รายงานผลการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งเริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดมา โดยในระยะแรกผู้ตรวจสอบภายในยังมีบทบาทไม่มากนัก ต่อมารัฐบาลเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายในมากขึ้นจึงมีมติเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดอบรมและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นหลักปฏิบัติที่มีมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากหน่วยตรวจสอบภายในเป็นสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2550 มีผลตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2550 และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ 741/2550 เรื่อง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหาร สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2550 มีผลตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2550 โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง และมีสายงานบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี ปัจจุบันสำนักงานตรวจสอบภายใน มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการ 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย 7 คน โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน 7 คน (รวมผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน) และงานบริหารทั่วไป 1 คน มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ แผนงบประมาณ งานบุคลากร และ พัสดุ สำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารรพีพัฒนศักดิ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นในการพัฒนาเป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสู่การสร้างนวัตกรรมและการบูรณาการ

พันธกิจ (Mission)

1. ดำเนินกการจัดการความรู้สู่กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากร
2. ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ รวมทั้งประยุกต์ใช้องค์ความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนให้เกิดองค์ความรู้ที่สามารถลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ลดภาระงานของบุคลากร
4. ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายใน และผู้สนใจ

ค่านิยม (Values)

การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้กระบวนการบริหารจัดการความรู้พัฒนางานของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงานสู่มาตรฐานสากล

สายการบังคับบัญชา

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
2. การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี
3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารของสำนักงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี

โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ภายใต้การบริหารงานผู้บริหารสูงสุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นที่ปรึกษา ด้านการบริหารสำนักงาน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน โครงสร้างการบริหารงานเป็นไปตามภาพดังต่อไปนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะกรรมการตรวจสอบประจำ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นายอภิสิทธิ์ ตันอ่วม
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบ

1. นางสาวโสภิญญา นครกัณฑ์
2. นางสาวนวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์
3. นายสำเริง นิ่มอนงค์
4. นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
5. นางสาวหัสพร สาทรจิตร
6. นางสาวสุวรรณา โย้วเพ้ง

งานบริหารทั่วไป

1. นายอัสนี อากรนิธิ์

บุคลากร
สำนักงานตรวจสอบภายใน

นายอภิสิทธิ์ ตันอ่วม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางสาวโสภิญญา นครกัณฑ์
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นายสำเริง นิ่มอนงค์
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวนวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นางสาวหัสพร สาทรจิตร
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นายอัสนี อากรนิธิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสาวสุวรรณา โย้วเพ้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ช่วยราชการสำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	วิชาการ			ทั่วไป	รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		
ผู้บริหาร	-	1	-	-	1
นักตรวจสอบภายใน	5	-	-	-	5
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	1
ช่วยราชการ (สังกัดคณะวิทยาศาสตร์)		1			1

หมายเหตุ : นักตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 แสดงอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักงานตรวจสอบภายใน แยกตามวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	วิชาการ			รวม
	ปวช. ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
ผู้บริหาร	-	-	1	1
นักตรวจสอบภายใน	-	4	1	5
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	-	1
ช่วยราชการ (สังกัดคณะวิทยาศาสตร์)	-	1	-	1

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

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

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติ ต้องไม่รับผลประโยชน์ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือสร้างความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการและไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานด้วยความอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน กรณีที่มีข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดในแต่ละกรณีปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความ

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งการไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนธำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน มีคุณธรรม และมีศักดิ์ศรี

คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

จากมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน อีกทั้งติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

“การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีกระบวนการประกันคุณภาพขึ้นภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และให้จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ให้ใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและปฏิบัติเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก โดยอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ทั้งหมด (รหัส 1000 – รหัส 1322) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) (รหัส 2000 – รหัส 2500) โดยเกณฑ์การประเมินได้ประยุกต์ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM : Total Quality Management) วงจรการจัดการแบบ Deming ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า PDCA ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน (P : Plan)

เป็นการวางแผนร่วมกันว่าจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร ซึ่งต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจน กำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการควบคุมและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตามแผน (D : Do)

เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประกอบด้วย

- สนับสนุน ส่งเสริม
- ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล
- ให้คำแนะนำ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)

เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องร่วมกันตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อบกพร่องและแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงแก้ไข ประกอบด้วย

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

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน (A : Act)

เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

- ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- วางแผนระยะยาว
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในลักษณะประเด็นพิจารณา โดยแต่ละประเด็นพิจารณาจะมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา และค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการประเมินตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดประเด็นพิจารณา ที่ใช้ในการประเมิน ออกเป็น 2 ส่วน จำนวนทั้งสิ้น 12 ประเด็นพิจารณา คะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนรวม 60 คะแนน ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน ประเด็นพิจารณา จำนวน 9 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
1. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	**10**
ประเด็นพิจารณาที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน	5
ประเด็นพิจารณาที่ 2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	5
2. ด้านบุคลากร (Staff)	**10**
ประเด็นพิจารณาที่ 3 ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	10
3. ด้านการจัดการ (Management)	**15**
ประเด็นพิจารณาที่ 4 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	10
ประเด็นพิจารณาที่ 5 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	5
4. ด้านกระบวนการ (Process)	
ประเด็นพิจารณาที่ 6 การวางแผนการปฏิบัติงาน	10
ประเด็นพิจารณาที่ 7 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	5
ประเด็นพิจารณาที่ 8 การรายงานผลการตรวจสอบ	5
ประเด็นพิจารณาที่ 9 การติดตามผลการตรวจสอบ	5
รวม	**60**

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน คะแนนรวม 40 คะแนน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา จำนวน 3 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ 10 การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	15
ประเด็นพิจารณาที่ 11 คุณภาพของการตรวจสอบ	10
ประเด็นพิจารณาที่ 12 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	15
รวม	**40**

ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน 2 ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ 1 : โครงสร้างและสายการรายงาน (1 คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสถานภาพที่ชัดเจนในองค์กร งานตรวจสอบภายในเป็นอิสระ จากการแทรกแซงหรือเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ผู้ตรวจสอบภายในทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและหลีกเลี่ยง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสาร มีปฏิสัมพันธ์ และรายงาน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 1000 1100 1110 1120 1130)

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส	
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน 1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การพิจารณามีดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (0.5 คะแนน)

2. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี (1 คะแนน)

3. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (0.5 คะแนน)

4. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี (1 คะแนน)

5. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (0.5 คะแนน)

6. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม (0.5 คะแนน)

7. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา (0.5 คะแนน)

8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย (0.5 คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในพร้อมบันทึกเสนอการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน/ แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ คู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม/ประวัติการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบันและย้อนหลัง 1 ปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ 2 : การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (5 คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผล การประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 1300 1310 1320)

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส	
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1310 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (0.5 คะแนน)

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (0.5 คะแนน)

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (1 คะแนน)

4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (1 คะแนน)

5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (1 คะแนน)

6. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) (1 คะแนน)

เงื่อนไข

- สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่เคยได้รับการประเมินจากภายนอกและเข้ารับการประเมิน ครั้งแรกกับกรมบัญชีกลาง ให้ประเมินโดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ คือ

ข้อ 1 ค่าคะแนน 1 คะแนน ข้อ 2 ค่าคะแนน 1 คะแนน ข้อ 4 ค่าคะแนน 1 คะแนน และข้อ 6 ค่าคะแนน 2 คะแนน

- กรณีหน่วยงานของรัฐเคยได้รับการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่นที่มิใช่กรมบัญชีกลาง ให้เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาความเหมาะสมของการประเมินจากภายนอกจากหน้ายงานอื่น) โดยกรณีที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอก ตามเกณฑ์การพิจารณาตาม ข้อ 3 แล้ว

2. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน 1 ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ 3 : ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านการตรวจสอบภายใน (10 คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมี ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 1200 1210 1230)

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส	
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ 1210 ความเชี่ยวชาญ
	1220 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
	1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป (2 คะแนน)

2. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน (2 คะแนน)

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน 1 ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (1 คะแนน)

4. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน (1 คะแนน)

5. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี (2 คะแนน)

6. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (1 คะแนน)

7. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (1 คะแนน)

3. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน 2 ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ 4 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (10 คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล โดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มาจากการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) และการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องเสนอ แผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 2000 2010 2020 2040 2060)

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส	
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ 2040 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน 2060 การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมิน ความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (2 คะแนน)

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ (2 คะแนน)

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี (1.5 คะแนน)

4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (1.5 คะแนน)

5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผน การตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยง จากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี (3 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 5 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (5 คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผลและช่วยสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 2100 2120 2130)

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส	
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน 2120 การบริหารความเสี่ยง 2130 การควบคุม

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ (2.5 คะแนน)

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจ ของหน่วยงานของรัฐ
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับ ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ อย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (2.5 คะแนน)

4. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน 4 ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ 6 : การวางแผนการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program หรือ Audit Program) เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 2200 2210 2240)

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส	
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ 2240 แผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (1.5 คะแนน)

2. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (2 คะแนน)

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (1.5 คะแนน)

4. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (2 คะแนน)

5. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

6. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (1 คะแนน)

เงื่อนไข

แผนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นพิจารณาที่ 7 : การปฏิบัติงานตรวจสอบ (5 คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการเปิดตรวจและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 2300 2310 2320 2330 2340)

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส	
2300	การปฏิบัติงาน 2310 การรวบรวมข้อมูล 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล 2330 การบันทึกข้อมูล 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (1 คะแนน)

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้ จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง (0.5 คะแนน)

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (0.5 คะแนน)

4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (1 คะแนน)

5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (2 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 8: การรายงานผลการตรวจสอบ (5 คะแนน)

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ และกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงเสนอ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างทันกาล (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 2400 2410 2420 2440)

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส	
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2420 คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม (1 คะแนน)

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ ผลการตรวจสอบ (1 คะแนน)

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (1 คะแนน)

4. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (2 คะแนน)

เงื่อนไข

รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

ประเด็นพิจารณาที่ 4 : การติดตามผลการตรวจสอบ (5 คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส 2500)

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส	
2500	การติดตามผล

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย (1 คะแนน)

2. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด (2 คะแนน)

3. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) (2 คะแนน)

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา 3 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ 10 : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) 15 คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (5 คะแนน)

2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (3 คะแนน)

3. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (4 คะแนน)

4. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ 3 ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (3 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 11 : คุณภาพของการตรวจสอบ (10 คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและใช้ทรัพยากร ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยง และลำดับความสำคัญของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยควรมีการตรวจสอบครอบคลุมงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูง เพื่อให้ การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มี วงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย 1 งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน 5 งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (5 คะแนน)

2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย 2 งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน 5 งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (10 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 12 : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (15 คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสนับสนุนหรือส่งเสริมการป้องกัน การทุจริต

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย 9 เรื่อง (5 คะแนน)

2. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ 1 ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว (5 คะแนน)

3. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการ ด้านการทุจริต (5 คะแนน)

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน-การบัญชีหรือที่เกี่ยวข้อง	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า 1 แต่ไม่เกิน 3 คน	กรรมการ
3.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 แต่ไม่เกิน 2 คน	กรรมการ
4.	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	เลขานุการ
5.	ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า 1 แต่ไม่เกิน 2 คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบและลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชี กฎหมาย หรือด้านการตรวจสอบภายใน

(2) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย

(3) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผล การดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

2. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

(2) โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการในสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการตรวจสอบ

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี กรรมการใน (1) (2) และ (3) มีวาระคราวละสองปี โดยอาจได้รับการแต่งตั้งเข้าใหม่ได้ ทั้งนี้ จำนวนและคุณลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ครบตามวาระ

(2) ขาดคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

(3) ตาย

(4) ลาออก

(5) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก

(6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ต้องแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการขึ้นแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือของผู้ที่ตนแทน และถ้าวาระดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า 120 วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใหม่ให้ประธานและกรรมการที่ครบวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานหรือกรรมการใหม่

ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

2. ให้คำปรึกษาและพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและประเมินผล และการจัดทำแผนการตรวจสอบและประเมินผล

3. พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของระบบการควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

4. พิจารณาการติดตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

5. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ข้อบกพร่องที่สำคัญที่ตรวจพบระหว่างปี

5.2 ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและประเมินผล

5.3 การปฏิบัติของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน

5.4 งบประมาณและอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

6. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดมาตรการในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและระบบการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. กำหนดแนวทางมาตรการส่งเสริมสนับสนุน ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการประเมินและการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management)
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยในบางเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภามหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือ ทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการ

สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยมีรายนาม ดังนี้

1. นางฉวีวรรณ สุคันธรัต ประธานกรรมการ
   (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)
2. ศาสตราจารย์ ดร.อัมพร ธำรงลักษณ์ กรรมการ
   (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)
3. นายสุพัฒน์ นาครัตน์ กรรมการ
   (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)
4. ดร.ณัฐพล ประดิษฐผลเลิศ กรรมการ
   (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)
5. นายพิศิษฐ์ ลีลาวชิโรภาส กรรมการ
   (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
6. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เลขานุการ
7. นางสาวโสภิญญา นครกัณฑ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวนวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

*** หมายเหตุ :** คณะกรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 25 กุมภาพันธ์ 2566 (ครบวาระการดำรงตำแหน่ง)

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างปีละหนึ่งครั้ง

2. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

3. สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

4. สอบทานการดำเนินานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

5. กำกับดูและระบบงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

7. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

8. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

9. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

10. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

11. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานด้านการตรวจสอบ

ความหมายของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

กระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ (ระยะยาว และ ประจำปี)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 รวมถึงแก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

กำหนดให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย โดยการจัดทำแผนดังกล่าวต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ โดยแผนดังกล่าวประกอบด้วย

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

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในพื้นที่ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจัดทำเป็นกระดาษทำการ และร่างรายงานการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอร่างรายงานการ ตรวจสอบพร้อมกระดาษทำการ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานข้อมูลในกระดาษทำการ กับร่างรายงานการตรวจสอบ แล้วจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์โดยในรายงานจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อตรวจพบ หลักเกณฑ์ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 รวมถึงแก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

กำหนดให้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการตรวจสอบภายในโดยให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ ภายใน 20 วัน นับจากคณะฯ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน (เท่าที่จำเป็น) ด้วย

ส่วนที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เริ่มปฏิบัติงานในเดือน ตุลาคม 2565 ตามแผนการปฏิบัติงานโดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขตงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริ หารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย
2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4
6. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

6.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

6.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

(3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในระยะยาว

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

9. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายในระยะเวลา 60 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

การติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารสั่งการจากอธิการบดี

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการงานตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหาร งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน ติดตามและสอบทานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ที่เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในงานให้คำปรึกษาและแนะนำ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบตามแผน ดังนี้

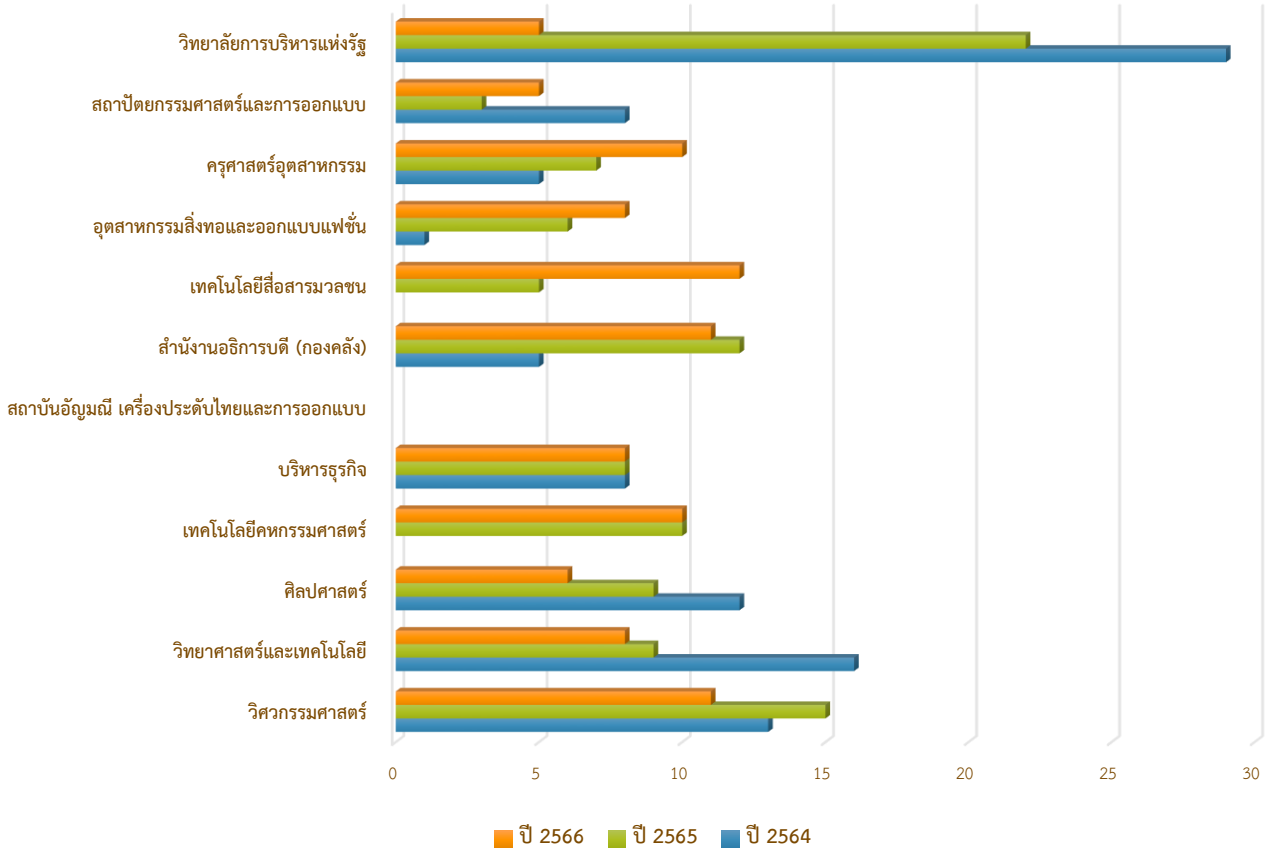
1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. คณะศิลปศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ
7. สำนักงานอธิการบดี
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
9. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
10. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

และมีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ 1 หน่วยงาน คือ วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ จากการตรวจสอบสรุปข้อตรวจพบที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ ประกาศฯ และการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ดังนี้

คณะ/สำนัก/สถาบัน	ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
คณะวิศวกรรมศาสตร์	11
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8
คณะศิลปศาสตร์	6
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	10
คณะบริหารธุรกิจ	8
สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ	0
สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)	11
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	12
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	8
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	10
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	5
วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ	5

จากการตรวจสอบ 12 หน่วยงาน สรุปข้อตรวจพบ ลำดับแรก คือ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน 12 รายการ ลำดับที่สอง คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักงานอธิการบดี (กองคลัง) จำนวน 11 รายการ และลำดับที่สาม คือ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และคณะครุศาสาตร์อุตสาหกรรม จำนวน 10 รายการ ตามลำดับ

แผนภูมิเปรียบเทียบการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 , 2565 , 2566



สรุปเปรียบเทียบข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566

คณะ/สำนัก/สถาบัน	จำนวนข้อตรวจพบ (ข้อ)		
	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
วิศวกรรมศาสตร์	13	15	11
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16	9	8
ศิลปศาสตร์	12	9	6
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ไม่ได้เข้าตรวจฯ	10	10
บริหารธุรกิจ	8	8	8
สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ	-	-	-
สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)	5	12	11
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ไม่ได้เข้าตรวจฯ	5	12
อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	1	6	8
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	5	7	10
สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	8	3	5
วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ	29	22	5

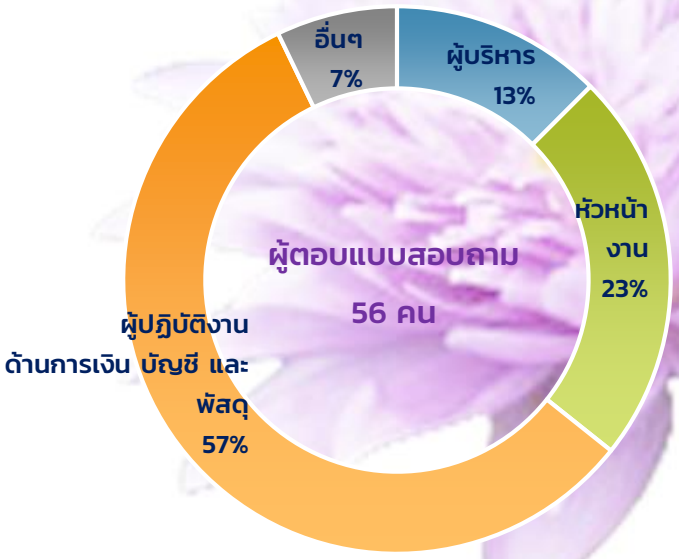
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการและนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงการให้บริการ จึงสรุปผลการประเมิน ดังนี้

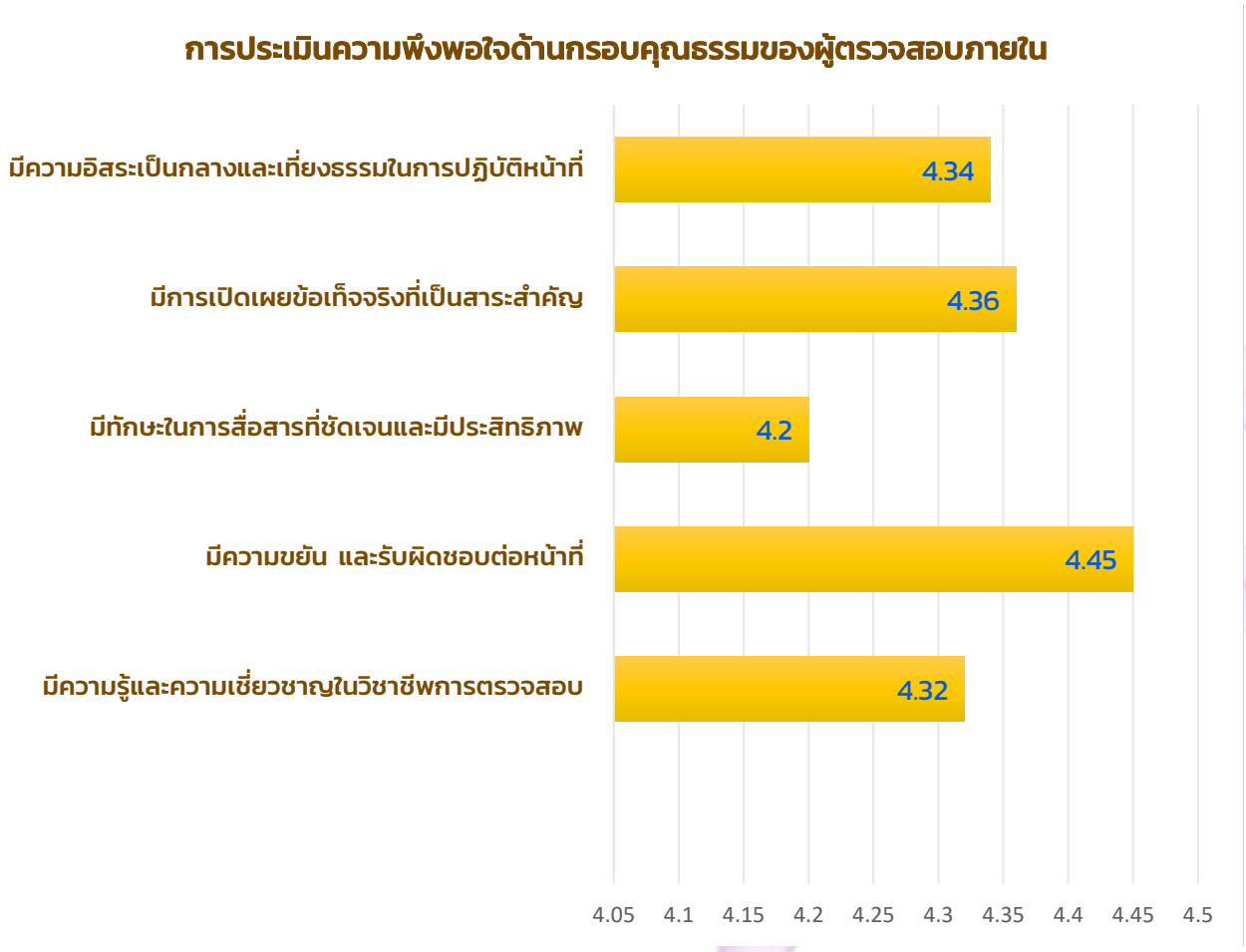
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทผู้ประเมิน		
ผู้บริหาร	7	12.50
หัวหน้างาน	13	23.21
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	32	57.14
อื่นๆ	4	7.15
รวม	**56**	**100**



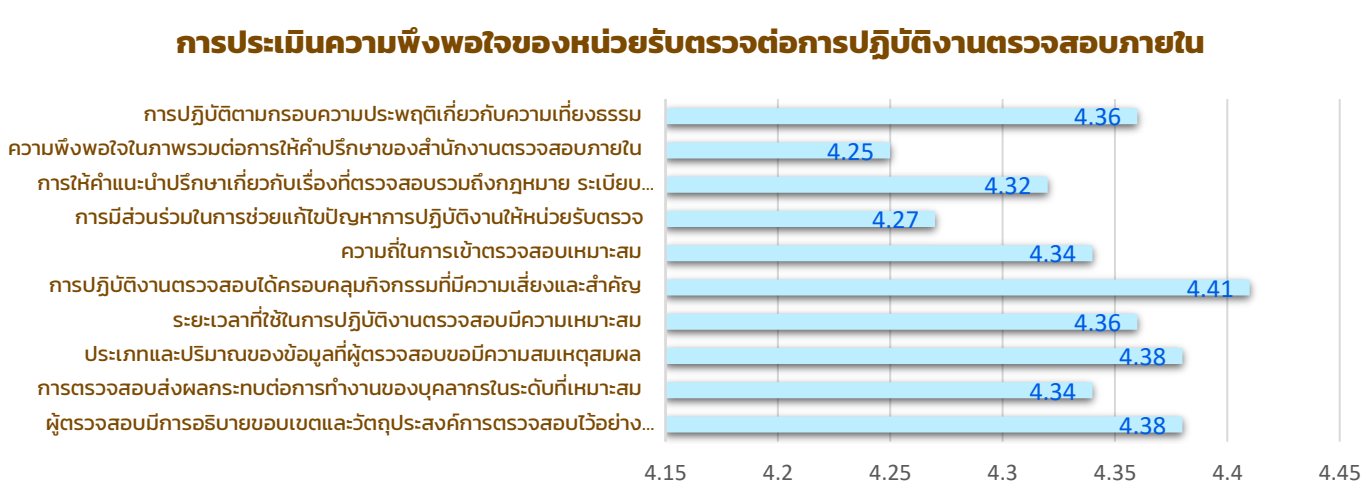
ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจด้านกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	4.32	0.69	ดี
2. ผู้ตรวจสอบมีความขยัน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	4.45	0.57	ดี
3. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	4.20	0.70	ดี
4. ผู้ตรวจสอบมีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ	4.36	0.62	ดี
5. ผู้ตรวจสอบมีความอิสระเป็นกลางและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่	4.34	0.58	ดี
รวม	**4.33**	**0.06**	**ดี**



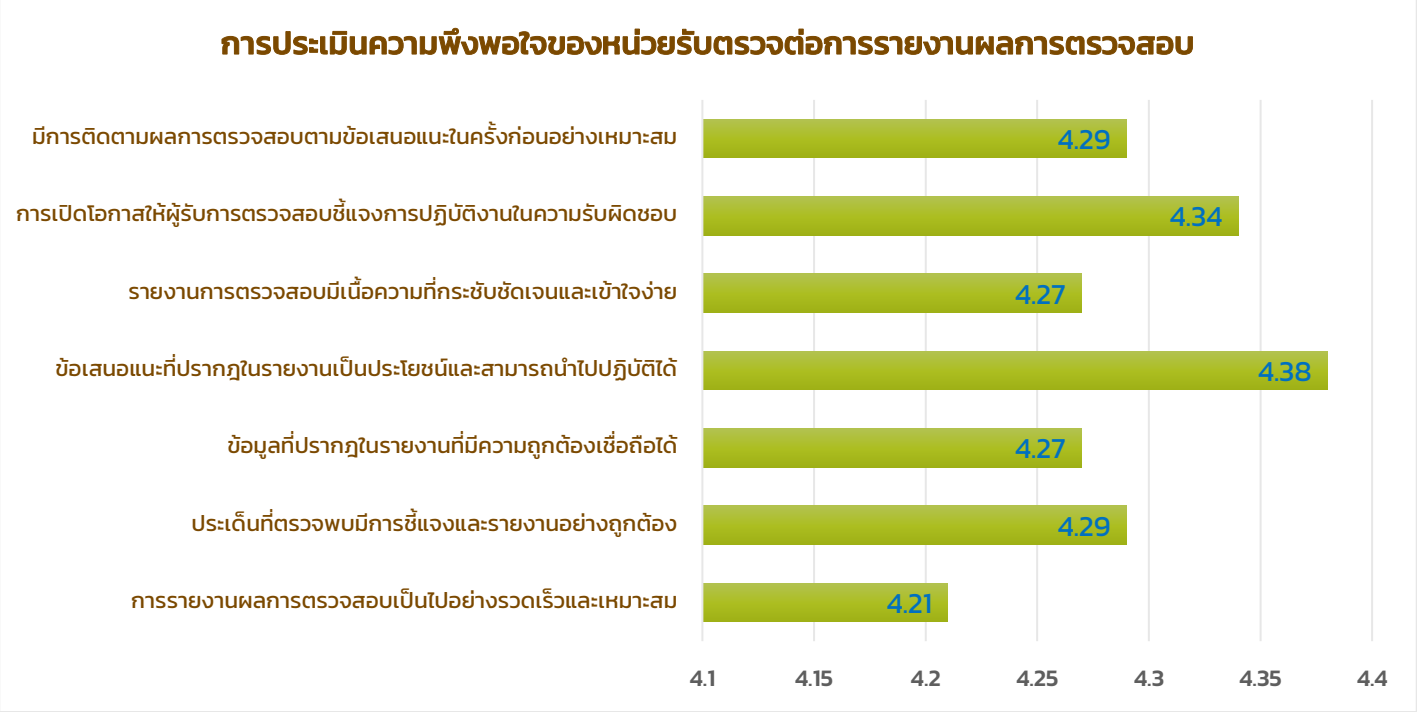
ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	4.38	0.65	ดี
2. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม	4.34	0.72	ดี
3. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล	4.38	0.62	ดี
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม	4.36	0.48	ดี
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	4.41	0.56	ดี
6. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบเหมาะสม	4.34	0.61	ดี
7. การมีส่วนร่วมในการช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ	4.27	0.70	ดี
8. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเหมาะสม	4.32	0.66	ดี
9. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	4.25	0.67	ดี
10. การปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม	4.36	0.67	ดี
รวม	4.34	0.07	ดี



ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	4.21	0.73	ดี
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	4.29	0.71	ดี
3. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้	4.27	0.70	ดี
4. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้	4.38	0.65	ดี
5. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.27	0.62	ดี
6. การเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	4.34	0.67	ดี
7. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม	4.29	0.68	ดี
รวม	**4.29**	**0.04**	**ดี**



ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

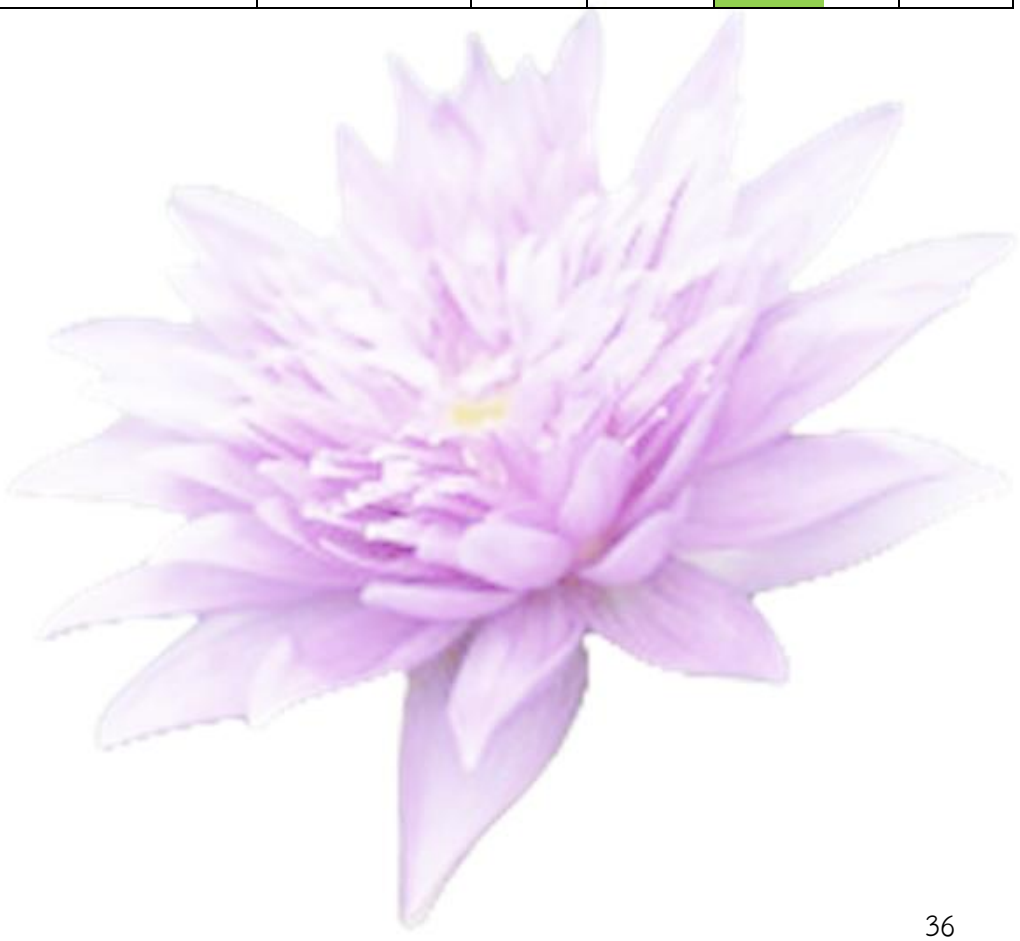
โดยภาพรวมเหมาะสมและดีมาก และผู้รับตรวจก็มีข้อเสนอในการตรวจสอบแบบฟอร์มและการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับตรวจ

สรุปผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ ระดับดี

เกณฑ์การประเมิน (ระดับความคิดเห็น)

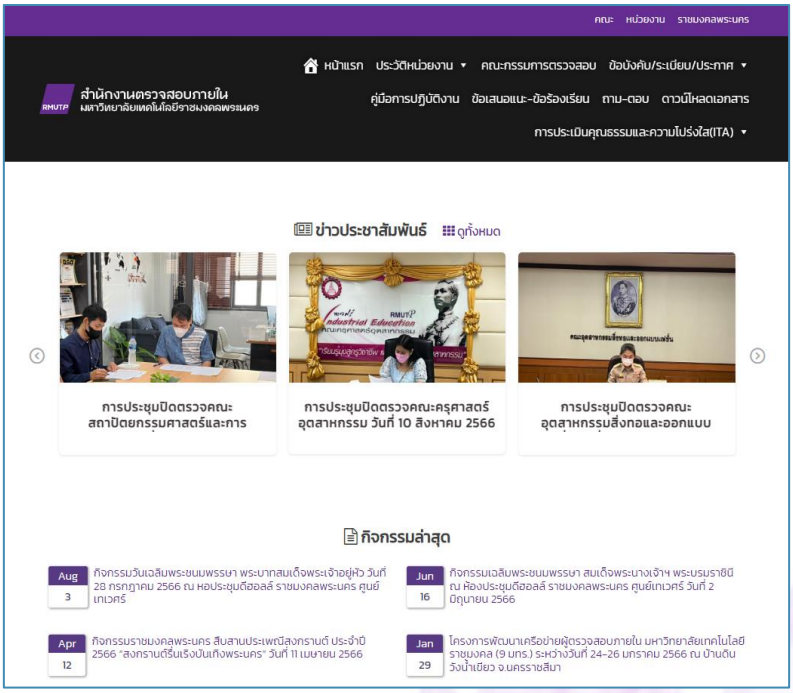
คะแนน 0.00 – 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

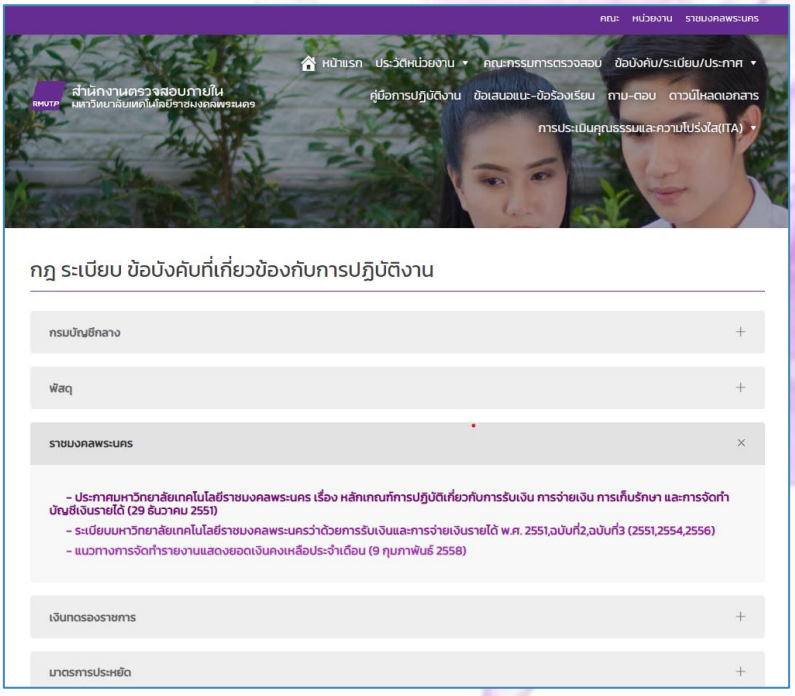
	0 1 1.5	2 2.5	3 3.5	4 4.5	5
เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจการดำเนินงาน	**ต้องปรับปรุงเร่งด่วน**	**ต้องปรับปรุง**	**ระดับพอใช้**	**ระดับดี**	**ระดับดีมาก**
ด้านกรอบคุณธรรมกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน				4.33	
ของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				4.34	
ของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ				4.29	



การเผยแพร่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน https://audit.offpre.rmutp.ac.th โดย นางสาวหัสพร สาทรจิตร นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องภารกิจหลัก อาทิ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ งานตรวจสอบภายใน





ด้านงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2566 งบดำเนินงาน จำนวนเงิน 199,800 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาท) และได้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2566 โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

แผนขอจัดสรรงบประมาณ	**จำนวนเงิน (บาท)**	**ผลการเบิกจ่าย**	**จำนวนเงิน (บาท)**
ค่าตอบแทน	196,400	- ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง (เงินเดือน)	123,200
		- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบฯ	40,800
ค่าใช้สอย	3,400	- ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ	29,430
		- ค่าใช้จ่ายในการประชุม	3,060
ค่าวัสดุ	-	- ค่าวัสดุ	-
รวมทั้งสิ้น	**199,800**	**รวมทั้งสิ้น**	**196,490**

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพและความรู้ในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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

การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา

รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์ น.ส. นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ น.ส. ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส. สุวรรณา โย้วเพ้ง น.ส. หัสพร สาทรจิตร นาย สำเริง นิ่มอนงค์	9 พ.ย. 65	เทคนิคการผ่านการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	อบรมออนไลน์	มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง
นาย อัสนี อากรนิธิ์	10 - 11 พ.ย. 65	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุนบรรจุใหม่	ห้องประชุมกรมหลวงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กองบริหารงานบุคคล
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	6 - 8 ธ.ค. 65	โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 (รุ่นที่ 1) : หลักสูตรหัวหน้างานหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน	อบรมออนไลน์	กรมบัญชีกลาง
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม นาย อัสนี อากรนิธิ์	19 ธ.ค. 65	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และการจัดทำเอกสาร PDPA ให้ชอบด้วยกฎหมาย	ห้องประชุมกรมหลวงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กองบริหารงานบุคคล

การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา

รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์ น.ส. นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ น.ส. ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส. หัสพร สาทรจิตร นาย สำเริง นิ่มอนงค์	19 - 22 ธ.ค. 65	โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 (รุ่นที่ 1) : หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) จำนวน 8 วิชา	อบรมออนไลน์	กรมบัญชีกลาง
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์ น.ส. นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ น.ส. ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส. หัสพร สาทรจิตร น.ส. สุวรรณา โย้วเพ้ง นาย สำเริง นิ่มอนงค์ นาย อัสนี อากรนิธิ์	24 - 26 ม.ค. 66	โครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (9 มทร.)	บ้านดินวังน้ำเขียว ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา	สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์ น.ส. นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ น.ส. ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส. หัสพร สาทรจิตร น.ส. สุวรรณา โย้วเพ้ง นาย สำเริง นิ่มอนงค์ นาย อัสนี อากรนิธิ์	31 ม.ค. 66	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี ๒๕๖๖	ห้องประชุม D - Hall	กองกลาง
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม นาย อัสนี อากรนิธิ์	20 ก.พ. 66	การประชุมระบบประเมินภาระงานผ่านโปรแกรม	ห้องประชุมรพีพัฒน์และระบบออนไลน์	สำนักงานอธิการบดี

การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา

รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม นาย อัสนี อากรนิธิ์	7 มี.ค. 66	การประชุมถ่ายทอดแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ห้องประชุมรพีพัฒน์และระบบออนไลน์	กองนโยบายและแผน
นาย อัสนี อากรนิธิ์	9 มี.ค. 66	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติ	ห้องประชุมกรมหลวงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ศูนย์การจัดการความรู้
น.ส. สุวรรณา โย้วเพ้ง	21 - 23 มี.ค. 66	โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 (รุ่นที่ 2) : หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่	อบรมออนไลน์	กรมบัญชีกลาง
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	24 มี.ค. 66	การประชุมเพื่อหารือแนวทางการดำเนินงาน "ราชมงคลพระนครมหาวิทยาลัยแห่งความสุข"	ห้องประชุมรพีพัฒน์	กองบริหารงานบุคคล
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	27 มี.ค. 66	ประชุมคณะอนุกรรมการตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสารธารณะ (OIT) ครั้งที่ 2	ห้องประชุมรพีพัฒน์	สำนักประกันคุณภาพ
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	26 พ.ค. 66	โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงานบุคคลจริยธรรม และจรรยาบรรณ	ห้องประชุมกรมหลวงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กองบริหารงานบุคคล

การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา

รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์ น.ส. นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ น.ส. สุวรรณา โย้วเพ้ง นาย สำเริง นิ่มอนงค์	21 มิ.ย. 66	ประชุมรับฟังการชี้แจง และตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2566	ห้อง Learning Space 1 ชั้น 3 อาคารกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	27 – 28 มิ.ย. 66	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรมที่ 2 เทคนิคการจัดทำผลงาน : หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเพื่อพัฒนานวัตกรรม	โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	กองบริหารงานบุคคล
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	30 มิ.ย. 66	โครงการอบรมสัมมนา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานในการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว	ห้องประชุมกรมหลวงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กองนโยบายและแผน
น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์	4 - 5 ก.ค. 66	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรมที่ 2 เทคนิคการจัดทำผลงาน กลุ่มที่ 1 หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	กองบริหารงานบุคคล
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม	17 – 18 ก.ค. 66	การพัฒนาผู้บริหารเชิงบูรณาการในสภาวการณ์การเปลี่ยนแปลงนวัตกรรมที่ก้าวกระโดดอย่างรุนแรง (ระยะที่ 1)	โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม นาย อัสนี อากรนิธิ์	20 ก.ค. 66	อบรม วัคซีนไซเบอร์	ห้อง Big Data Virtual Lab	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา

รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566)

ชื่อผู้เข้าอบรม	วัน เดือน ปี	เรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด
น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์	17 – 18 ส.ค. 66	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรมที่ 2 เทคนิคการจัดทำผลงาน กลุ่มที่ 1 หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	กองบริหารงานบุคคล
นาย อภิสิทธิ์ ตันอ่วม น.ส. โสภิญญา นครกัณฑ์ น.ส. นวพร วิโรจน์ศิรศักดิ์ น.ส. ปิยาณี จินาพันธ์ น.ส. หัสพร สาทรจิตร น.ส. สุวรรณา โย้วเพ้ง นาย สำเริง นิ่มอนงค์	28 ส.ค. 66	โครงการฝึกอบรม เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	อบรมออนไลน์	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ภาคผนวก

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

.....

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

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

๑. นางฉวีวรรณ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	สุคันธรัต	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.อัมพร (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	ธำรงลักษณ์	กรรมการ
๓. นายสุพัฒน์ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	นาครัตน์	กรรมการ
๔. ดร.ณัฐพล (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	ประดิษฐผลเลิศ	กรรมการ
๕. นายพิศิษฐ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ลีลาวชิโรภาส	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		เลขานุการ
๗. นางสาวโสภิญญา	นครกัณฑ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนวพร	วิโรจน์ศิรศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้หน่วยงานมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๕. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

๘. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

๙. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน บุคลากรภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องและเรียกข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานตรวจสอบภายในรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

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

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5 – 28 ตุลาคม 2565

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ (ออนไลน์)

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 7 – 22 พฤศจิกายน 2565

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

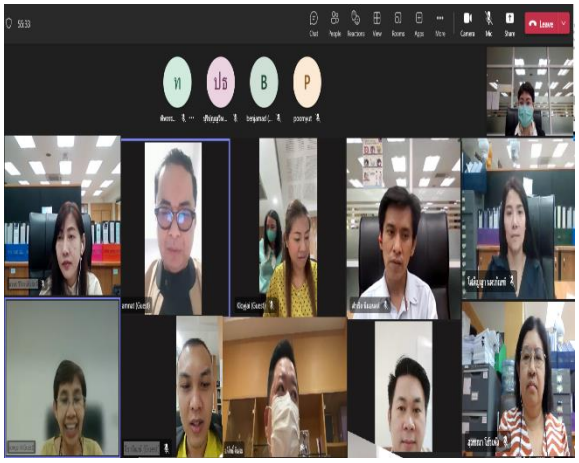
การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ (ออนไลน์)

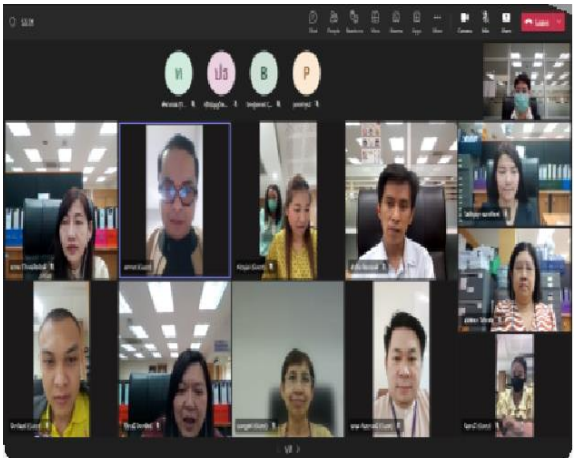
ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะศิลปศาสตร์ 30 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม 2565

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ (ออนไลน์)





ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 23 ธันวาคม 2565 – 16 มกราคม 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะบริหารธุรกิจ 24 มกราคม – 13 กุมภาพันธ์ 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ

21 กุมภาพันธ์ – 13 มีนาคม 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ (ออนไลน์)

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

สำนักงานอธิการบดี

21 มีนาคม – 2 พฤษภาคม 2566

กองคลัง

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

สำนักงานอธิการบดี

24 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2566

บริหารแห่งรัฐ

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

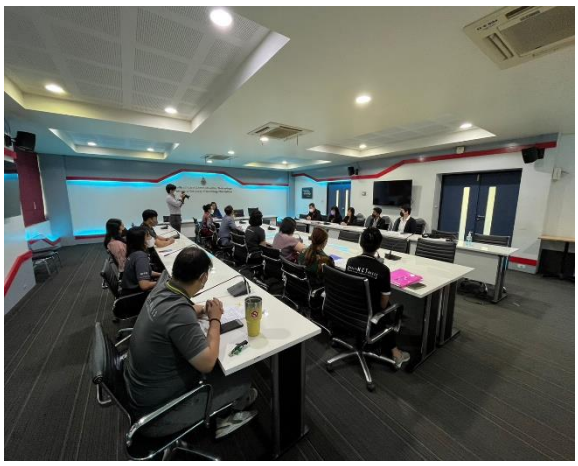
การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

11 – 24 พฤษภาคม 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ



การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

1 – 14 มิถุนายน 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

22 มิถุนายน – 5 กรกฎาคม 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

13 - 25 กรกฎาคม 2566

การประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

การประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภาพการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ

ประจำมหาวิทยาลัย

ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2565

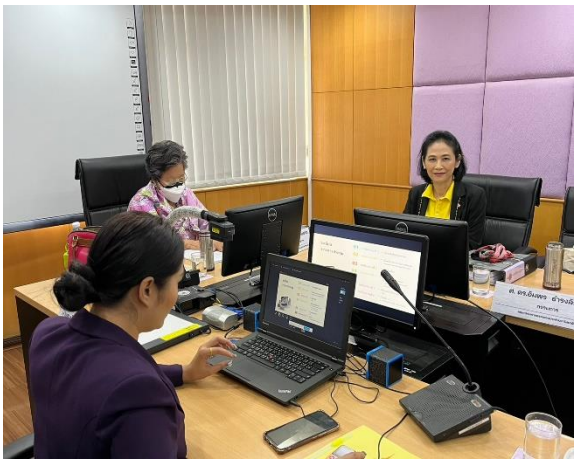
วันที่ 6 ธันวาคม 2565

ณ ห้องประชุม บัวม่วง

ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 11 มกราคม 2566

ณ ห้องประชุม บัวม่วง และ ออนไลน์



ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2566

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องประชุม รพีพัฒน์

ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม

โครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (9 มทร.)
ระหว่างวันที่ 24-26 มกราคม 2566
ณ บ้านดินวังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา

กิจกรรมราชมงคลพระนคร สืบสานประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2566

“สงกรานต์รื่นเริงบันเทิงพระนคร”

วันที่ 11 เมษายน 2566

กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

วันที่ 2 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุมดีฮอลล์ ราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

วันที่ 28 กรกฎาคม 2566

ณ หอประชุมดีฮอลล์ ราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

https://audit.offpre.rmutp.ac.th/