

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑.เจ้าของผลงาน นางชนิษฐา นุชหมอน และนางสาวศรีัญญา ศรีสัตนา

๒.สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### ๔.ประเด็นความรู้

๑. เพื่อให้ได้วิธีการและแนวทางในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒. การกำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานของโครงสร้างรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำคู่มือแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน

#### ๕.ความเป็นมา

##### หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจ

มหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน และเพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน เห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็น เครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายใน หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการ ความรู้สำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งได้มีการกำหนด ประเด็น เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓ และจากหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ได้กำหนดประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่พบว่า การเขียน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในภาพรวมแล้วยังมีการเขียนรายงานที่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทุกองค์ประกอบของรายงาน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของการ ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙
- ๒) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนา สมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์พันธกิจมหาวิทยาลัย

### ๖.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

#### แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ กรมบัญชีกลางได้มีการกำหนดเกณฑ์ การพิจารณาไว้ จำนวน ๔ ข้อ คือ

๑. ต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
  - ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปี
  - ๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุก ภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
  - ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
    - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
    - ขอบเขตการตรวจสอบ
    - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)

- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒) มีการจัดทำทสรุผู้บริหาร เพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวมให้ผู้บริหารให้ ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ สมบูรณ์ และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ)

๔. มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดย ครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

**ปัญหา/อุปสรรค** ด้านการปฏิบัติงานเรื่องการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง และส่วนพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ **พบว่า**

๑. การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (เสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ) ซึ่งปัญหา ส่วนใหญ่เกิดจากผู้ตรวจสอบภายใน มีการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามองค์ประกอบของรายงาน ดังนั้น จึงเป็นสาเหตุที่ต้องมีการปรับแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบบ่อยครั้ง

๒. การขอข้อมูลเอกสารและการเก็บรวบรวมข้อมูลกระตาดำการยังไม่เพียงพอต่อการเขียนรายงาน ผลการตรวจสอบและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ

#### **แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค**

๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลด เวลาการสอบทานผลการตรวจสอบและลดเวลาการปรับแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบ โดยการนำปัญหาที่ เกิดขึ้นในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของแต่ละพื้นที่มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือแชร์สิ่ง ที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาเพื่อได้ทราบปัญหาที่แท้จริงและหาข้อสรุปร่วมกัน

๒. ระดมความคิด สร้างความเข้าใจ และสร้าง Flowมาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการ ตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบร่วมกัน โดยกำหนดประเด็นการ ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและมีการประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อนการเขียน รายงานผลการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ก่อนเขียนข้อตรวจพบตามประเด็นข้อ ตรวจพบของแต่ละพื้นที่ก่อนนำเสนอผู้สอบทานและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

## รายงานผลการตรวจสอบที่ดี ประกอบด้วย

### ๑. ข้อมูลสนับสนุนการตรวจสอบที่ดี (Good Information) ประกอบด้วย ๔ ประการ ดังนี้

๑) เพียงพอ (Sufficient) หมายถึง ข้อมูลที่บุคคลอื่นอ่านแล้วเข้าใจ ตัดสินเหมือนกับที่ผู้ตรวจสอบตัดสิน เช่น ผู้ตรวจสอบรายงานว่า ครูปรีชา เป็นเจ้าของฉลากกินแบ่งรัฐบาลที่ถูกรางวัลที่ ๑ แต่ได้ทำตกหายไป ข้อมูลที่สนับสนุนอย่างเพียงพอ คือ ภาพถ่ายฉลากกินแบ่งรัฐบาล ที่มีการลงลายมือชื่อของครูปรีชา ที่ถ่ายเก็บไว้ก่อนทำหล่นหาย ตรวจสอบจากภาพและลายมือชื่อ ข้อมูลที่ว่านี้ถือว่าเพียงพอ

๒) เชื่อถือได้ (Reliable) หมายถึง ข้อมูลมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ แหล่งข้อมูลอาจมาจากหน่วยงานภายนอกหรือแหล่งอิสระ ซึ่งน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลจากหน่วยงานที่ระบบควบคุมภายในในดีย่อมน่าเชื่อถือกว่าหน่วยงานที่มีระบบการควบคุมภายในไม่ดี

๓) เกี่ยวข้อง (Relevant) หมายถึง ข้อมูลต้องมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๔) มีประโยชน์ (Useful) หมายถึง มีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ ทันเวลาในการนำไปใช้งาน

### ๒. ประเด็นที่ดี (Good Finding) เรื่องที่ตรวจพบที่สนับสนุนรายงานตรวจสอบ ต้องมีองค์ประกอบ ๕ ประการคือ

๑) สถานการณ์ ที่เป็นจริง (Condition) หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบพบเห็นจากการตรวจสอบ การสังเกตการณ์ การสอบถามจากผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยมีข้อมูลที่แน่ชัด ข้อเท็จจริง หรือความจริงที่พิสูจน์ได้ โดยอธิบายถึง “ปัญหา (Problem)” และ “อาการ” (Symptom) ที่ปรากฏ (ถ้ามี)

๒) เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักปฏิบัติที่ดี (Criteria) หมายถึง หลักปฏิบัติที่ดีที่เป็นเกณฑ์มาตรฐาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องวัด ในการตรวจสอบเพื่อบอกให้กับผู้รับตรวจทราบถึง “หลัก” ที่ถือปฏิบัติ เช่น นโยบาย ระเบียบ คำสั่งปฏิบัติงาน หลักกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี โดยห้ามผู้ตรวจสอบแนะนำผู้รับตรวจให้ปฏิบัติตามแนวคิดของตัวเอง

๓) สาเหตุ (Cause) หมายถึง ข้อมูลแสดงสาเหตุของ “ปัญหา” ที่เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด ไม่ใช่แค่สาเหตุของ “อาการ” เพราะ “อาการ” คือสิ่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน สะท้อนให้เห็นสิ่งที่เกิดขึ้น อาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏขึ้น จากสาเหตุปัญหาจากระบบการควบคุมของหน่วยงาน

๔) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหาย ที่จะเกิดจากปัญหาซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญมากเนื่องจากจะแสดงถึงระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ ซึ่งส่วนใหญ่จะอธิบายเชิงปริมาณ เช่น สูญเสียจำนวนเงิน สูญเสียด้านประสิทธิภาพ คุณภาพ จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ

ผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้อง หรือหากกรณีปัญหาที่ยกประเด็นมาไม่มีผลกระทบอาจแสดงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับแทนก็ได้

**๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** หมายถึง ข้อมูลตามความคิดเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นมา โดยอาจเสนอตามความคิดเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ แต่ต้องสอดคล้องกับสาเหตุที่ระบุไว้ เป็นข้อเสนอแนะที่ “เป็นจริงได้” กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน สร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ และที่สำคัญต้องจัดการกับ “ปัญหา” ไม่ใช่ “อาการ” ข้อเสนอแนะมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติจริงได้ และผลประโยชน์ที่จะได้รับคุ้มค่าที่นำไปปฏิบัติ

**๓. รายงานที่ดี (Good Report) มีส่วนประกอบดังนี้**

**๑) ความถูกต้อง (Accuracy)** หมายถึง ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้คำ/ภาษา ตัวสะกด มีความถูกต้อง

**๒) เที่ยงธรรม (Objective)** หมายถึง ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้จากการตรวจสอบ ไม่มีอคติกับผู้รับตรวจ และระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

**๓) ชัดเจน (Clear)** หมายถึง การสื่อสารรายงานให้ผู้รับรายงานเข้าใจในเนื้อหา ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่องกันและแสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน หลีกเลี่ยงคำศัพท์เฉพาะทางถ้าจำเป็นต้องใช้ ต้องมีคำอธิบายที่ชัดเจน ซึ่งอาจใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบ เนื้อหารายงานได้

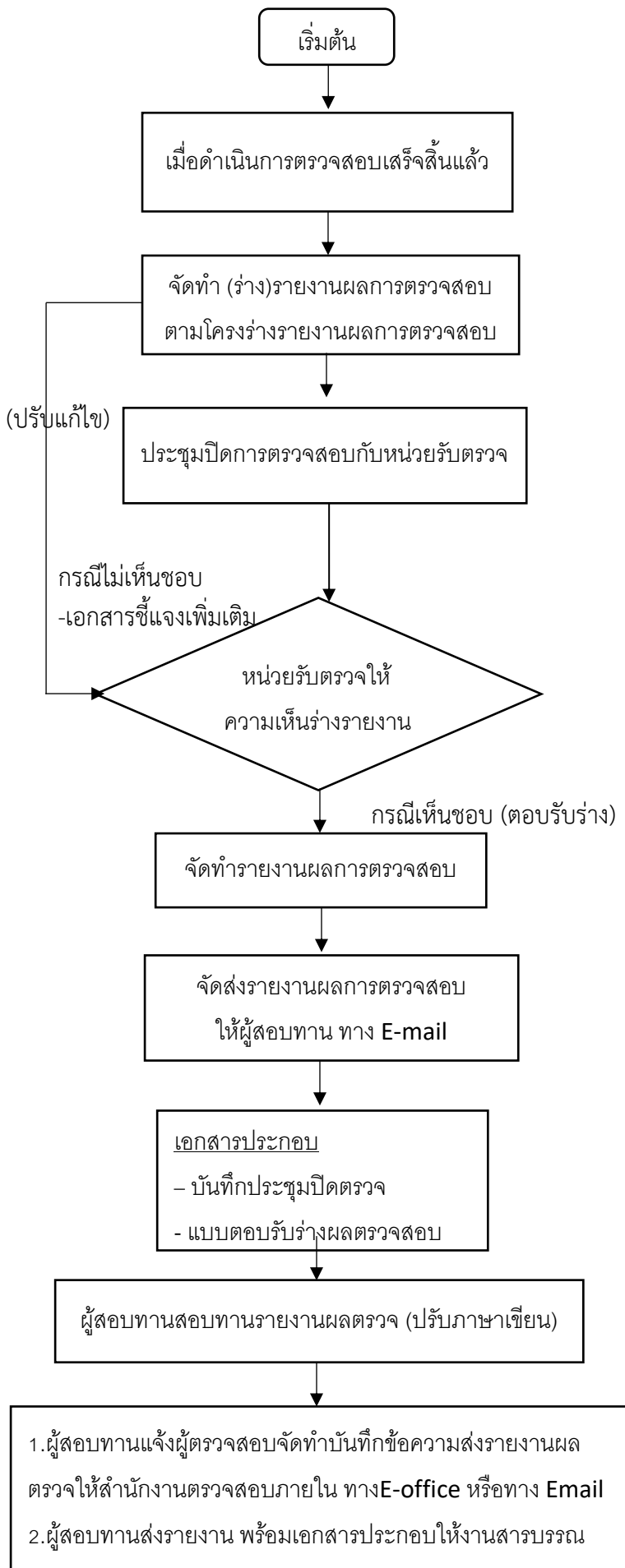
**๔) สั้น/กระชับ (Concise)** หมายถึง ไม่ได้หมายความว่า “เขียนให้สั้น” แต่ต้องเขียนให้เข้าใจ รู้เรื่อง ตัดคำฟุ่มเฟือย และตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ กล่าวถึงออก

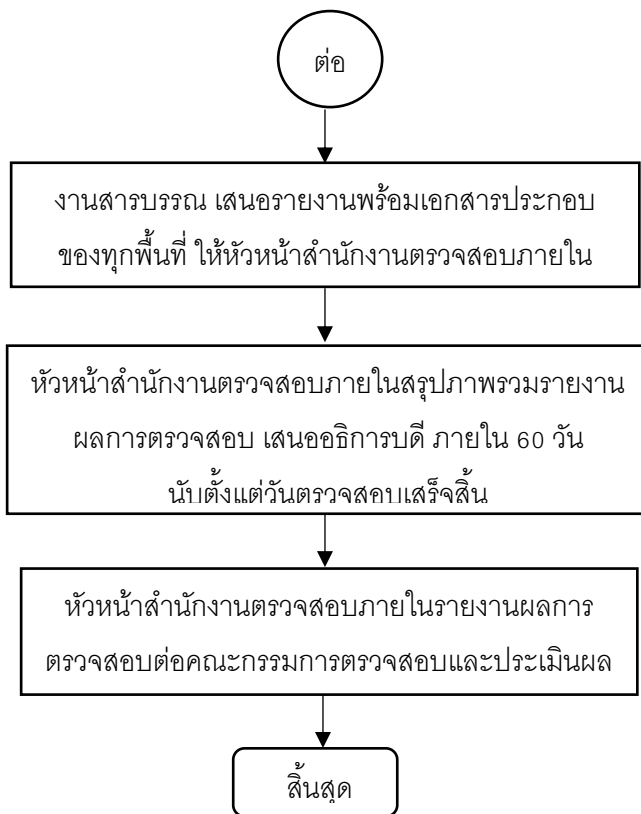
**๕) สร้างสรรค์ (Constructive)** หมายถึง เนื้อหาที่นำเสนอมีความเหมาะสม และชี้ให้เห็นถึงปัญหา สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่มี ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏแล้ว หรือความเสี่ยงที่ไม่ได้ถูกจัดการปรับปรุงแก้ไข หรือทำให้ดีขึ้น

**๖) ครบถ้วน/สมบูรณ์ (Complete)** หมายถึง มีข้อมูล เนื้อหา ครบถ้วน อ่านแล้วรู้เรื่อง มีข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้รับรายงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

**๗) ทันต่อเวลา (Timely)** หมายถึง ไม่ชักช้า ต้องจัดทำโดยเร็ว ข้อมูลที่เสนอทันสมัยทันต่อการปรับปรุงแก้ไข

## Flow ขั้นตอนการแสดงผลการตรวจสอบ





### ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

๑. ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ เพื่อให้หัวหน้าทีมตรวจสอบได้รวบรวมข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนออธิการและคณะกรรมการตรวจสอบ (คตป.) ต่อไป

๒. ในขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอคำปรึกษาจากผู้สอบทานในระหว่างการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อลดเวลาการสอบทานผลการตรวจสอบ และลดเวลาการปรับแก้ไขภาษาหรือรูปแบบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบได้

๓. ขั้นตอนการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้สอบทาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งรายงานผลการตรวจสอบตาม Flow มาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ต่อไปนี้

สรุปขั้นตอนการจัดทำและการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร. ล้านนาหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และทำการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจภายใน ๑๐ วัน

๑. กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอที่ประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ประชุมปิดตรวจเสร็จสิ้น เพื่อหาทางออกร่วมกัน

(๑) เมื่อได้ทางออกหรือได้ความคิดเห็นจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน โดยให้จัดทำเป็นรายงานการตรวจสอบ

(๒) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมกับบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับผู้สอบทานทางอีเมล

๒. ผู้สอบทานต้องสอบทานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

(๑) กรณีถ้าหากมีการปรับแก้ ผู้สอบทานจะปรับแก้เฉพาะภาษาของการเขียนรายงานเท่านั้น ส่วนข้อตรวจพบจะไม่มีการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น

(๒) เมื่อผู้สอบทาน สอบทานแล้วเสร็จจะส่งต่อรายงานการตรวจสอบพร้อมทั้งบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับงานสารบรรณ (พืนก)

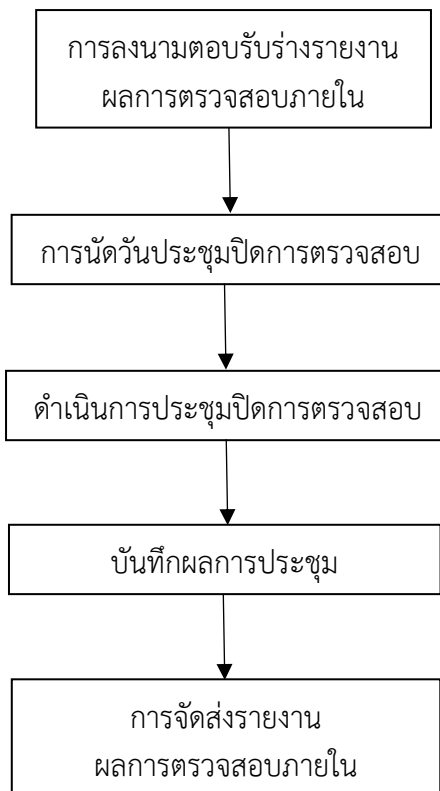
๓) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความการส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมทั้งบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับงานสารบรรณ (พืนก)

๓. กรณีหน่วยรับตรวจเห็นชอบกับร่างรายงานแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับเป็นรายงานการตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๑ (๒) – ข้อ ๑.๒

๔. งานสารบรรณ (พืนก) เสนอรายงานพร้อมทั้งบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบให้กับหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน ๓ วัน

๕. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีก่อนนำเสนอ ค.ต.ป. ภายใน ๖๐ วันนับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

#### ขั้นตอนการตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับเดิม)





### **ขั้นตอนที่ ๑ การนัดวันประชุมปิดการตรวจสอบ..**

เป็นขั้นตอนที่หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน ต้องนัดวันที่จะประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ หลังจากที่มีการตรวจสอบเสร็จสิ้น

### **ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบ**

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ เบื้องต้นต่อหน่วยรับตรวจ

๒. ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒.๑ ทีมผู้ตรวจสอบภายในตอบข้อซักถามให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีที่หน่วยรับตรวจยังมีข้อสงสัยในร่างรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๒ ทีมผู้ตรวจสอบภายในขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยรับตรวจชี้แจงประเด็นที่ผู้ตรวจสอบ ยังมีข้อสงสัย

### **ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกผลการประชุม**

เป็นขั้นตอนที่ทีมผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกผลการประชุม เพื่อสรุปประเด็นที่มีความเห็นตรงหรือไม่ ตรงกัน

### **ขั้นตอนที่ ๔ การลงนามตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

หลังจากที่ทั้ง ๒ ฝ่ายมีข้อยุติร่วมกันเรียบร้อยแล้ว ทีมผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิมพ์แบบฟอร์มบันทึกการประชุมที่มีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนให้หน่วยรับตรวจลงนามเพื่อตอบรับร่างรายงาน

### **ขั้นตอนที่ ๕ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

๑. เมื่อหน่วยรับตรวจลงนามตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฉบับจริง แล้วจัดส่งให้กับผู้สอบทาน เพื่อทำการสอบทานรายงานอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามต่อไป

๒. หลังจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานให้กับงานสารบรรณ เพื่อที่จะรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

(ตัวอย่าง)

บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบ  
การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)  
ระหว่างวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ของหน่วยรับตรวจ

๑.๑ นางสาวสุปราณี	พึงเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.๒ นางนงศ์เยาว์	บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๓ นางเกษมฉัตร	นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๔ นายจีระศักดิ์	ชัตสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๕ นางสาวนฤมล	คิตว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑.๖ นางสาวนิภารัตน์	อิสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑.๗ นางสาวเจนจิรา	ม้ายัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑.๘ นางสาวเมธาวี	เตรียมอ้าย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑.๙ นางสาวกิตติกานต์	อุทธา	นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ นางสาวโสภกา	เกษิซพิพัฒนกุล	รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒.๒ นางสุทิพย์	เพาะคำ	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒.๓ นางสาวประสิทธิ์ภรณ์	ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒.๔ นางนงคราญ	สีไชย	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒.๕ นายเอกชัย	ดิษฐ์บุญจง	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่
๒.๖ นางสาววิภาวรณ์	อือตพรทรัพย์	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ตาก
๒.๗ นางสาวชินนัทย์	เสมอจิต	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย
๒.๘ นางสาวศรัณฎา	ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๒.๙ นางสาวนลินนิภา	วังโน	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา น่าน
๒.๑๐ ว่าที่ ร.ต.หญิงมนสิชา นารีรักษ์		นักตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๒.๑๑ นางสาวสุพรรณษา	คุณาพันธ์	นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ลำปาง

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น

วาระที่ ๑ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. ตามที่ได้มีการประชุมเปิดการตรวจสอบ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีการแจ้งประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบ รวมถึงที่ประชุมได้มีการแลกเปลี่ยนแนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้กำหนด พบว่า มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบภายในจึงขอข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาใน

งานตรวจสอบภายใน จึงได้ข้อสรุปในการตรวจสอบประเด็นการจ่ายเงินงานกองคลังร้องขอให้มีการตรวจสอบ เรื่องการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง (ค่าใช้จ่ายบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งว่าการลงตรวจสอบในครั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ได้มีการขอขยายระยะเวลาเพิ่มอีก ๓ สัปดาห์ จากเดิม ๓๐ วัน เป็น ๓๕ วัน สิ้นสุด การลงตรวจสอบในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และการประชุมในครั้งนี้มีผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ เข้าร่วมด้วยและจะได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบในวาระที่ ๒ ต่อไป

#### วาระที่ ๒ การให้ความเห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) มทร.ล้านนา เชียงใหม่ , น่าน , พิษณุโลก และเชียงราย จะทำการตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย สำหรับ มทร.ล้านนา ดาก จะเป็นตัวแทนกลุ่มในการตรวจสอบด้านการรับเงิน ทั้งนี้ มทร.ล้านนา ลำปาง และ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ไม่มีการตรวจสอบ เนื่องจากอยู่ระหว่างการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อ ทดแทนอัตราที่ว่างลง ผลการตรวจสอบในภาพรวม พบว่า ทุกพื้นที่ที่มีการขอเปิดใช้บริการ การรับ-จ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบฯ เช่น ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) ผู้จัดเตรียมข้อมูลด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) และ ผู้จัดเตรียมข้อมูลด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง (Company User Maker) เป็นต้น และมีการขอ อนุมัติใช้งานในระบบฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด และผู้ที่ใช้ไปใช้งานทั้งระบบรับเงิน และจ่ายเงิน เป็นผู้ที่มีสิทธิตามคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ

ผลการตรวจสอบด้านการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มทร. ล้านนา ดาก เป็นตัวแทนกลุ่มตัวอย่างของทุกพื้นที่ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มทร.ล้านนา ดาก มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นมา โดยมีการรับเงินผ่านระบบฯ จำนวน ๘ ประเภท ได้แก่

- (๑) รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก
- (๓) รายได้ค่าเช่าอื่น - บุคคลภายนอก ยกเว้น รายได้หอพัก
- (๔) รายได้จากการขายสินค้าและบริการ ยกเว้น รายได้หอพัก
- (๕) รายได้อื่น ๆ ยกเว้น รายได้อื่นหอพัก
- (๖) การรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย
- (๗) การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินเงินส่งคืน
- (๘) เงินรับฝากอื่น

ทำการตรวจสอบจำนวน ๘ ประเภท คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๓๔ ได้แก่ รายได้ค่าธรรมเนียม การศึกษา รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก (รายได้ค่าทดสอบวัสดุ) เงินรับฝากอื่น(รายได้ค่าจำหน่าย อุปกรณ์เครื่องแต่งกาย) และรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก โดยทำการตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๓ (๖ เดือน) และจากการเปรียบเทียบหลักฐานการรับชำระเงิน กับรายงาน การรับชำระเงินจากระบบฯ พบว่า การรับเงินผ่านระบบฯ มีความถูกต้อง ตรงกันกับหลักฐานการรับชำระเงิน โดยผู้ใช้งานระบบด้านการรับเงินเป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบฯ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานในระบบฯ เปรียบเทียบกับ

หลักฐานประกอบการรับชำระเงิน เช่น หลักฐานการโอนเงินของผู้จ่ายชำระ แบบคำร้องขอจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แบบสรุปการนำส่งเงินรายได้ประจำวันของหน่วยงานที่มีการรับเงินรายได้ระหว่างวัน เช่น งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และศูนย์ทดสอบวัสดุ เป็นต้น มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากรบบฯ มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างานคลังและพัสดุ

แต่อย่างไรก็ตามจากข้อตรวจพบดังกล่าวยังมีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการรับชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารตามที่ได้ทำการเปิดใช้บริการ เนื่องจากขั้นตอนดังกล่าวเป็นการลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน แต่ในขณะเดียวกันเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้ชำระเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อมีการ กำหนดแบบแจ้งชำระแล้ว ผู้ชำระเงินจะต้องมาติดต่อขอรับแบบใบแจ้งชำระที่หน่วยงาน หรือมาประสานงาน เพื่อจ่ายชำระเงิน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องกำหนด Company Code เพื่อรับชำระ จากนั้นผู้รับบริการต้องนำแบบ ใบแจ้งชำระเงินไปจ่ายชำระที่ธนาคาร จะเห็นว่าขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าวจึงไม่สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยผู้รับบริการจะต้องติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและต้องเดินทางไปจ่ายชำระที่ธนาคาร ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นต้อง หลีกเลี่ยงการติดต่อของผู้รับบริการ จึงกำหนดให้ผู้รับบริการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking และ Mobile Banking แทน โดยงานคลังและพัสดุได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ การรับชำระเงิน ดังนี้

๑. การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มีวิธีการในการตรวจสอบตัวตนของผู้ชำระเงินผ่าน ระบบฯ โดยตรวจสอบเปรียบเทียบกับแบบคำร้องของนักศึกษา

๒. ประสานงานกับงานวิชาการ กองการศึกษา เพื่อตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษา โดยกำหนดให้ผู้จ่ายชำระเงินระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

๓. รายได้จากค่าบริการบุคคลภายนอก (รายได้ค่าทดสอบวัสดุ) เงินรับฝากอื่น (ค่าจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย) และการรับเงินรายได้ค่าเช่าสิ่งทรมหัทธทรัพย์ – บุคคลภายนอก (ค่าให้เช่า พื้นที่) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินรายได้ประจำวันและสรุปรายละเอียดการรับเงินนำส่งที่งาน การเงินโดยใช้หลักฐานการโอนเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบกับหลักฐานสรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน ตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระเงินในระบบฯ

#### ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นควรให้งานคลังและพัสดุ ดาก ประสานงานกับกองคลัง มทร.ล้านนา เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการไม่กำหนดแบบใบแจ้งการรับ ชำระเงิน ทั้งนี้ หากไม่มีการกำหนดแบบแจ้งชำระตามหลักเกณฑ์ควรประสานกับกองคลัง มทร.ล้านนา ว่ามีการทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังหรือไม่ อย่างไร

### ข้อคิดเห็นหรือคำชี้แจงของหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

ผู้อำนวยการกองคลัง มทร.ล้านนา มีข้อชี้แจงสำหรับกรณีที่ไม่มีการกำหนดแบบแจ้งการรับชำระตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ว่า เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการรับชำระเงินที่หลากหลายรายการ และมีหลายประเภท จึงทำให้การกำหนดแบบใบแจ้งชำระเงินเกิดความยุ่งยาก ซึ่งหากมีประเภทเดียวกันมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการได้ เช่น บัตรลงทะเบียนนักศึกษา ดังนั้น ในการกำหนดแบบแจ้งชำระเงินสำหรับรับชำระค่าบริการในส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษานั้น ทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังขัดต่อนโยบายการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อีกด้วย ซึ่งกองคลังมีการกำหนดรายละเอียดในระบบ Internet Banking และ Mobile Banking ครบถ้วนในสาระสำคัญตามแบบใบแจ้งชำระที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบว่าการจ่ายชำระเงินต้องใช้ Company Code ได้ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเลือกทำรายการตามรหัส และช่องทางการชำระเงินที่ผู้รับบริการสะดวก

**ผลการตรวจสอบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์** พบว่า การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบด้านการจ่ายเงิน KTB Corporate Online และการสรุปข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ยกเว้น มทร.ล้านนา ตาม เนื่องจากเป็นตัวแทนกลุ่มตรวจสอบด้านการรับเงิน) ซึ่งจากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประเภทการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างพนักงานราชการ (ประเภทเงินเดือน) โดยทำการเปรียบเทียบข้อมูลจาก KTB iPay Report กับหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง พนักงานของรัฐ ซึ่งรายการมีการสรุปข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ตรงกัน และมีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปการรับเงินผ่านระบบในทุกสิ้นวันทำการจากระบบ KTB Corporate Online ยกเว้น มทร.ล้านนา พิชญโลก ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าในการจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น จะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อมีการจ่ายชำระหนี้หรือค่าใช้จ่ายของบุคลากรให้กับบุคคลที่สามารถผ่านระบบฯ ได้ทั้งหมดจึงทำการจ่ายเงินได้ ซึ่งหลังจากที่มีการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะผ่านการประชุมปิดการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจของ มทร.ล้านนา พิชญโลก ปัจจุบัน มทร.ล้านนา พิชญโลก ได้มีการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างดังกล่าวผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มดำเนินการจ่ายเงินเดือนในเดือนเมษายน ๒๕๖๔

**การโอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ** พบว่า ทุกพื้นที่ไม่มีรายการโอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ทั้งรายการที่ได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลังและรายการที่ได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง

**การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online** พบว่า ทุกพื้นที่จะมีการพิมพ์รายงานสรุปผลการรายละเอียดการรับเงินทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ มีการระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลังถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานในการนำเงินส่งคลังเป็นผู้มีสิทธิตามคำสั่งที่มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และมีการบันทึกรายการบัญชีในการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online อยู่ ๒ กรณี ได้แก่ รายการการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



ของตนเอง และรายการการรับและนำส่งเงินฝากคลังของตนเอง การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือ  
กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

การประเมินระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่า ทุกพื้นที่ที่มีการควบคุมภายใน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม แต่มีขั้นตอนการรับเงินของ มทร.ล้านนา ดาก ที่มีการควบคุมที่ยังไม่  
เพียงพอ คือ จากการตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ได้สุ่มตรวจสอบรายได้  
ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากการให้บริการบุคลากรภายนอก (รายได้ค่าทดสอบวัสดุ) เงินรับฝากอื่น (รายได้  
ค่าจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย) และรายได้ค่าเช่าสิ่งทวิมหกรรม - บุคลากรภายนอก พบว่า ผู้รับเงินจาก  
ผู้ใช้บริการเป็นเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ โดยการรับเงินจากผู้ใช้บริการด้วยเงินโอนหรือเงินสด  
จากนั้นจึงจะทำการสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำปีพร้อมการโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ  
มหาวิทยาลัย โดยจะนำส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับหลักฐานการรับเงินจากผู้ใช้บริการให้งานการเงินทุก  
สิ้นวัน เพื่อให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการต่อไป ทั้งนี้ ไม่พบแนวปฏิบัติหรือการมอบหมาย  
ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เจ้าหน้าที่ศูนย์ทดสอบวัสดุ เจ้าหน้าที่คณะ  
(กรณีรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษา) และเจ้าหน้าที่การเงิน ให้รับเงินสดจากผู้ใช้บริการและนำ  
ฝากหรือพักไว้ที่บัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ก่อนทำการโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย  
ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๘ กำหนดให้ “การรับเงินให้รับผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด **เว้นแต่ กรณีมีเหตุขัดข้องหรือ  
มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือ  
เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด** และข้อ ๗๙ วรรคสอง “ในกรณีที่มี  
ความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง  
ดังนั้น การที่หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานใด งานหนึ่ง รับเงินรายได้และพักไว้ในบัญชีของ  
เจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถปฏิบัติได้

#### ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร ดาก ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ  
เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ และ  
ข้อ ๗๙ พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นลายลักษณ์อักษร

#### ข้อคิดเห็นหรือคำชี้แจงของหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

ผู้อำนวยการกองคลัง มทร.ล้านนา มีข้อชี้แจงสำหรับการควบคุมภายในของพื้นที่ดาก  
ที่ไม่เพียงพอ โดยแนะนำการปฏิบัติงานให้เขตพื้นที่แจ้งผู้รับบริการโอนเงินเข้าระบบของมหาวิทยาลัยโดยตรง  
โดยไม่ให้ออนเข้าบัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ โดยให้แจ้งรหัส Company Code ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ  
เป็นการรหัสสำหรับการรับบริการประเภทใด และหากผู้รับบริการไม่สามารถโอนเงินเข้าระบบได้ตามช่องทาง  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ให้หน่วยงานรับชำระเงินเป็นเงินสด และเก็บรักษาตามระเบียบพร้อมก็นำฝากธนาคาร  
ต่อไป ซึ่งการนำเงินฝากธนาคารนั้นหน่วยงานอาจไม่ต้องไปธนาคารทุกสิ้นวันก็ได้ โดยอาจสรุปเป็นราย  
สัปดาห์ เพื่อลดภาระการเดินทางไปธนาคาร โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง มทร.ล้านนา และทุกพื้นที่  
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๘ กำหนดให้ “การรับเงินผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด”

กองคลังมทร.ล้านนา ได้เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่ โดยไม่มีการแก้ไข และได้รับทราบผลการตรวจสอบในภาพรวมของปฏิบัติงานการรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของทุกพื้นที่ตามขอบเขตการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

### วาระที่ ๓ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกล่าวขอบคุณ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกล่าวขอบคุณผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลที่น่าสนใจมาประกอบการตรวจสอบในครั้งนี้

### การลงนามของหน่วยรับตรวจ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

### การลงนามของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาวโสภา เกษิทธิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง รักรัชาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

(ตัวอย่าง ๒)

บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบ  
กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ของหน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ นางศุภกัญญา ศรีวิชัยลำพรหม
- ๑.๒ นางนุชจรินทร์ คูวิบูลย์ศิลป์
- ๑.๓ นางจินตนา กันแก้ว
- ๑.๔ นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๒.๑ นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา

การประชุมปิดการตรวจสอบในครั้งมีทั้ง ๒ ฝ่าย ได้แก่ งานคลังและพัสดุ และผู้ตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก ได้ร่วมประชุมเพื่อสอบถามความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบให้ถูกต้องตรงกัน ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน หรือให้หน่วยรับตรวจชี้แจง ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยังมีข้อสงสัย พร้อมกับให้ทั้ง ๒ ฝ่ายให้ความเห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบร่วมกัน

ทั้งนี้ ทั้ง ๒ ฝ่ายให้ความเห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยมีการแก้ไข/ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม โดยมีการแก้ไขประโยคจากคำว่า “การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

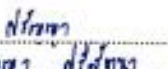
เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยไม่มีการแก้ไข/ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

ไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน เนื่องจาก

การลงนามของหน่วยรับตรวจ

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(นางศุภกัญญา ศรีวิชัยลำพรหม)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
รพท.พิษณุโลก ๘ ก.ค. ๒๕๖๔

การลงนามของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา)  
ตำแหน่ง วิศวกรตรวจสอบภายใน  
ร.บ.อ. ๑๔



## การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบเป็นเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบจะแสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่ามีการดำเนินการและมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใดการรายงาน มีหน้าที่

๑. แจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าได้ตรวจพบอะไร
๒. ทำให้ผู้บริหารอ่านแล้วเห็นความสำคัญของผลการตรวจสอบ และมีข้อเสนอแนะที่นำไปแก้ไขปรับปรุงได้จริง และสนับสนุนการแก้ไขปรับปรุง
๓. เป็นการบันทึกงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ) ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังนี้ **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** หมายถึง ตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ หัวข้อ เพื่อให้เชื่อมั่นอะไร อย่างไร

**ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ปฏิบัติงานตรวจสอบอะไร/เป็นจำนวนเท่าใด **ผลการตรวจสอบ** (ข้อเท็จจริง หลักเกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข)

### (ตัวอย่างโครงสร้าง)

#### รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หน่วยรับตรวจ .....(หน่วยงานที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน).....
๒. ประเภทการตรวจสอบ .....(ด้าน.....)
๓. กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....(เรื่องที่ ตรวจสอบ).....
๔. วัตถุประสงค์หลักการตรวจสอบ.....(วัตถุประสงค์หลักการตรวจสอบ).....
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ.....  
.....ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบเพื่อตอบวัตถุประสงค์หลัก.....
๗. วิธีการตรวจสอบ .....เช่น การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยัน การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การหาราย การผิดปกติ การตรวจทาน การวิเคราะห์และการประเมินผล (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ วิธีแล้วแต่กรณี)
๘. ผลการตรวจสอบ  
การตรวจสอบในครั้งนี้นำใช้เวลาในการตรวจสอบทั้งสิ้น ..... วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (เป็นไป/ไม่เป็นไป) ตามแผนการตรวจสอบเนื่องจาก.....(กรณีไม่เป็นไปตามแผน)..... รายงานผลการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบด้าน.....(ระบุประเภทการตรวจสอบ)..... ดังนี้

วัตถุประสงค์หลักการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ประเด็น/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑. (ระบุประเด็นการตรวจสอบ) ๒. (ระบุประเด็นการตรวจสอบ)	<p><b>สิ่งที่เป็นอย่าง</b> ข้อเท็จจริง/สถานการณ์ที่เป็นจริง ณ วันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบพบเห็นจากการตรวจสอบในประเด็นการตรวจสอบ <b>เกณฑ์/มาตรฐาน</b> หลักปฏิบัติที่ถือเป็นเกณฑ์มาตรฐาน ที่ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการวัดความถูกต้อง <b>สาเหตุ</b> .....(ข้อมูลแสดงสาเหตุผู้รับตรวจไม่ปฏิบัติตามได้) ..... <b>ผลกระทบ</b>.....(เมื่อไม่ได้เป็นไปตามเกณฑ์/มาตรฐานส่งผลให้.....(ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น).....</p>	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b>..... (นำไปใช้ได้จริง).....                      ให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ กรณีที่มีการปฏิบัติงานประเด็นที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อเสนอแนะต้องสามารถนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือการปฏิบัติงานได้จริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร</p>	<p>ระบุหน่วยงานหรือชื่อผู้ที่รับผิดชอบที่ ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>

**ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน**

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

...../...../.....

ภาพประกอบกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM) สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา



