



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารเลขที่ ๐๒๑/๒๕๖๙

แนวทางการตรวจสอบ

สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๓. เพื่อสรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

ขอบเขตการตรวจสอบ

ข้อมูลการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน และข้อมูลลูกหนี้ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
๔. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ผิดกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานนอกองค์กรระหว่างประเทศ
๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๖๑

แนวทางและวิธีการตรวจสอบ

ลำดับ	เกณฑ์การสอบทาน/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	แนวทาง/วิธีการสอบทาน	หลักฐานที่ใช้ในการสอบทาน
๑	การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๑.๑ สอบทานว่าหน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ - การฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย - คดีความต่างๆ - ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ - ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา - ข้อมูลลูกหนี้ ๑.๒ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม วิเคราะห์ และหาปัจจัยที่เป็นต้นเหตุของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ ๑.๓ สอบทานการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ ว่ามีหลักฐานให้ตรวจสอบครบถ้วนทุกคดีความ/ทุกเรื่องหรือไม่	๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ - การฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย - คดีความต่างๆ - ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๒. ข้อมูลจากระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๒	ระบบการติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย มีความเพียงพอ เหมาะสมก่อนหมดอายุ ความการดำเนินคดี	๒.๑ สอบทานการดำเนินการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ ว่ามีการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนไหนอย่างไร ๒.๒ สอบทานการติดตามของมหาวิทยาลัย ว่ามีการดำเนินการอย่างไรก่อนหมดอายุ ความดำเนินคดีเกี่ยวกับ - การฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย - คดีความต่างๆ - ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ - ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา - ข้อมูลลูกหนี้	๑. เอกสารหลักฐานการดำเนินการ ๒. เอกสารหลักฐานการติดตาม

ลำดับ	เกณฑ์การสอบทาน/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	แนวทาง/วิธีการสอบทาน	หลักฐานที่ใช้ในการสอบทาน
๓	ข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามเอกสารหลักฐาน	๓.๑ รวบรวมข้อมูลการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ - การฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย - คดีความต่างๆ - ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๒. ข้อมูลจากระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
		๓.๒ สรุปข้อมูลการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA๐๒๑-๑/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	หมายเลขคดี	เรื่อง	สาเหตุของปัญหา	การดำเนินการของหน่วยงาน/ คณะกรรมการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA๐๒๑-๒/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบคดีความต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

ลำดับ	คดีหมายเลข	เรื่อง	สาเหตุของปัญหา	การดำเนินการของหน่วยงาน/ คณะกรรมการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๒๑-๓/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	เรื่อง	สาเหตุของปัญหา	การดำเนินการของหน่วยงาน/ คณะกรรมการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA๐๒๑-๔/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ผิดสัญญารับทุน/ ลาศึกษา	สาเหตุของปัญหา	การดำเนินการของหน่วยงาน/ คณะกรรมการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA๐๒๑-๕/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุของปัญหา	จำนวนเงิน ที่ต้องขอใช้คืน	ชำระหนี้ แล้ว	คงเหลือ	การดำเนินการของ หน่วยงาน/คณะกรรมการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่สอบทาน.....