างงานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและงานบัญชี ทั้งนี้มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล

#### ข้อเสนอแนะ

- (๑) แนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (๒) ควรกำกับผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนงานคลังและหัวหน้ากลุ่มงานคลัง มีความระมัดระวังรอบคอบไม่เพียงพอในการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (๓) ควรวางตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
- (๔) ควรนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศด้านงานการเงินและงานบัญชี และการเชื่อมโยงข้อมูลการสร้างรายการโดยอัตโนมัติระหว่างงานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและงานบัญชี

๔. คณะกรรมการสอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเรื่อง ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

บทสรุปข้อตรวจพบ		
1. สถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน 8 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 9
2. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	จำนวน 4 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 4
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน 9 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 10 (อันดับ 3)
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน 15 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 16 (อันดับ 1)
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน 8 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 8
6. คณะศิลปศาสตร์	จำนวน 9 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 10 (อันดับ 3)
7. คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ	จำนวน 3 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 3
8. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	จำนวน 4 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 4
9. คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน 8 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 8
10. กองคลัง	จำนวน 12 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 13 (อันดับ 2)
11. กองกลาง	จำนวน 5 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 5
12. กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน 6 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 6
13. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	จำนวน 4 รายการ	คิดเป็นอัตราร้อยละ 4

**ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน**  
**ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>			
<b>๑</b>	<b>การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ</b>		
	<p><b>การเงิน</b></p> <p>เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้, ใบตรวจรับงานมีรายละเอียดจำนวนเงินไม่ตรงกัน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๘๐ (๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้อง ตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้งที่ยื่นดำเนินการ</p>
	<p><b>การควบคุมพัสดุ</b></p> <p>๑. ยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานในระบบ (ERP) ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง</p> <p>๒. รายการแสดงการรับ - จ่ายวัสดุ เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุไม่ตรงตามระบบ First in First out</p>	<p>๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ วรรคสอง ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>	<p>๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีกรบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่าวัสดุหายหรือไม่</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>			
	<b>โครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์</b> ๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ๔,๒๔๖.๕๕ บาท กับ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔,๒๔๗ บาท ซึ่งไม่ตรงกัน ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินเกินไป จำนวน ๐.๔๕ บาท	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้	ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงก่อนทำการลงรายการตรวจรับพัสดุในกรณีที่เกินให้เรียกเงินคืนเป็นจำนวนเงิน ๐.๔๕ บาท
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
	<b>รถราชการ</b> ๑. ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ไม่มีการลงนามผู้อนุมัติ จากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ๓. ใบบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่มีการลงนามผู้รวบรวม หัวหน้างาน และคณบดี ๔. ไม่มีการจัดทำใบบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน ๕. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง กับใบบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลางระบุผู้ขอใช้รถไม่ตรงกัน ๖. แบบฟอร์มบันทึก รายงาน ตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ ประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ กำหนดให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้ ๔.๓ การใช้รถราชการในคณะให้ขออนุญาตต่อ คณบดี หรือ ผู้ที่ คณบดีมอบหมาย ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เป็น ประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้ ข้อ ๙ การบำรุงรักษาให้กองกลางหรือคณะดำเนินการ ดังนี้ ๙.๑ ให้พนักงานขับรถตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบ ร.๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ร.๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ร.๔	๑. ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของรถราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอและส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน ๓. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติรับทราบ ๔. ควรเร่งดำเนินการใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเร็วที่สุด

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	๗. ราชอาณาจักรที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการต่อทะเบียน .	ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถ มีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี	๑. ควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนภาษีประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบในการใช้รถราชการ ๒. ควรเร่งดำเนินการซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้และสามารถดำเนินการต่อทะเบียนประจำปีได้ หรือถ้าไม่สามารถซ่อมได้ ก็ควรจะทำเรื่องแจ้งจำหน่ายต่อไป
	๘. มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
	๙. รถราชการไม่มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง	๑. ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการ ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๔๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง	ควรเร่งดำเนินการจัดหาสติ๊กเกอร์มาติดเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
	๑๐. พนักงานขับรถไม่มีการบันทึกการใช้รถ จำนวน ๒ คัน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖ ครั้ง	ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๔๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ทุกครั้งที่มีการวิ่งงานให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง
	๑๑. พนักงานขับรถไม่ได้ส่งใบบันทึกการใช้รถ ให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างเคร่งครัด



ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	หลักประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจไม่มีการขีดฆ่า/ คร่อมอากรแสตมป์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับหนังสือมอบอำนาจจากบริษัทแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยว่าอากรแสตมป์มีการขีดฆ่า/ คร่อมอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์ มาตรา ๑๑๘ ตรีสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนา ตรีสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา ๑๑๓ และ มาตรา ๑๑๔
	เงินทรองราชการ ๑. มีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๓) วรรคสุดท้าย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น	๑. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา ๒. กำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด
	๒. มีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้ ๓. มีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณส่งชดใช้แล้วแต่เกินกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน	๑. กำชับผู้รับผิดชอบให้ติดตามเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
		<p>การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒ และ ๕๓ กำหนดให้ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด</p>	<p>๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>
	<p>๔. การส่งขดใช้เงินยืมตรงราชการไม่สอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม</p>	<p>การเงินต้องมีการตรวจสอบเอกสารการล้างเงินยืมและเอกสารหลักฐานแนบอย่างรอบคอบ ให้ถูกต้องตามจริง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
		คำหักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำหักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักท้วงนั้น	
๕. การกำหนดวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมทตรงราชการไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้กำหนดวันส่งใช้ตามที่ระเบียบราชการกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดเวลา หากเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันกลับมาถึง และการยืมเงินที่นอกจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับเงิน	การนับวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณประกอบกับการเร่งรัดเบิกจ่ายให้เป็นไปตามไตรมาส และการเบิกขุดใช้วงเงินทดรองราชการตามกรอบวงเงินที่มี จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จึงได้กำหนดให้นับวันครบกำหนดส่งใช้เงินทดรองราชการ ดังนี้ การเดินทางไปราชการ นับ ๑๐ วัน นับแต่วันกลับมาถึง และนับ ๒๐ วันจากวันได้รับเงิน เช่น การประชุม การจัดโครงการ	
๖. ไม่ได้ยกเลิกสัญญายืมเงินและเช็คเงินทดรองราชการ จากการตรวจสอบเช็คส่งจ่าย ตั้งแต่ เดือนตุลาคม - ปัจจุบัน	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ข้อ ๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นข้อเช็คในเล่ม	หากมีการยกเลิกสัญญายืมเงินให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบว่า สัญญายืมเงินที่ยกเลิกและเช็คส่งจ่ายมิได้ถูกนำไปใช้ และให้ประทับตรา "ยกเลิก" ในสัญญา ยืมเงิน และเช็คส่งจ่ายที่ได้รับอนุญาตให้ยกเลิกโดยเร็ว	
๗. การควบคุมการรับ - จ่ายเช็คเงินทดรองราชการ ไม่รัดกุม	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ข้อ ๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค ข้อ ๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้อเช็ค	ควรเพิ่มขึ้นตอนในการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมเช็ค โดยเฉพาะการลงวันที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องมิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อน มีการอนุมัติให้ยืมเงิน	

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
	<p>๘. การจัดทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ</p>	<p>๑. ให้ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการเพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทรองราชการ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจรายการต่าง ๆ ระหว่างทะเบียนคุมเงินทรองราชการกับทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และให้ส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการพร้อมรายละเอียดประกอบให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน</p> <p>เงินสด จำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ของทะเบียนคุมเงินทรองราชการต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทรองราชการในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>เงินฝากธนาคาร จำนวนเงินคงเหลือของเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ของทะเบียนคุมเงินทรองราชการต้องถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจะต้องมีจำนวนเงินคงเหลือ เท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ</p> <p>ลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงินคงเหลือของลูกหนี้เงินทรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ของทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรองราชการในช่อง “จำนวนเงินคงค้าง” ของรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
			<p>ใบสำคัญ จำนวนเงินคงเหลือของใบสำคัญในช่อง “ใบสำคัญ” ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินรวมของใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินตราของราชการ</p> <p>(๒) นายอดเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนมาจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๐ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร ตามแนวทางหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p>
๙. การตรวจสอบงบกลางที่ใช้เงินตราของราชการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายต่ำกว่าสิทธิ และเบิกเกินสิทธิ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้	ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย	<p>๑. กรณีเบิกเกินสิทธิที่พึงได้ ให้เรียกเงินคืนเข้าส่วนราชการ</p> <p>๒. กรณีเบิกต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเงินให้กับผู้ได้รับสิทธิเพิ่มเติม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
	<p>๑๐. สัญญาการยืมเงินตราของราชการ ที่คณะได้รับจัดสรร ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ยืมในสัญญาการยืมเงินตราของราชการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคนบตี</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง</p> <p>ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป</p> <p>ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p>	
	<p><b>ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๑. การตรวจใบเสร็จรับเงินและการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันไม่สอดคล้องกับการออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน</p> <p>๒. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันปฏิบัติไม่สอดคล้องกับการมีอยู่จริง</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทน ตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p>	<p>เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินหรือนำเงินส่งธนาคารแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการณ สิ้นวันทำการก่อนทำเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนการบันทึกบัญชีให้บันทึกตามหลักฐานหรือข้อเท็จจริง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
		<p>ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน</p>	
<p>๓. ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่ระบุเลขที่อยู่ของร้านค้า</p>		<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐาน</p>	<p>กำกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>
		<p>การจ่าย ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้  (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน  (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน  (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร  (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร  (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน  ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	๔. หลักฐานการจ่ายเงินไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติส่งจ่าย และไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่าย รวมทั้งไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติ การจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องว่ามีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้วและทำการจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
	๕. เอกสารหลักฐานการรับ-จ่าย ค่าจ้างผู้รับจ้าง โครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ตำบล คือ ตำบลเดิมบาง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดสุพรรณบุรี และตำบลนาพันสาม อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ ๑	ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๐ การซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไปหักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐.- บาทขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้า หรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการตรวจสอบเมื่อมีการซื้อหรือจ้างในอัตราที่กำหนดเมื่อมีการโอนเงินหรือการจ่ายเงินต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราที่กำหนดไว้
	๖. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ B๑๑๔๗/๐๐๘ ไม่เขียนยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ๗. ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับในใบเสร็จรับเงินที่ทำการยกเลิกจำนวน ๘๘ ฉบับ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ทราบระเบียบควรจัดฝึกอบรมในด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
	<p><b>โครงการบริการสังคม</b></p> <p>๑. การให้บริการสังคมไม่ได้นำส่งเงินไปยังกองคลังภายใน ๓ วันทำการนับแต่ที่ได้รับเงิน</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๓ เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเงิน</p>	<p>เมื่อได้รับเงินจากการจัดโครงการแล้วต้องนำส่งกองคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>
	<p>๒. โครงการบริการสังคม บิลเงินสดไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง และทำการจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>
	<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตำบลน้ำยางกลัดใต้ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี และตำบลเหมืองใหม่ อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม พบว่า คณะได้รับหนังสือแจ้งส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้จากบริษัท งานพัสดุไม่ได้นำหนังสือนั้นส่งให้งานสารบรรณกลางของคณะเพื่อทำการประทับตรารับหนังสือ</p>	<p>ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ</p> <p>ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้</p> <p>ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป</p> <p>ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน</p> <p>๓๗.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ</p> <p>๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้งและดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์กำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
	<p>งานวิจัย</p> <p>๑. โครงการปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการเรียนการสอนบนฐานวิถีชีวิตใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบกำหนดขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ แต่การดำเนินโครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ</p>	<p>๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผ่านทางระบบ Google Meet หน้า ๔ มิติที่ประชุมเห็นชอบ และอนุมัติให้มีการขยายระยะเวลาของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยขยายระยะเวลาจำนวน ๑ ครั้ง (๓ เดือน) และต้องรายงานการเผยแพร่ผลงานหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย</p> <p>๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ บรรทัดที่ ๓ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป</p> <p>ข้อ ๑๗ ย่อหน้าที่ ๒ การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบันเว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควรอาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน</p>	<p>หัวหน้าโครงการวิจัยต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ย่อหน้าที่ ๑ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>ข้อ ๑๗ กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัยให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>			
	<p>โครงการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑. โครงการ RMUTP HEART BOX ระยะที่ ๑, ๒, ๓</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงินในการ จัดซื้อพัสดุไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายเซ็นผู้ จ่ายเงิน</p> <p>๑.๒ ใบสำคัญรับเงินมี รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ปรากฏ ชื่อ – นามสกุล และที่อยู่ผู้รับเงิน และไม่มีใบรับรองแพทย์</p> <p>๑.๓ ผู้ทำสัญญาเงินยืมไม่ใช่ บุคคลเดียวกับผู้จ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>หมวดที่ ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ ว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๗ กรณี ส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตาม ลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใน ใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>หมวดที่ ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วน ราชการ</p> <p>ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่ เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินนั้น แล้วเท่านั้น</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามทวง ถามเป็นระยะ ๆ</p> <p>๓. หน่วยงานควรให้ความรู้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน (นักศึกษา)</p>
	<p>๒. การเดินทางไปเข้าร่วมการ แข่งขันฟุตบอลยูนิเวอร์ซิตีคัพ ครั้งที่ ๑ ลูกหนี้ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้</p> <p>๓. การนับวันครบกำหนดของ สัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง ทุกโครงการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วน ราชการ</p> <p>ข้อ ๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำ บัญชีเงินรายได้ ปี ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒ และ ๕๓ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน กำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>ข้อ ๔.๗ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรติดตาม ทวงถามด้วยวาจา และเป็นลาย ลักษณ์อักษร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำ ความเข้าใจกับระเบียบให้ถูกต้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
		<p>กำหนดต่อเจ้าหน้าที่การเงินในคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และให้ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๔.๘ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๗ อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการ</p>	
	<p><b>กองทุนสวัสดิการ</b></p> <p>๑. ไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ ข้อมูลไม่ชัดเจนและไม่ลงนาม สำเนาถูกต้อง ข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการฯ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๑. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ไม่สามารถตั้งเบิกจ่ายได้ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนการตั้งเบิกจ่ายเงิน</p>
	<p>๒. ไม่จัดทำทะเบียนคุม การจ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตรสมาชิก สวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษ เทียบในแต่ละปี เพื่อการป้องกัน และควบคุมการจ่ายเงินซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. ให้เงินช่วยเหลือบุตรสมาชิก สวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึง ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี ใบแรก) จำนวน ๑,๐๐๐ บาท โดยสมาชิกที่มีบุตร ๑ คน สามารถขอรับสิทธิ์ได้ปีเว้นปี และสมาชิกที่มีบุตรตั้งแต่สองคนขึ้นไป สามารถขอรับสิทธิ์ได้ทุกปี ปีละ ๑ คน</p> <p>๒. หากสมาชิกสวัสดิการที่เป็นคู่สมรสกันไม่ได้รับเงินเพียง ๑ สิทธิ์ เท่านั้น</p> <p>๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่จะขอรับเงินช่วยเหลือข้างต้น</p> <p>๔. ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา</p> <p>๕. กรณีสมาชิกชายเป็นผู้ยื่นคำขอให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสสำเนาใบหย่า หรือหนังสือรับรองบุตร</p> <p>๖. ให้หน่วยงานรวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่า สละสิทธิ์การขอรับเงินข้างต้น</p>	<p>๒. ควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายช่วยเหลือแก่บุตรสมาชิก สวัสดิการฯ ในแต่ละปีเทียบกันเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกเงินซ้ำซ้อน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>			
	<p><b>รณราชการ</b></p> <p>มีการจัดทำกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรณราชการ และการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรณราชการล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รณราชการ ข้อ ๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรณราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p>	<p>ปีงบประมาณถัดไป คณะควรเร่งดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรณราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>
	<p><b>รายงานการเงิน</b></p> <p>จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนล่าช้าเกินกว่าที่กรมบัญชีการกำหนด</p>	<p>๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการจัดทำและส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินทรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานประจำเดือน</p>	<p>ควรรายงานฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างครบถ้วน ทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้ส่งรายงานการเงินของแต่ละเดือนทุกเดือน และส่งหัวหน้าหน่วยราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>
	<p><b>การบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>๑. คณะได้มีการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ล่าช้าเกินกว่ากำหนด</p>	<p>ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๕๐๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้จัดทำและส่งให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔</p>	<p>ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำกรรณการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เร่งส่งเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา และดำเนินการส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผนภายในเวลาที่กำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	<p><b>โครงการบริการสังคม</b></p> <p>๑. โครงการบริการสังคม ดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลังภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>เมื่อได้รับอนุมัติโครงการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรนำส่งสำเนาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด</p>
	<p><b>งานวิจัย</b></p> <p>๑. โครงการวิจัยเงินรายได้ ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้าจำนวน ๗ โครงการ</p> <p>๒. โครงการวิจัยเงินรายได้ไม่ได้ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ โครงการ และส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้าจำนวน ๓ โครงการ</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๕ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒ ต่อหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>ควรกำชับให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด</p>
	<p><b>โครงการพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑. โครงการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๓๔ ประจำปี ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๓ รายชื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการจำนวน ๒๐ คน มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๒๕ คน มีรายชื่อไม่ตรงจำนวน ๒ คน และไม่มีรายชื่อจำนวน ๕ คนซึ่งไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<p>การขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติหน้าที่ควรพิจารณาจำนวนคนที่เหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลังขออนุมัติ ควรทำการขออนุมัติเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็วและควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนทำการขอเบิก ในกรณีผู้ไม่มีสิทธิ์เบิกจำนวน ๗ คนให้เรียกเงินคืนเป็นจำนวนเงิน ๔,๔๘๐ บาท</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	<p>๒. โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕</p> <p>๒.๑ ไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุ (วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม)</p> <p>๒.๒ การจ้างเหมารถบัสปรับอากาศไม่มีการตรวจรับ</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินดังนี้</p> <p>ข้อ ๖.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ</p>	<p>๑. ในการตรวจรับพัสดุให้ทำใบตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานการตรวจรับทุกครั้ง</p> <p>๒. ในการเช่ารถบัสจะต้องตรวจว่าตรงกับที่ขอเช่าและทำการตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง และพนักงานขับรถมีใบขับขี่ตามกฎหมายระเบียบของกรมการขนส่งทางบก ความพร้อมของพนักงานขับรถอยู่ในภาวะปกติหรือไม่</p>
	<p>๓. โครงการ RMUTP HEART BOX ระยะที่ ๑, ๒, ๓</p> <p>๓.๑ ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และไม่มีการตรวจรับพัสดุ (ยา, กล่องใส่เวชภัณฑ์)</p> <p>๓.๒ ไม่ได้ทำการขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือนักศึกษาที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินดังนี้</p> <p>ข้อ ๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างฯ และ</p> <p>ข้อ ๖.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ</p> <p>ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีได้กำหนดไว้หรือราคาแพงกว่าที่จ่ายได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเป็นกรณีไป</p>	<p>๑. หน่วยงานควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและต้องปฏิบัติทุกขั้นตอน</p> <p>๒. การเขียนโครงการควรระบุค่าใช้จ่ายในโครงการให้ชัดเจน</p>
	<p>๔. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพและกิจกรรม ๙ ราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา เบิกเงินยืมเร็วกว่าโครงการเริ่ม ๑๕ วัน โครงการเริ่มวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เบิกเงินยืมวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔๐๕,๗๐๐.๐๐ บาท</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (กองคลัง สำนักงานอธิการบดี) หน้า ๔ ข้อ ๓ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ (๒) ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๓ วันทำการ</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุควรทำสัญญาเงินยืมแยกจากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>			
	<p>การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <p>๑. ค่าเช่าค่างชำระ ไม่ได้เรียกเก็บค่าปรับล่าช้าตามสัญญาระบุ</p>	<p>๑. ตามสัญญาเช่าพื้นที่ในความปกครองดูแลของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนด ข้อ ๒ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน และจะต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้าภายในวันที่ ๑๐ (สิบ) ของทุก ๆ เดือน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาเช่าพื้นที่ ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้เช่าผิดสัญญาไม่ชำระเงินค่าเช่าตามกำหนด ผู้เช่าต้องจ่ายค่าปรับ</p> <p>๒. ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ ในการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เรียกเก็บค่าใช้บริการจากผู้ขอใช้ทรัพย์สิน อัตราค่าบริการ การลดหรือยกเว้นการใช้บริการ หรือ ค่าปรับให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ต้องตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่ล่วงเลย กำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี่ยงปรับล่าช้าแก่ผู้เช่าได้</p>
	<p>๒. ไม่ได้มีการเรียกเก็บเบี่ยงปรับค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่ากรณีชำระเงินล่าช้า</p>	<p>ตามหนังสือบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครคณะบริหารธุรกิจ</p> <p>๑. ปี ๒๕๖๓ นับตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ตอนท้ายระบุว่า ผู้รับอนุญาตตกลงว่าจะชำระค่าบำรุงสถานที่เป็นรายเดือนในเดือนต่อ ๆ ไป ณ งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p> <p>๒. ปี ๒๕๖๔ นับตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ข้อ ๔ ตอนท้ายระบุว่า ผู้รับอนุญาตตกลงว่าจะชำระค่าบำรุงสถานที่เป็นรายเดือนในเดือนต่อ ๆ ไป ณ งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ติดตามเร่งรัดผู้เช่าชำระเงินให้ตรงตามบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p>



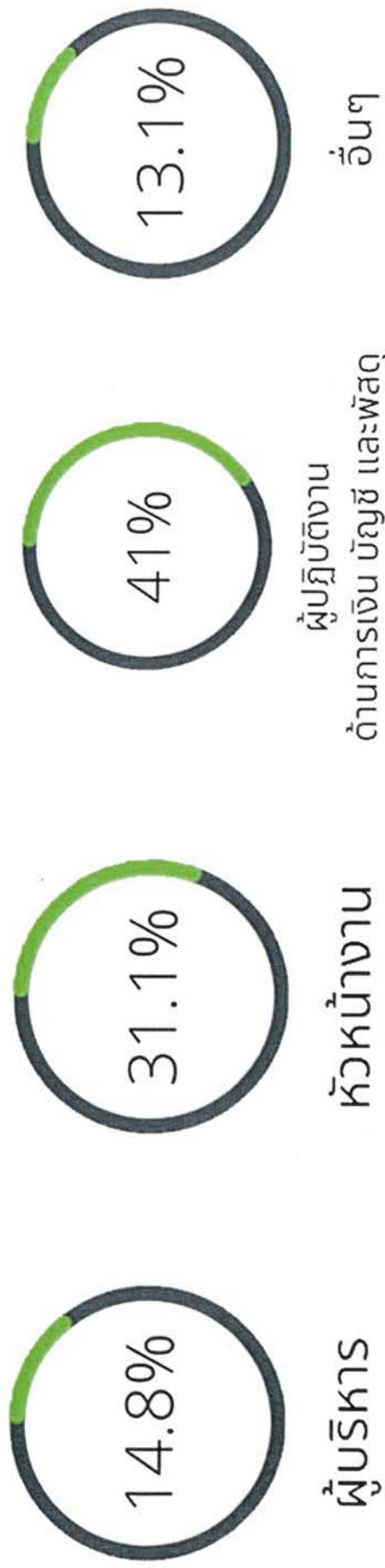
ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>			
		<p>ข้อ ๑๑ ระบุว่า การชำระเงินใด ๆ ที่ผู้รับอนุญาตตามกำหนดเวลา หากชำระเกินกำหนดเวลา ผู้รับอนุญาตจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้อนุญาตในอัตราร้อยละ ๑.๕ (หนึ่งจุดห้า) ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน</p>	
	<p><b>พัสดุประจำปี</b> เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>
	<p><b>กองทุนสวัสดิการ</b> งานสวัสดิการกรณีสมรสตามกฎหมาย มีการเบิกเงินระยะเวลาตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการฯ กำหนด</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกจ่าย ๑,๐๐๐ บาทต่อคน หลักเกณฑ์วิธีการจ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ก่อนตั้งเบิกเอกสาร</li> <li>๒. กรณีเบิกเงินสิทธิ์พึงได้ ควรเรียกเงินคืน เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท</li> </ol>

ร.ร.	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>			
		<p>๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายสำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกันให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ (ได้คนละ ๑,๐๐๐ บาท)</p> <p>๒. ให้นำหน่วยงานยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์แนบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนสมรส</p>	
<b>การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</b>			
	<p>รายได้จากการศึกษา</p> <p>การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษามีหนี้ค้างชำระค่าลงทะเบียน</p>	<p>๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ (๗) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคนบติ และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๓. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ (๕.๒) กำหนดให้คนบติสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียน และ/หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าบำรุงการศึกษา ในเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วยและติดตามนักศึกษาทูลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว เพื่อตัดหนี้ค้างชำระออกจากระบบ</p> <p>๒. เมื่อคณะฯ ได้รับเงินโอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้วกำชับ</p>

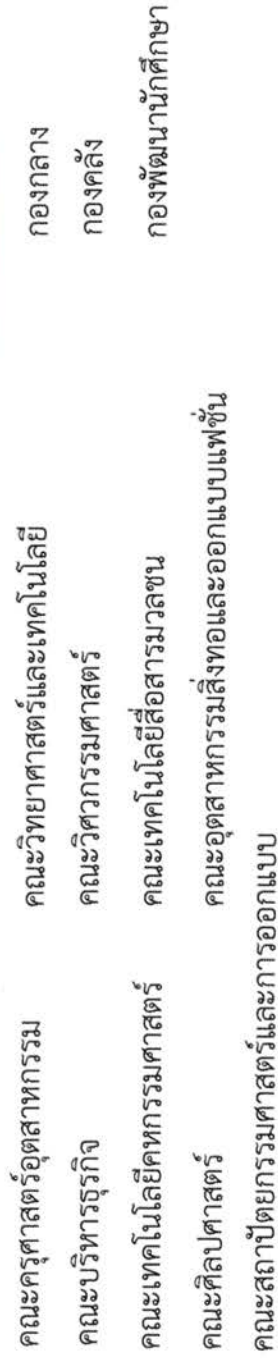
ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</b>			
		<p>๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา/การลดวิชาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>๔.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบยอดเงินที่ได้รับกับยอดเงินที่ต้องลงทะเบียนและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุนน้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อตัดหนี้ออกจากระบบทะเบียนนักศึกษาโดยเร็ว</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานเรื่องทุนศิลปะการแสดงเพื่อตัดหนี้ออกจากระบบโดยเร็ว</p>
	<p><b>การบริหารทรัพย์สิน</b> เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า ยังไม่ได้ดำเนินการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้าจำนวน ๑๗ ร้าน</p>	<p>ตามสัญญาเช่าพื้นที่ในความปกครองดูแลของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปิงปองประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนด ข้อ ๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่าร้านค้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกำหนด ๑ ปี (หนึ่งปี) นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้เช่าพื้นที่และเปิดดำเนินการระหว่างตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ ถึง ๑๘.๐๐ น. วันเดียวกันเท่านั้น</p>	<p>๑. จัดทำสัญญาให้ครบถ้วนทุกพื้นที่ร้านค้าที่ให้เช่า</p> <p>๒. เมื่อครบกำหนดสัญญาเช่าต้องเร่งดำเนินการต่อสัญญาเช่าโดยเร็ว</p>
๒	ไม่เข้าใจระเบียบ (ไม่มี)		

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน  
ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

### ประเภทผู้ตอบแบบประเมิน

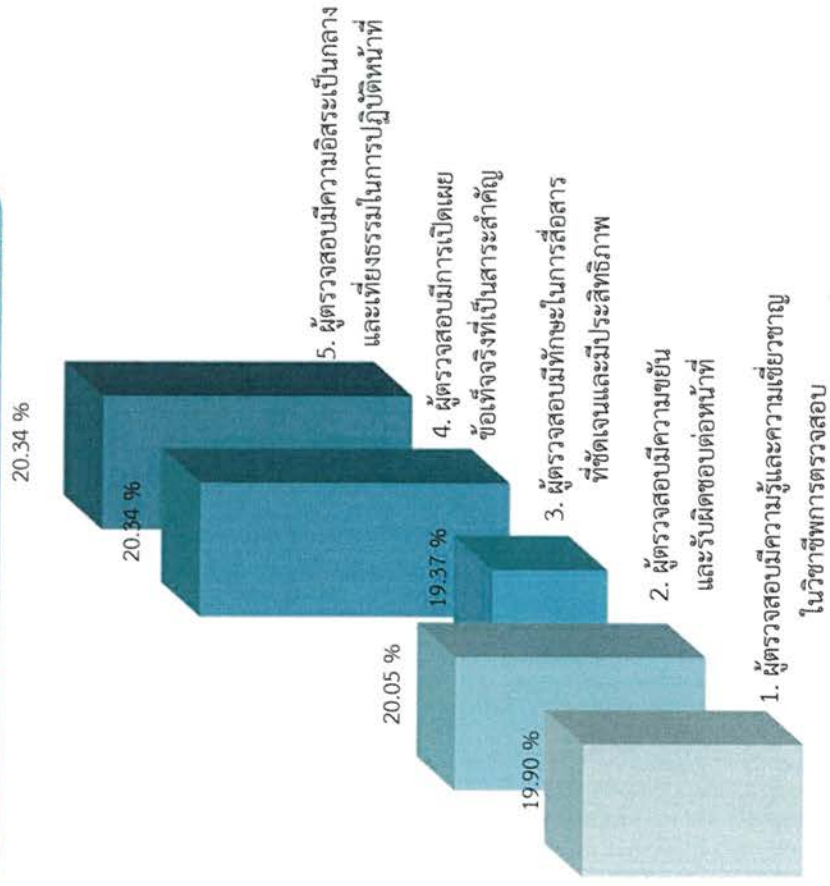


### หน่วยงานผู้ประเมิน

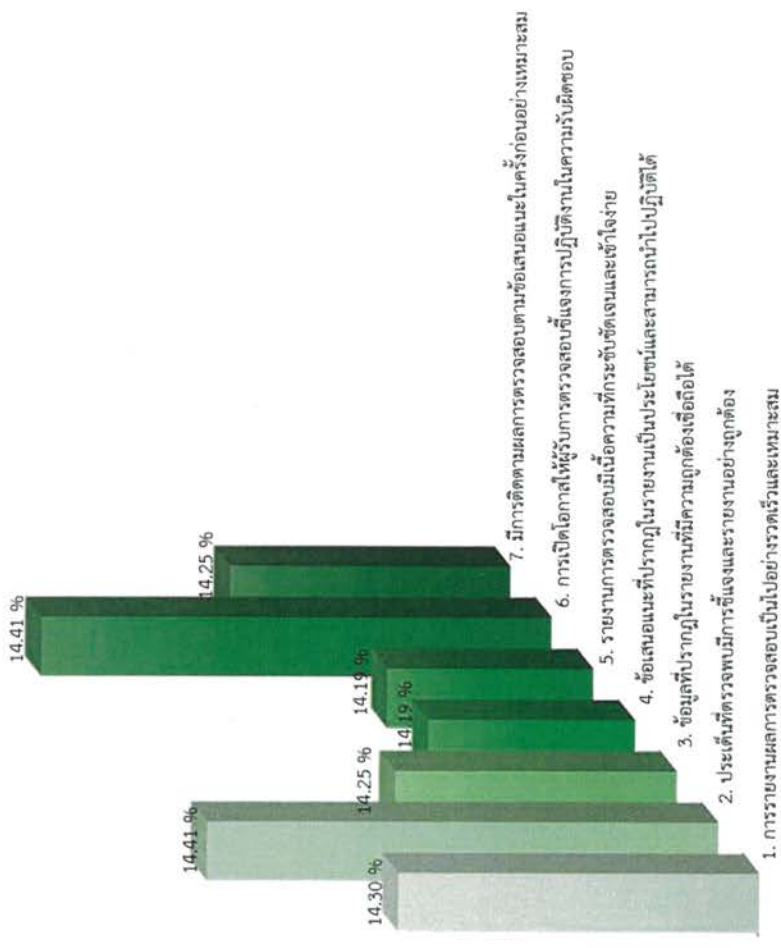


## รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

### การประเมินความพึงพอใจ ด้านกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน:



### การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

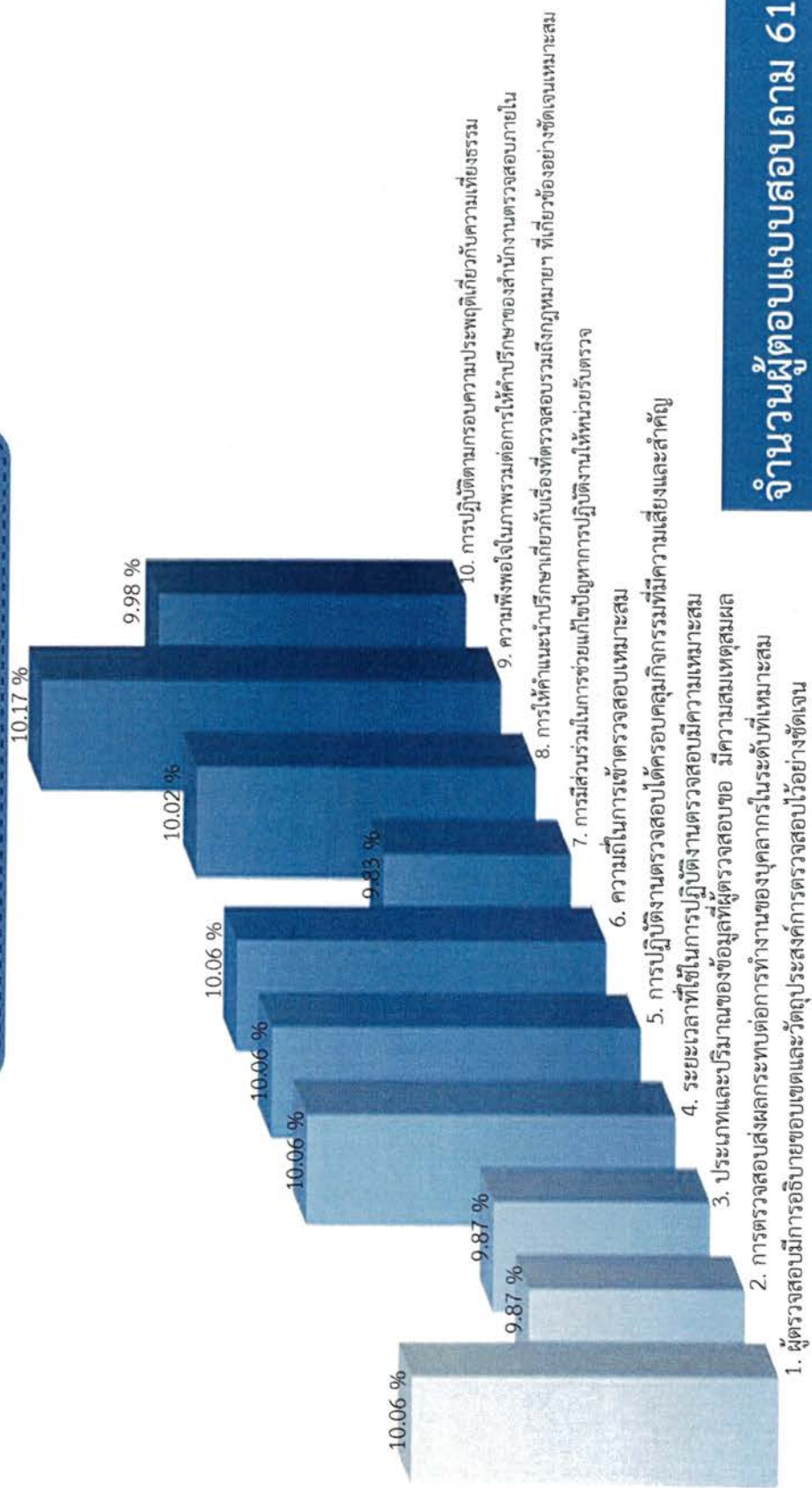


จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 61 คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 61 คน

# รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับตรวจ  
ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



**จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 61 คน**

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการและนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงการให้บริการ จึงสรุปผลการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทผู้ประเมิน		
ผู้บริหาร	๙.๐๐	๑๔.๗๕
หัวหน้างาน	๑๙.๐๐	๓๑.๑๔
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	๒๕.๐๐	๔๐.๙๘
อื่นๆ	๘.๐๐	๑๓.๑๑
รวม	๖๑.๐๐	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจด้านกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	๔.๓๘	๐.๗๓	ดี
๒. ผู้ตรวจสอบมีความขยัน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	๔.๔๑	๐.๖๔	ดี
๓. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	๔.๒๖	๐.๗๕	ดี
๔. ผู้ตรวจสอบมีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ	๔.๔๘	๐.๖๕	ดี
๕. ผู้ตรวจสอบมีความอิสระเป็นกลางและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๔๘	๐.๖๕	ดี
รวม	๔.๔๐	๐.๐๕	ดี

## ส่วนที่ ๓ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ ความคิดเห็น
๑. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๔.๓๔	๐.๖๘	ดี
๒. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม	๔.๒๖	๐.๗๑	ดี
๓. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล	๔.๒๖	๐.๗๓	ดี
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม	๔.๓๔	๐.๖๓	ดี
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	๔.๓๔	๐.๖๓	ดี
๖. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบเหมาะสม	๔.๓๔	๐.๗๓	ดี
๗. การมีส่วนร่วมในการช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ	๔.๒๕	๐.๗๗	ดี
๘. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเหมาะสม	๔.๓๓	๐.๗๗	ดี
๙. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔.๓๙	๐.๖๙	ดี
๑๐. การปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม	๔.๓๑	๐.๗๐	ดี
รวม	๔.๓๒	๐.๐๕	ดี



ส่วนที่ ๔ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	๔.๓๖	๐.๖๖	ดี
๒. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	๔.๓๙	๐.๖๔	ดี
๓. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้	๔.๓๔	๐.๖๖	ดี
๔. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้	๔.๓๓	๐.๖๕	ดี
๕. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔.๓๓	๐.๗๐	ดี
๖. การเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	๔.๓๙	๐.๖๗	ดี
๗. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม	๔.๓๔	๐.๖๘	ดี
รวม	๔.๓๖	๐.๐๒	ดี

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

จากการสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบข้อเสนอแนะดังนี้

ผู้ตอบแบบประเมิน ขอบขอบคุณผู้อำนวยการและทีมงานสำนักงานตรวจสอบภายในทุกท่าน อธิบายให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำมีความชัดเจน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบมากเกินไป แต่ภาพรวมในการตรวจสอบมีความเหมาะสม และเห็นด้วยที่มีการให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

สรุปผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ ระดับดี

เกณฑ์การประเมิน (ระดับความคิดเห็น)

คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

# ภาคผนวก



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ ๓ /๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย นั้น เนื่องจาก กรรมการบางรายพ้นจากตำแหน่ง จึงสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยชั้นใหม่ 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	ธารงลักษณ์	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๓. นายสุพัฒน์	นาครรัตน์	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๔. ดร.ณัฐพล	ประดิษฐ์ผลเลิศ	กรรมการ
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)		
๕. นายพิศิษฐ์	สีลาวชิโรภาส	กรรมการ
(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		เลขานุการ
๗. นางสาวโสภิญญา	นครกันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนภาพร	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 เลื่อนชั้น 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

