



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ
จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และรับผิดชอบต่อน้ำที่
๒. ให้ความเคารพและส่งเสริมหลักนิติธรรมของส่วนราชการด้วยการสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนจรรยาบรรณของทางราชการ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจเกิดความ
เสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เกี่ยวข้องหรือกระทำการใดๆ ที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๕. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม
ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ละเว้นการรับเงิน สิ่งของ และผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเอนเอียงหรือมีผลต่อความไม่เที่ยงธรรม
ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนดำรงตนเพื่อส่งเสริมการป้องกันการทุจริตภาครัฐด้วยวิชาชีพ
๗. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น
ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริง ทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปหรือเป็นการปิดบังการ
กระทำที่ผิดกฎหมาย ต้องได้รับโทษ
๘. พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและ
ต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ และหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงานองค์กร

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สทรรัตน์ วงษ์ศรีชะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มรายงานการบันทึกข้อมูล
การไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ของบุคลากรในระบบ HRM
ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน

๑. การบันทึกข้อมูลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ในระบบ HRM ตามไตรมาส

๑.๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วในไตรมาส ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) | ☐ ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม) |
| ☐ ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน) | ☐ ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน) |

๑.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการบันทึกข้อมูลในไตรมาส ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ☐ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค.) | เนื่องจาก |
| ☐ ไตรมาสที่ ๒ (๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค.) | เนื่องจาก |
| ☐ ไตรมาสที่ ๓ (๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย.) | เนื่องจาก |
| ☐ ไตรมาสที่ ๔ (๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย.) | เนื่องจาก |

๒. ปัญหา อุปสรรค ในการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมฯ ในระบบ HRM

.....
.....

๓. ข้อเสนอแนะในการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมฯ ในระบบ HRM

.....
.....

ลงชื่อ (ผู้รายงาน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙ / ๕๖๑

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๑๑๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แจ้งรายละเอียดการบันทึกข้อมูลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ของบุคลากรในระบบ HRM ให้หน่วยงานทราบ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลและการรายงานผลการบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำหน่วยงานผู้จัดโครงการเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ลงในระบบ HRM ภายใน ๒๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำหน่วยงานอื่นที่มีได้สังกัด มทร.พระนคร) ซึ่งหน่วยงานได้ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็นผู้บันทึกข้อมูลดังกล่าวในระบบ HRM ภายใน ๒๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ให้นำ

๓. ให้หน่วยงานรายงานผลการบันทึกข้อมูลการไปฝึกอบรมฯ ในระบบ HRM เป็นรายไตรมาส คือ ไตรมาสที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) ไตรมาสที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม) ไตรมาสที่ ๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน) และไตรมาสที่ ๔ (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน) ตามแบบฟอร์มดังแนบ ส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายใน ๒๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส

๔. ให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำของตนเองให้เป็นปัจจุบัน หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันให้บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีเข้าร่วมโครงการฯ กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือกรณีที่เข้าร่วมโครงการฯ กับหน่วยงานภายนอกที่มีได้สังกัด มทร.พระนคร ให้แจ้งผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในระบบ HRM ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กรณีเข้าร่วมโครงการฯ กับหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร ให้แจ้งหน่วยงานผู้จัดโครงการโดยตรงดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในระบบ HRM ให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

