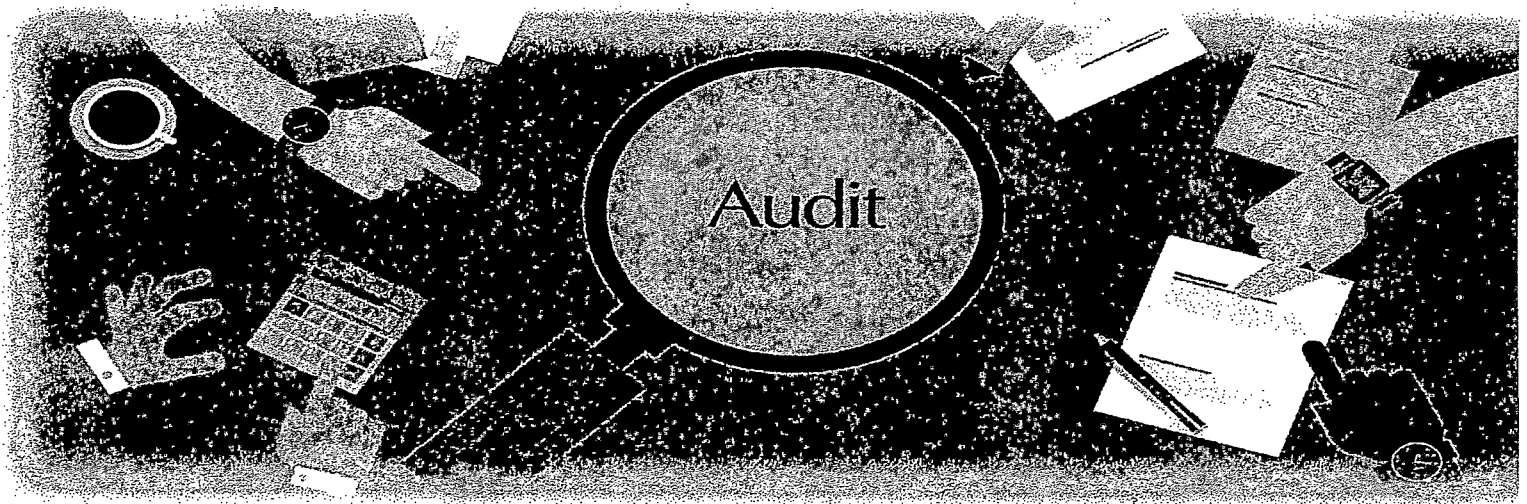


คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย



นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	ข
ส่วนที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	1
ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ	24
ส่วนที่ 3 แนวการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย	26
ส่วนที่ 4 กระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย	38
ภาคผนวก	41
ตัวอย่างเอกสาร	
ตัวอย่างระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ก.

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้แก่บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงาน อีกทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้นำไปใช้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้สนใจทั่วไป ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานบริหารจัดการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ

พรหมหังศรี เคหะสุนย์

นักตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ผู้จัดทำ

ข.

บทนำ

ความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตลอดระยะเวลากว่า ๕๕ ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีวิวัฒนาการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ครั้งยังเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมและโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ จนได้จัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาตรี ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและมีโครงสร้างการบริหารเปลี่ยนจาก “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” ประกอบด้วย ๙ มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น ๑ ใน ๙ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง ตามที่ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ทุกส่วนงานภาคราชการที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องมีหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อมาในเดือน กันยายน ๒๕๕๐ ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานควบคุมภายในเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มีคำสั่งจากสภามหาวิทยาลัยที่ ๗๖๔/๒๕๕๔ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในหมวดที่ ๓ และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ โดยตำแหน่ง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการปี พ.ศ. ๒๕๕๕ รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ที่ระบุไว้ในกฎบัตรตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานประจำเฉพาะงานตรวจสอบภายในเท่านั้น สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้มีการปรับโครงสร้างให้การบริหารจัดการของหน่วยงานควบคุมภายในไปรวมอยู่ในรูปของคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นมา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ๖ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ 1

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย (ดูแผนภูมิท้ายบท)

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

- (3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 2.3 การประเมินความเสี่ยง
- 2.4 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบ ในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการ

ปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบ มาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้แล้ว ได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตาม กิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจ โครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจ โครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน ที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการ ควบคุมภายใน ที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี ได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อัน ได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัตถุประสงค์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) **การระบุปัจจัยเสี่ยง** เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อม ทัวไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน

ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงาน ไม่บรรลุลวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 – 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือ กิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป (ตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยง ภาคผนวก 1)

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก 2) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก 3) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก 3)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงาน ที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่าง การบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏในบทที่ 3) อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบ โดยสรุปเฉพาะประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงานคือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการจะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อ ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจใน เรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อน เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบ ได้รับทราบถึง วัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียด การเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็น หัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระจายทำการรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนา ความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่าง ละเอียดยอมรับ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (1) สรุปการตรวจสอบ
- (2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (4) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (5) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบ

และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 3.1 การรวบรวมหลักฐาน
- 3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ
- 3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็หลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยัน ได้ชัดเจน แน่แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงขึ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่ง ได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่น ได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง

- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือดีกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา(Timeliness) ในการใช้ประโยชน์และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ และยังไม่มิกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้น ได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ ในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

1. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้ง ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

2. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

3. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

4. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาศทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

1. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็น ส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ
2. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียด ประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ
3. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และระบุวันที่เวลา ที่มีการประชุม
4. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ
5. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาศทำการ

โดยปกติกระดาศทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาศทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้น โดยเฉพาะและจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาศทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ
2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วน ข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมี สาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจ ได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้อุบายพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผล อย่างไรบ้าง (Effect) ทำให้เกิดเหตุขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดง โอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือ ได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการ ตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงาน ไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ ในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีกรให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้

ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ดำเนินโดยไม่มี
ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่าย
บริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กัน โดยทั่วไป มีดังนี้

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงาน
ผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผล
การตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน
เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ
เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงาน โดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอ
ด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบ โครงการ
การพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่ม
เติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือ
ไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอ
ผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของ
รายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะ ในการแก้ไข
ปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ
เรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตาม
ประเด็น ได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อ ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

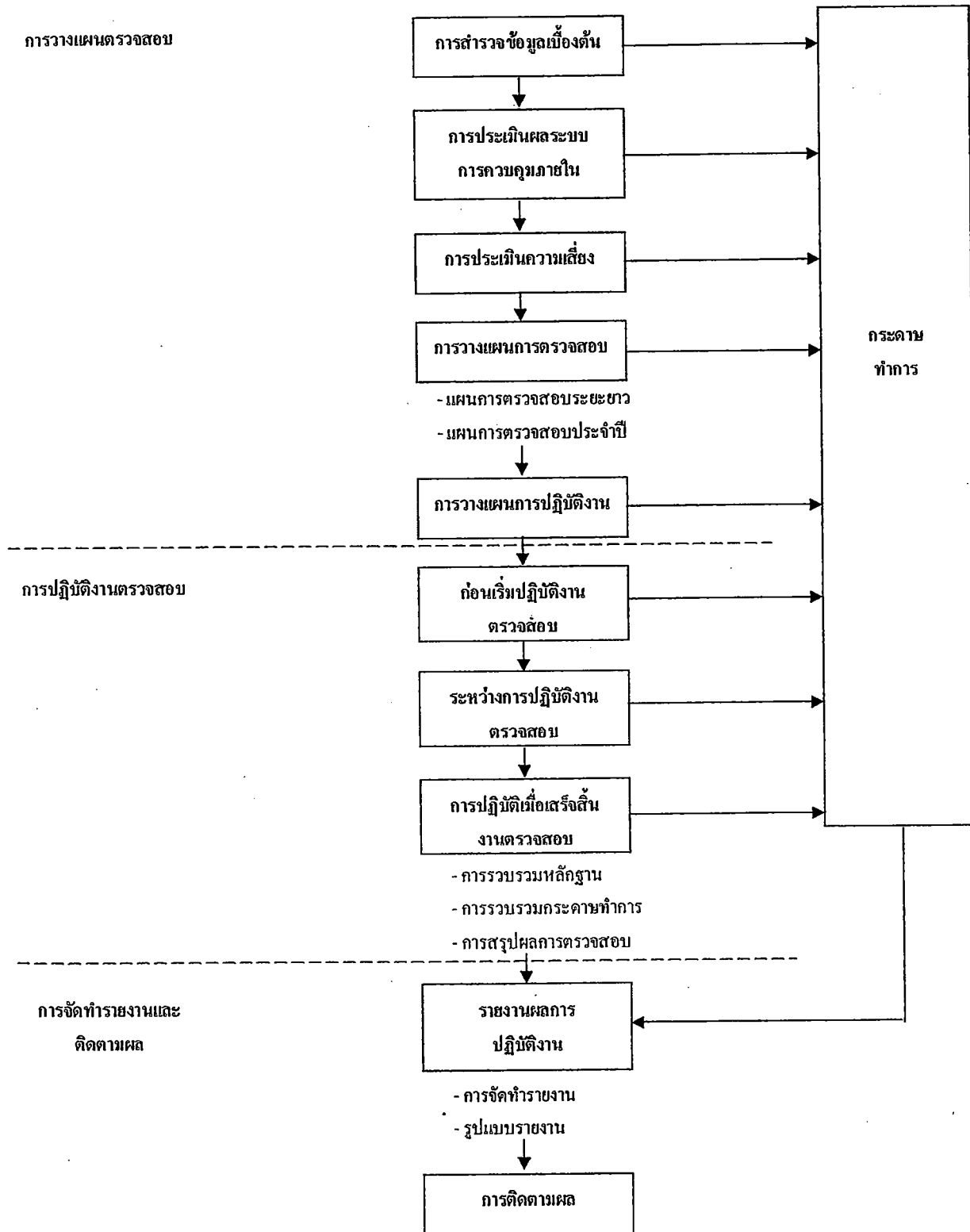
3.2 การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหาร ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหาก สั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการ ติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามผลทำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผน การตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการ ตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้อง ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการ ปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจาก หน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถ ดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการ แก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการ แก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ส่วนที่ 2

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ
และขอบเขตการตรวจสอบ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การเตรียมการก่อนลงมือตรวจสอบ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมงานตรวจสอบควรดำเนินการ ดังนี้

1.1 ศึกษาคู่มือการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ/เขตพื้นที่

1.2 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบ รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และกระดาษทำการพร้อมทำความเข้าใจกับทีมงานในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ แล้วมอบหมายงานให้ทีมงานรับผิดชอบ

1.3 ดำเนินการสุ่มตรวจมหาวิทยาลัยฯ/เขตพื้นที่ในสังกัด โดยควรสุ่มตรวจมหาวิทยาลัยฯ/เขตพื้นที่

ที่มีขนาดใกล้เคียงกันอย่างน้อย 2 เขตพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบลักษณะการปฏิบัติงานได้

1.4 แจ้งหน่วยงาน เพื่อขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องและชัดเจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นดังนี้

2.1 ประชุมเปิดการตรวจ

วันแรกของการตรวจสอบหัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างทีมงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดีซึ่งนำมาซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบ

2.2 ดำเนินการตรวจตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด โดย

2.2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ เช่น การบันทึก สอบถาม ทดสอบ สอบยัน สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานและจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบสามารถปรับแบบกระดาษ

คณาจารย์ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอที่สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้

2.2.2 ระหว่างการตรวจสอบหากผู้ตรวจสอบพบความเสี่ยงซึ่งมีนัยสำคัญควรนำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ ปรับขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับแนวทางการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้เพื่อทำการตรวจสอบในประเด็น ซึ่งเป็นความเสี่ยงนั้น

2.3 ประชุมปิดการตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรจัดให้ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้รับตรวจได้รับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งจะเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบ และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไข

ขอบเขตของการตรวจสอบ

การตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตเรื่องทำการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลด้านว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชี การเงินให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

รายละเอียดของการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการงานวิจัย

- 1.1. การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร
- 1.2. ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่
- 1.3. ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎระเบียบการวิจัย และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 1.4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการวิจัย มีความถูกต้องและสมเหตุสมผลหรือไม่
- 1.5. ตรวจสอบการนำรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- 1.6. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี รายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 1.7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยรับตรวจ
- 1.8. ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3

แนวการตรวจสอบการดำเนินงาน

โครงการงานวิจัย



แนวการตรวจสอบการดำเนินการโครงการวิจัย

เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
<p>A ตรวจสอบองค์ประกอบของโครงการวิจัย</p> <p>A1 ชื่อโครงการ แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ มีความชัดเจน กระชับ ไม่ยาวเกินไป และชื่อโครงการในเอกสารดังกล่าวมีความสอดคล้องกัน รวมถึงต้องสื่อถึงกิจกรรม หรือผลลัพธ์หรือเป้าหมาย หรือความต้องการ หรือปัญหาที่ต้องการแก้ไข นอกจากนี้ชื่อโครงการในเอกสารต่างๆต้องเหมือนกัน</p> <p>A2 หลักการและเหตุผล เหตุผลความจำเป็นที่จัดทำโครงการ นอกจากนี้ต้องสอดคล้องกับแผนหรือนโยบายขององค์กร รวมทั้งเสนอแนวคิด หลักการปัญหาความต้องการความจำเป็นของโครงการ คำนึงถึงความเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผล นำไปสู่ชื่อโครงการ</p> <p>A3 วัตถุประสงค์ ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินงานและเป้าหมายอย่างชัดเจน</p> <p>A4 กลุ่มเป้าหมาย ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าจะดำเนินการวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายใด เป็นผลที่ได้จากการดำเนินงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)</p> <p>A5 วิธีดำเนินงานต้องระบุงาน กิจกรรมขั้นตอนที่ชัดเจน หรือกิจกรรมหลักของโครงการ รวมถึงวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งกิจกรรมที่กำหนดต้องก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>A6 ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ ควรระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ อีกทั้งเหมาะสมกับกิจกรรมของโครงการ นอกจากนี้ระยะเวลาในเอกสารดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องกัน</p>	<p>- แบบเสนอโครงการวิจัย</p> <p>- แบบ วจ.1</p> <p>- แบบ วจ.2</p> <p>- บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด</p> <p>- รายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>- สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</p> <p>- แบบเสนอโครงการวิจัย</p> <p>- แบบเสนอโครงการวิจัย</p> <p>- แบบเสนอโครงการวิจัย</p> <p>- แบบเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>A1,A2,A3, A5,A9</p>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
A7 งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ต้องคำนึงถึง ความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต้องจำแนกตามแหล่งที่มา (งบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ) หรือตามประเภทค่าใช้จ่าย (งบลงทุน/ งบดำเนินการ)	- แบบเสนอ โครงการวิจัย - แบบ วจ.1	
A8 ต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานในสังกัด กลุ่มคน บุคคล	- แบบเสนอ โครงการวิจัย - แบบ วจ.1	
A9 การประเมินผลโครงการ (การบริหาร โครงการ) แสดงวิธี ควบคุม กำกับดูแลให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนด เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ระเบียบวิธีการ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ	- แบบเสนอ โครงการวิจัย	
A10 ต้องระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการสิ้นสุด	- แบบเสนอ โครงการวิจัย	
B ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย มีการปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อ การวิจัย พ.ศ. 2547		ทุกจุด
B1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณและบัญชี-เงิน งบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น 2 บัญชี โดยแยกเป็น <ul style="list-style-type: none">- บัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)บัญชี 1 สำหรับรับฝากเงิน โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ- บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)บัญชี2 สำหรับรับฝากเงิน โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์และเงิน โครงการพิเศษ- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย- มีการโอน ร/ด ดอกเบี้ย โครงการวิจัยบัญชี 1 เข้ารายได้ แผ่นดินและโครงการวิจัยบัญชี 2 เข้ารายได้มหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันทำการ	- สมุดเงินฝากธนาคาร เงินวิจัย บัญชี1,2 - ทะเบียนคุมเงินฝาก ธนาคาร - สมุดเงินฝากธนาคาร - สลิปเงินฝากธนาคาร	



เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
B2 มีการจ่ายเงินด้วยเช็คและจ่ายในนามหัวหน้าโครงการวิจัย มีการเซ็นรับเงินสด/เช็คทุกครั้ง กรณีรับเช็คแทนกันมีหนังสือมอบอำนาจ	- สมุดคุมเช็ค - เช็คสั่งจ่าย	
B3 หัวหน้าโครงการ ได้จ่ายเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำค่าไฟฟ้า)ให้แก่หน่วยงานราชการในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบดำเนินงาน <i>ไม่ใช่ค่า</i>	- ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค	
B4 หน่วยงานวิจัยต้องเก็บสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน โดยแยกเก็บเป็นแต่ละโครงการ	- หลักฐานการจ่ายเงินของโครงการ	
B5 ค่าตอบแทนนักวิจัย จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น	- หลักฐานการจ่ายเงินของโครงการ	
B6 ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงานหรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลง สามารถระบุชื่อผู้ช่วยงานวิจัยได้แน่นอน รวมทั้งมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยประกอบการเบิกจ่ายของโครงการวิจัยด้วย	- หลักฐานการจ่ายเงินของโครงการ	
B7 การจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย กรณีจัดหารายการที่วงเงินเกินกว่า 100,000 บาทให้ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกข้อความ	
B8 ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่จัดหา หัวหน้าโครงการวิจัยได้แจ้งราย ละเอียดให้พัสดุทราบเพื่อจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสินทรัพย์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสินทรัพย์	
B9 เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการได้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงาน หากเป็นครุภัณฑ์หัวหน้าโครงการได้ส่งมอบรายการดังกล่าวให้กับหน่วยงาน	- บันทึกข้อความส่งมอบครุภัณฑ์ - บันทึกข้อความส่งมอบผลผลิตขอโครงการวิจัย	



เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
<p>B10 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547หรือไม่ (ข้อ 13 ย่อหน้าที่ 3)</p> <p>งวดที่ 1 เบิกจ่าย ไม่เกิน 70 % ของเงินที่โครงการได้รับจัดสรร โดยหักเงินค่าสาธารณูปโภค 5 % ของงบดำเนินงานโครงการ</p> <p>งวดที่ 2 เบิกจ่าย ไม่น้อยกว่า 20 % ของเงินที่โครงการได้รับจัดสรรพร้อมส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1</p> <p>งวดสุดท้าย เบิกจ่าย ไม่น้อยกว่า 10 % ของเงินที่โครงการได้รับจัดสรร (คำตอบแทนนักวิจัย)พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินงวดสุดท้ายให้แก่หน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>- แบบ วจ.1</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน,</p> <p>- สมุดคุมการเบิกจ่ายเงินวิจัย</p> <p>- บันทึกข้อความการขอเบิกจ่ายเงินงวด</p>	
<p>B11 มีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนดพร้อมสรุปรายงานการให้จ่ายเงินโครงการวิจัย หรือแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>- รายงานวิจัยรูปเล่มฉบับสมบูรณ์</p> <p>- แบบ วจ.2</p>	
<p>B12 มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ทุกครั้งที่มีการตั้งเบิกเงิน หรือเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาการดำเนินการ</p>	<p>- บันทึกรายงานความก้าวหน้า</p>	
<p>B13 กรณีงานวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ หัวหน้าโครงการวิจัย ทำหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้ ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ (ทำหนังสือขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งมายัง สวพ.ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ระเบียบงานวิจัยข้อ 16)</p>	<p>- บันทึกขอขยายระยะเวลา</p>	
<p>B14 ค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย สามารถเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ โดยทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัย ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้</p>	<p>- บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	



เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
<p>B15 กรณีโครงการวิจัย – เงินงบประมาณโครงการที่อยู่ระหว่างการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ และจำเป็นต้องเริ่มดำเนินงานให้ยืมเงินทศรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ยืม และยืมได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>- แบบ วจ.1 - สัญญารับทุนอุดหนุนเงินวิจัย - สัญญาเงินยืม</p>	
<p>C ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551</p>		ทุกจุด
<p>C1 การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานเช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองการจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	
<p>C2 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน 	<p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	
<p>D ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย</p>		ทุกจุด
<p>D1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือหลักฐานการจ่ายเงินหรือจำนวนเงินที่เบิกจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายหรือจำนวนที่ระบุไว้ในโครงการ หากมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุได้ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการพร้อมชี้แจงเหตุผล แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	
<p>D2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหมาะสมหรือตรงกับโครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่หรือไม่ และ มีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ซ้ำซ้อนกันหรือไม่</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	



เรื่องที่ตรวจสอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
E ตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526 E1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว E1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบ็ดลักษณะเหมาะสม ดังนี้ อัตรา (บาท/วัน/คน)				- หลักฐานการจ่ายเงิน	ทุกจุด
<ul style="list-style-type: none"> - ระดับ 1 - 2 - ระดับอาวุโส ลงมา - ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - อำนวยการระดับต้น หรือ ระดับ 8 ลงมา - ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - อำนวยการระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป 					
E1.2 ค่าเช่าที่พัก				- หลักฐานการจ่ายเงิน	
ตำแหน่ง	กรณี เหมาะสม	กรณีจ่ายจริง		ตามมาตรการ ประหยัด (ใหม่)	
		พักเดี่ยว	พักคู่		
ระดับ 1 - 2	800	1,500	850		
ระดับ 3 - 8	1,200	2,200	1,200		
ระดับ 9	-	2,500	1,400		
E1.3 ค่าพาหนะ - ใช้นยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะโดยใช้นโยบาย ประหยัดของมหาวิทยาลัย - เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ปฏิบัติราชการ โดยยานพาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท หมายเหตุ 1. ให้ใช้ระยะทางที่สั้น/ตรงที่สุดในการเดินทางถึง เป้าหมายการปฏิบัติราชการ โดยอาศัยแผนที่ทางหลวง, การบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น 2. การใช้นยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการทำได้ เฉพาะกรณี				- หลักฐานการจ่ายเงิน	



เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดเน้น
<p>2.1 ได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง</p> <p>2.2 มีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>2.3 เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาความ ประหยัคร่วมด้วย</p> <p>E1.4 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ</p> <p>หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยจะต้องระบุชื่อผู้ เดินทาง วันที่ สถานที่ไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ฯลฯ- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายกรณีอื่นๆ <p>F การบันทึกบัญชี</p> <p>F1 กรณีดอกเบี้ยเงินโครงการวิจัย เงินงบประมาณให้บันทึก รับ และถอนออก เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน</p> <p>F2 กรณีดอกเบี้ยเงินโครงการวิจัย เงินนอกงบประมาณ ให้บันทึก รับและถอนออก เข้าบัญชีรายได้มหาวิทยาลัย</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- หนังสืออนุมัติให้ เดินทางไปราชการ</p>	<p>ทุกจุด</p>



**ตัวอย่างแนวทางการบันทึกบัญชี
เกี่ยวกับการดำเนินงาน
โครงการงานวิจัย**



หมายเหตุ F ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

F1 การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการงานวิจัย – เงินงบประมาณ

F1.1	เขตพื้นที่ที่ได้รับเงิน งบประมาณเงินอุดหนุน	Dr. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ xx Cr. รายได้จากเงินงบประมาณ xx
F1.2	เขตพื้นที่โอนเงินเข้าบัญชี โครงการวิจัยเงินงบประมาณ	Dr. เงินฝากธนาคารโครงการวิจัย งบประมาณ. xx Cr. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ xx
F1.3	เมื่อนักวิจัยเบิกเงิน งวดที่ 1 พร้อมหักค่าสาธารณูปโภค 5% ของงบดำเนินงาน	เมื่อจ่ายเงินให้นักวิจัย Dr. ลูกหนี้ โครงการ..... xx Cr. เงินฝากธนาคารโครงการวิจัย งบประมาณ. xx เมื่อหักค่าสาธารณูปโภค 5% Dr. xx Cr. ลูกหนี้โครงการ xx
F1.4	เมื่อนักวิจัยส่งหลักฐานการ จ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมเบิก เงินงวดที่ 2	ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน Dr. ค่าใช้จ่าย.... xx Cr. ลูกหนี้โครงการ..... xx กรณีมีเงินงวดที่ 1 เหลือ Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคารโครงการวิจัย งบประมาณ. xx Cr. ลูกหนี้โครงการ..... xx เบิกเงินงวดที่ 2 Dr. ลูกหนี้โครงการ.... xx Cr. เงินฝากธนาคารโครงการวิจัย งบประมาณ. xx
F1.5	เบิกงวดสุดท้าย พร้อมส่ง หลักฐานการจ่ายเงิน งวดที่ 2	บันทึกเหมือนรายการส่งเงินงวดที่ 1



F1.6	เมื่อสิ้นสุดโครงการ มีเงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการและต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง xx Cr. เงินฝากธนาคารโครงการวิจัย งบประมาณ. xx
------	--	---

บันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับ เงินงบประมาณ

F1.7	เมื่อหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	Dr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย งบประมาณ. xx Cr. รายได้ดอกเบี้ยรับ xx
F1.8	เมื่อหน่วยงานนำดอกเบี้ยส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง xx Cr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย งบประมาณ. xx

บันทึกบัญชีรายได้ค่าสาธารณูปโภค

F1.9	เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินค่าสาธารณูปโภคจากนักวิจัย (งบภายนอก)	Dr. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ xx Cr. รายได้ค่าสาธารณูปโภค xx
------	--	---



F2 การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการงานวิจัย - เงินนอกงบประมาณ

F2.1	เมื่อโครงการได้รับเงินจากเขตพื้นที่	Dr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย งบประมาณ. xx Cr. เงินรับฝากโครงการวิจัย xx
F2.2	เมื่อนักวิจัยเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมหักค่าสาธารณูปโภค	Dr. ลูกหนี้ โครงการ..... xx ค่าสาธารณูปโภค xx Cr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย งบประมาณ. xx
F2.3	เมื่อนักวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมเบิกเงินงวดที่ 2	ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน Dr. ค่าใช้จ่าย.... xx Cr. ลูกหนี้โครงการ..... xx กรณีมีเงินงวดที่ 1 เหลือ Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย งบประมาณ. xx Cr. ลูกหนี้โครงการ..... xx เบิกเงินงวดที่ 2 Dr. ลูกหนี้โครงการ..... xx Cr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย งบประมาณ. xx
F2.4	เบิกงวดสุดท้าย พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2	บันทึกเหมือนรายการส่งเงินงวดที่ 1
F2.5	เมื่อสิ้นสุดโครงการ มีเงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการและต้องนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย	Dr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ xx Cr. เงินฝากธนาคารโครงการวิจัย งบประมาณ. xx



บันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับ เงินนอกงบประมาณ

F1.7	เมื่อหน่วยงานได้รับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	Dr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย เงินนอกงบฯ xx Cr. รายได้ดอกเบี้ยรับ xx
F1.8	เมื่อหน่วยงานนำดอกเบี้ย ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง xx Cr. เงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย เงินนอกงบฯ xx

บันทึกบัญชีรายได้ค่าสาธารณูปโภค

F1.9	เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินค่า สาธารณูปโภคจากนักวิจัย (งบภายนอก)	Dr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ xx Cr. รายได้ค่าสาธารณูปโภค xx
------	---	--

ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี ยศยิ่ง

: นางสาวสุรัทฉมณ ตีอิน

วันที่ : 11 ตุลาคม 2554

ผู้สอบทาน:.....

วันที่ :.....

ส่วนที่ 4

กระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบ

การดำเนินงานโครงการงานวิจัย

เรื่องที่ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
<p>ความถูกต้อง ครบถ้วน และ น่าเชื่อถือของเอกสาร ข้อมูล เกี่ยวกับองค์ประกอบ โครงการวิจัย</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗</p>	<p>๑. ตรวจสอบชื่อโครงการ แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ มีความชัดเจน กระชับ ไม่ยาวเกินไป และชื่อโครงการในเอกสารดังกล่าวมีความสอดคล้องกัน รวมถึงต้องสื่อถึงกิจกรรม หรือผลลัพธ์หรือเป้าหมาย หรือความต้องการ หรือปัญหาที่ต้องการแก้ไขจนจากนี้ชื่อโครงการในเอกสารต่างๆต้อง เหมือนกัน</p>	<p>๑. แบบเสนอโครงการวิจัย ๒. แบบ วจ.๑ ๓. แบบ วจ.๒ ๔. บันทึกข้อความขอเบิก จ่ายเงินแต่ละงวด ๕. รายงานฉบับสมบูรณ์</p>			
		<p>๒. หลักการและเหตุผล เหตุผลความจำเป็นที่จัดทำโครงการนอกจากนี้ต้อง สอดคล้องกับแผนหรือนโยบายขององค์กร รวมทั้งเสนอแนวคิด หลักการ ปัญหาความต้องการความจำเป็นของโครงการ คำนึงถึงความเชื่อมโยง เป็น เหตุเป็นผล นำไปสู่ชื่อโครงการ</p>	<p>๑. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ๒. แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			
		<p>๓. วัตถุประสงค์ ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินงานและเป้าหมายอย่างชัดเจน</p>	<p>แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			
		<p>๔. กลุ่มเป้าหมาย ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าจะดำเนินการวิจัยกับกลุ่มเป้าหมาย ใด เป็นผลที่ได้จากการดำเนินงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)</p>	<p>แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			
		<p>๕. วิธีดำเนินงานต้องระบุงาน กิจกรรมขั้นตอนที่ชัดเจน หรือกิจกรรมหลักของ โครงการ รวมถึงวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของ โครงการซึ่งกิจกรรมที่กำหนดต้องก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			
		<p>๖. ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ ควรระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนถึง สิ้นสุดโครงการอีกทั้งเหมาะสมกับกิจกรรมของโครงการ นอกจากนี้ระยะเวลา ในเอกสารดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องกัน</p>	<p>แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			
		<p>๗. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ต้องคำนึงถึง ความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต้องจำแนกตามแหล่งที่มา (งบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ) หรือตามประเภทค่าใช้จ่าย (งบลงทุน/งบดำเนินการ)</p>	<p>๑. แบบเสนอโครงการวิจัย ๒. แบบ วจ.1</p>			
		<p>๘. ต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานในสังกัด กลุ่มคน บุคคล</p>	<p>๑. แบบเสนอโครงการวิจัย ๒. แบบ วจ.1</p>			
		<p>๙. การประเมินผลโครงการ (การบริหารโครงการ) แสดงวิธีควบคุมกำกับดูแล ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ของการประเมิน ระบุวิธีการ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			
		<p>๑๐. ต้องระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการสิ้นสุด</p>	<p>แบบเสนอโครงการวิจัย</p>			

ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ระยะเวลา	วันที่ดำเนินการ	จำนวนเงิน			
				งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ..... โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ พ.ศ.....
- โครงการวิจัยพิเศษ โครงการวิจัย-งบภายนอก
- งบกลาง (หน่วยงาน/สถาบัน) พ.ศ.....
- งบสะสม (หน่วยงาน/สถาบัน) พ.ศ.
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

วงเงินของโครงการ..... (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน).....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ.....

- เจ้าของโครงการ 1.หัวหน้าโครงการวิจัย
2.ผู้ร่วมโครงการวิจัย
3.ผู้ร่วมโครงการวิจัย
4.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

.....

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีปัจจุบัน)

3.1 สถานที่ดำเนินการ.....

3.2 วิธีการดำเนินการ.....

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....

.....

3.4 ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน

เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุดโครงการ.....

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม โครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ.

4.1 งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างบาท
หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ
ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

4.2 งบดำเนินการ (ได้แก่ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์บาท
และค่าใช้จ่ายอื่น)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, ค่าโทรศัพท์

... ฯลฯ...

4.3 งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติใน โครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

4.4 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า)บาท

(จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา 5%

ของวงเงินงบดำเนินการข้อ 4.2

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน.....งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/ คลังจังหวัด / คลังอำเภอ
งวดที่สอง	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อ.....(ระบุ).....
งวดก่อนงวดสุดท้าย	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของ โครงการวิจัย
งวดสุดท้าย	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือ ส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย ตามแผนที่ระบุใน วจ. 1
รวมเป็นเงิน <u> </u> บาท		

- (หมายเหตุ) จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด
วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
วงเงินในงวดก่อนงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุน
ที่ได้รับอนุมัติ
วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับ
อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....วงเงิน.....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ..... โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ พ.ศ..... โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ..... โครงการวิจัย-งบภายนอก พ.ศ..... งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ..... งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น.....

สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....)

รายรับ เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ

รายจ่าย งบบุคลากร รวมเป็นเงินบาท

งบดำเนินการ รวมเป็นเงินบาท

งบลงทุน รวมเป็นเงินบาท

ค่าสาธารณูปโภค รวมเป็นเงินบาท

ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมเป็นเงินบาท

ฯลฯบาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้นบาท

เงินโครงการวิจัยคงเหลือบาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย - ถนน แขวง เขต
จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ
นคร โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย หัวหน้า
โครงการวิจัย สังกัด สาขาวิชา คณะ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย - ถนน แขวง
เขต จังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี 2548 แก่ผู้รับทุน ในโครงการวิจัย
-เงินงบประมาณ ประเภท - ชื่อโครงการวิจัย เป็นจำนวนเงิน บาท () โดยมีระยะเวลา
ดำเนินการ เดือน นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน
ในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่ง
ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะต้องจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตรา
ร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแบบ วจ. 1 เอกสารแนบท้ายสัญญา

การรับเงินงวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวด
ก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของ
โครงการวิจัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใ้
จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดสุดท้าย ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงาน
ผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาในข้อ 1 (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับเงินมากกว่าหนึ่ง
ปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายที่ยังมิได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตาม
วงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้
ครบถ้วนให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 3. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในสัญญา และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547

ข้อ 4. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ 1 ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 หากเกิดปัญหาอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการผู้ร่วมโครงการแผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบเพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำการ สดุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ต่อ ผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการ ไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 5. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้ง เหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการ โครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุน โครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6. ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และถือว่าระเบียบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 7. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 8. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ตัวอย่างระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ
วิจัย พ.ศ. 2547**

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

"หัวหน้าโครงการวิจัย" หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมโครงการวิจัย

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อย่อยละเอียดอย่างมีระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของสถาบัน แล้วแต่กรณี

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่าโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ชั้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้ และบันทึกบัญชียอดเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้า

โครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ข้อ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย / หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือ

สิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียน
ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือ
ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไป
ประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของ
รัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์
ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน
ค่าวัสดุ หรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตามลักษณะของ
รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงาน
หรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้า
หน่วยงานตามข้อ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้า
โครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายจ่าย
แต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับ
อนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือ
ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวด
ให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่
กำหนดใน แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่วงวดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
ของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่
รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงาน
ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินใน
การดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ 11 ตามแบบ
วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลัง
ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หรือขออนุมัติอธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ และใช้ในการขอ
อนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้ายแล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร



ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณ ถัดไปได้อีกปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยงานและจำนวน เงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอ อธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืน เฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผล การพิจารณาจากสถาบัน

ข้อ 18 กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็น เงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ใน บัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (1)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด / คลังอำเภอ สำหรับ หน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (2)ให้นำส่งเป็นเงิน ผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงิน ผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ 11 (1) หรือเงินส่งคืนตามข้อ 17 จาก หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ 18 (1)

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัย พิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

ข้อ 20 กรณีโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ โครงการใดที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงิน
ประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการ
เพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติคณะรัฐมนตรี ที่
สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมี
อำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อน (ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงิน
เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณ
โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงิน
ผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ ให้หัวหน้า
หน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณี
พิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมี
อำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงาน
นำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้า
โครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงาน
หักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญายืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่
เหลือ(ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้แสดงยอด
เต็มจำนวนเงินงวดแรก) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงิน
ผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่ง
มีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงิน
ผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญายืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้
แก่หน่วยงาน (สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเต็มจำนวน) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม
ตามสัญญายืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่าย
เงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของ
หัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก

กรณีที่เงินทดรองจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่าย
เงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบประมาณนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบประมาณนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งบประมาณนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 6 ที่ดำเนินการในวงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอสถาบันผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้สถาบันด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล