

**รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน**

**องค์ความรู้ที่ 3** การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** สำนักงานตรวจสอบภายใน

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกองค์ประกอบของรูปแบบรายงาน

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม**  **(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน**  **(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ**  **(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| **1** | **การบ่งชี้ความรู้ :**  1. ประชุมเพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน 2.จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน 3. แผนการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 | 28 มกราคม 64 1 กุมภาพันธ์ 64  4 กุมภาพันธ์ 64 | 1.การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ของ สนง. ครั้งที่ 6 (1/2564) เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2564 วาระที่ 6.1 การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM)  2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ | - |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม**  **(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน**  **(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ**  **(ปัญหา/อุปสรรค)** |
|  |  |  | (KM) สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามคำสั่งที่ 5/2564 สั่ง ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564  3.ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่อง แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน |  |
| **2** | **การสร้างและแสวงหาความรู้ :** 1.ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ ครั้งที่ 1/2564  2.ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ ครั้งที่ 2/2564  3.ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ ครั้งที่ 3/2564 | 23 กุมภาพันธ์ 64  17 มีนาคม 64 25 มีนาคม 64 | 1. รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ (พิเศษ/2564) เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 วาระที่ 5.2 เรื่อง การดำเนินการจัดการความรู้(KM) 2. รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ (พิเศษ)/2564 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2564 วาระที่ 5.2 เรื่อง การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ขั้นตอนการสร้างและแสวงหาความรู้ ครั้งที่ 2  3.รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ 7 (2/2564) เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2564 วาระที่ วาระที่ 5.2 การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 | ผู้ตรวจสอบภายใน มีภาระงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามทำให้จัดการประชุมเป็นไปได้ยากและไม่เป็นไปตามแผนเท่าที่กำหนดไว้ |
| **3** | **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :** 1.บันทึกสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่1/2564 2.บันทึกสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2564  3.บันทึกสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3/2564 | 23 กุมภาพันธ์ 64 17 มีนาคม 64 25 มีนาคม 64 | 1.คณะกรรมการร่วมกันสรุปประเด็นความรู้ ตามหัวข้อที่สำคัญในการประชุมแต่ละครั้งจากบันทึกการเล่าเรื่อง 2. นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม**  **(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน**  **(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ**  **(ปัญหา/อุปสรรค)** |
|  |  |  | ในประเด็นเรื่องการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน |  |
| **4** | **การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :** 1.ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ เพื่อประมวลผลและกลั่นกรองประเด็นการสรุปร่างรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ 2. ปรับปรุงเนื้อหา การใช้คำและภาษาของร่างรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรูปเล่มแนวปฏิบัติที่ดี | 11 มิถุนายน 64 | 1.คณะกรรมการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้เป็นกรณีศึกษา การเขียนร่างรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน  2. คณะกรรมการสรุปผลการร่วมกันพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และหน่วยรับตรวจในประเด็นที่มีข้อคิดเห็นและต้องปรับปรุงแก้ไขสรุปเนื้อหาเรียบเรียงภาษาและรูปแบบเอกสารของแนว ปฏิบัติที่ดี | - |
| **5** | **การเข้าถึงความรู้ :** 1.ประชุมร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่กับหน่วยรับตรวจ ผ่านระบบ Microsoft Teams เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกท่านสามารถเรียนรู้และการมีส่วนร่วมรับฟังแสดงความคิดเห็น พร้อมเปิด | 14 มิถุนายน 64 30 มิถุนายน 64 | 1.ประชุมปิดการตรวจสอบโดยนำร่างรายงานผลการตรวจสอบที่จัดทำตามประเด็นที่ได้มีการประมวลและกลั่นนกรอง นำเสนอให้หน่วยรับตรวจ (กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานบริหาร | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม**  **(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน**  **(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ**  **(ปัญหา/อุปสรรค)** |
|  | โอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงในร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในทั้งรูปแบบรายงาน และเนื้อหาที่นำเสนอ  2.นำข้อสรุปแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ได้ทราบและนำไปทดลองใช้ ผ่านช่องทาง Line ตสน. |  | ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์) เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบ ให้ถูกต้องและมีเนื้อหาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย 2.บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบผลการร่วมกันพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และหน่วยรับตรวจในประเด็นที่มีข้อคิดเห็นและต้องปรับปรุงแก้ไข |  |
| **6** | **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :** 1.ประชุมเพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา2.จัดทำรูปเล่มแนวปฏิบัติที่ดี ที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปที่สนใจที่เว็บไซต์ สำนักงานตรวจสอบภายใน | 6 กรกฎาคม 64 7-9 กรกฎาคม64 | 1.รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ (พิเศษ)/2564 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 ร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ เพื่อร่วมกันพิจารณาและปรับปรุงเนื้อหาแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน วาระที่ 5.1การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) 2. จัดทำบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ฉบับสมบูรณ์) ก่อนแจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่นำไปใช้เป็นแนวทาง และก่อนนำไปเผยแพร่เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายในแก่บุคคลที่สนใจต่อไป | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม**  **(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน**  **(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ**  **(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| **7** | **การเรียนรู้ :** 1.ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ได้นำความรู้ที่ได้จากแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 2.ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้จากแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ ในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมรับฟังปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขร่วมกันต่อไป3**.**นำแนวปฏิบัติที่ดีแจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายในและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายในให้ผู้สนใจได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | 30 กรกฎาคม 64  9 สิงหาคม 64 | 1.รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ 9 (4/2564) เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 วาระที่ 5.1 แนวทางการปฏิบัติที่ดี เรื่อง แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน 2.แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่นำเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน https://audit.rmutl.ac.th เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และผู้สนใจทั่วไป  3.ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวทางปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการเขียนร่างรายงานผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการตรวจสอบโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ แผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | - |

**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

**บันทึกการเล่าเรื่อง**

**เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (เวลา ๑๓.๓๐ น.)**

**ประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams ณ ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา**

**และหน่วยงานตรวจสอบภายใน พื้นที่**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้เล่า** | **รายละเอียดของเรื่อง** | **สรุปความรู้ที่ได้** |
| **นางสุทิตย์ เพาะคำ**  ตำแหน่ง: นักตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ  ๑.ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมากกว่า ๙ ปี  ๒.ประกาศนียบัตรด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง  - ด้าน Fundamental  - ด้าน Performance Operation and Management  - ด้าน Information Technology  - ด้าน Consulting  - ด้าน Performance Operation and Management  ๓.ได้รับมอบหมายเป็นผู้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | **การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ**  ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ กรมบัญชีกลางได้มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ จำนวน ๔ ข้อ คือ  ๑. ต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้  ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี  ๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี  ๒. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้  ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย  - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ  - ขอบเขตการตรวจสอบ  - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)  - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ | **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 ที่มีการลงลายมือชื่อของครูปรีชาที่ถ่ายเก็บไว้ก่อนทำหล่นหาย ตรวจสอบจากภาพและลายมือชื่อ ข้อมูลที่ว่านี้ถือว่าเพียงพอ  **๒) เชื่อถือได้ (Reliable)** หมายถึง ข้อมูลมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ แหล่งข้อมูลอาจมาจากหน่วยงานภายนอกหรือแหล่งอิสระ ซึ่งน่าเชื่อถือมากว่าข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลจากหน่วยงานที่ระบบควบคุมภายในในดีย่อมน่าเชื่อถือกว่าหน่วยงานที่มีระบบการควบคุมภายในไม่ดี  **๓) เกี่ยวข้อง (Relevant)** หมายถึง ข้อมูลต้องมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ  **๔) มีประโยชน์ (Useful)** หมายถึง มีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ ทันเวลาในการนำไปใช้งาน |
| **ผู้เล่า** | **รายละเอียดของเรื่อง** | **สรุปความรู้ที่ได้** |
|  | ๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร เพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวมให้ผู้บริหารให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก  ๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ สมบูรณ์ และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)  ๔. มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่  **ปัญหา/อุปสรรค**  ด้านการปฏิบัติงานเรื่องการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง และส่วนพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ **พบว่า**  ๑.การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ) ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากผู้ตรวจสอบภายใน มีการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามองค์ประกอบของรายงาน ดังนั้น จึงเป็นสาเหตุที่ต้องมีการปรับแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบบ่อยครั้ง  ๒. การขอข้อมูลเอกสารและการเก็บรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการยังไม่เพียงพอต่อการเขียนรายงานผลการ | **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)ที่ปรากฎ (ถ้ามี)  **๒) เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักปฏิบัติที่ดี (Criteria)** หมายถึง หลักปฏิบัติที่ถือเป็นเกณฑ์มาตรฐาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องวัด ในการตรวจสอบเพื่อบอกให้กับผู้รับตรวจทราบถึง “หลัก”ที่ถือปฏิบัติ เช่น นโยบาย ระเบียบ คำสั่งปฏิบัติงาน หลักกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี **โดยห้ามผู้ตรวจสอบแนะนำผู้รับตรวจให้ปฏิบัติตามแนวคิดของตัวผู้ตรวจสอบเอง**  **๓) สาเหตุ (Cause)** หมายถึง ข้อมูลแสดงสาเหตุของ “ปัญหา”ที่เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด ไม่ใช่แค่สาเหตุของ “อาการ”เพราะ “อาการ” คือสิ่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนสะท้อนให้เห็นสิ่งที่เกิดขึ้น อาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฎขึ้น จากสาเหตุปัญหาจากกระบวนการควบคุมของหน่วยงาน |
| **ผู้เล่า** | **รายละเอียดของเรื่อง** | **สรุปความรู้ที่ได้** |
|  | ตรวจสอบและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ  **แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค**  ๑.กำหนดแนวทางในการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดเวลาการสอบทานผลการตรวจสอบและลดเวลาการปรับแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของแต่ละพื้นที่มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือแชร์สิ่งที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาเพื่อได้ทราบปัญหาที่แท้จริงและหาข้อสรุปร่วมกัน  ๒. ระดมความคิด สร้างความเข้าใจ และสร้าง Flowมาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน  ๓. ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบร่วมกัน โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและมีการประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อนการเขียนรายงานผลการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ก่อนเขียนข้อตรวจพบตามประเด็นข้อตรวจพบของแต่ละพื้นที่ก่อนนำเสนอผู้สอบทานและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ | **๔) ผลกระทบ (Impact)** หมายถึง ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหาย ที่จะเกิดจากปัญหาซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญมากเนื่องจากจะแสดงถึงระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ ซึ่งส่วนใหญ่จะอธิบายเชิงปริมาณ เช่น สูญเสียจำนวนเงิน สูญเสียด้านประสิทธิภาพ คุณภาพ จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ 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 ที่ได้จากการตรวจสอบ การใช้คำ/ภาษา ตัวสะกด มีความถูกต้อง  **๒) เที่ยงธรรม (Objective)** หมายถึง ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้จากการตรวจสอบ ไม่มีอคติกับผู้รับตรวจ และระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว |
| **ผู้เล่า** | **รายละเอียดของเรื่อง** | **สรุปความรู้ที่ได้** |
|  | | **๓) ชัดเจน (Clear)** หมายถึง การสื่อสารรายงานให้ผู้รับรายงานเข้าใจในเนื้อหา ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่องกันและแสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน หลีกเลี่ยงคำศัพท์เฉพาะทางถ้าจำเป็นต้องใช้ต้องมีคำอธิบายที่ชัดเจน ซึ่งอาจใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบ เนื้อหารายงานได้  **๔) สั้น/กระชับ (Concise)** หมายถึงไม่ได้หมายความว่า “เขียนให้สั้น”แต่ต้องเขียนให้เข้าใจ รู้เรื่อง ตัดคำฟุ่มเฟือย และตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ กล่าวถึงออก  **๕) สร้างสรรค์ (Constructive)** หมายถึง เนื้อหาที่นำเสนอมีความเหมาะสม และชี้ให้เห็นถึงปัญหา สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่มี ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฎแล้ว หรือความเสี่ยงที่ไม่ได้ถูกจัดการปรับปรุงแก้ไข หรือทำให้ดีขึ้น  **๖) ครบถ้วน/สมบูรณ์ (Complete)** หมายถึง มีข้อมูล เนื้อหา ครบถ้วน อ่านแล้วรู้เรื่อง มีข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้รับรายงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น  **๗) ทันต่อเวลา (Timely)** หมายถึง ไม่ชักช้า ต้องจัดทำโดยเร็ว ข้อมูลที่เสนอทันสมัย ทันต่อการปรับปรุงแก้ไข |

**บันทึกการเล่าเรื่อง**

**เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (เวลา ๑๐.๐๐ น.)**

**ประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams ณ ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา**

**และหน่วยงานตรวจสอบภายใน พื้นที่**

| **ผู้เล่า** | **รายละเอียดของเรื่อง** | **สรุปความรู้ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| 1. นางสุทิตย์ เพาะคำ  2. คุณศิวภรณ์ อ๊อดทรัพย์ | จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2564 ซึ่งได้มีประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง และส่วนพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คือ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ มีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายใน มีการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามองค์ประกอบของรายงาน และการขอข้อมูลเอกสารและการเก็บรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการยังไม่เพียงพอต่อการเขียนรายงานผลการตรวจสอบและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ จึงได้ร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้  1. มีการระดมความคิด สร้างความเข้าใจ และสร้าง Flow มาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคุณประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ได้สอบถามถึงรูปแบบการออกรายงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าควรจะนำเสนอรายงานในรูปแบบใดซึ่งคุณสุทิตย์ เพาะคำ ผู้สอบทาน ได้แจ้งว่า ให้แต่ละผู้ตรวจสอบภายในแต่ละพื้นที่ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ เพื่อให้หัวหน้าทีมตรวจได้รวบรวมข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอธิการและคณะกรรมการตรวจสอบ (คตป.) ต่อไป  2. ในขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน คุณศิวภรณ์ อ๊อดทรัพย์ ได้เสนอให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถขอคำปรึกษาจากผู้สอบทานในระหว่างการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อลดเวลาการสอบทานผลการตรวจสอบและลดเวลาการปรับแก้ไขภาษาหรือรูปแบบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบได้  3. ในขั้นตอนการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้สอบทาน คุณสุทิตย์ เพาะคำ ได้แจ้งว่า ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งรายงานผลการตรวจสอบตาม Flow มาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ต่อไป | ขั้นตอนการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ  1. ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ เพื่อให้หัวหน้าทีมตรวจได้รวบรวมข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนออธิการและคณะกรรมการตรวจสอบ (คตป.) ต่อไป  2. ในขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอคำปรึกษาจากผู้สอบทานในระหว่างการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อลดเวลาการสอบทานผลการตรวจสอบและลดเวลาการปรับแก้ไขภาษาหรือรูปแบบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบได้  3. ขั้นตอนการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้สอบทาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งรายงานผลการตรวจสอบตาม Flow มาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ต่อไปนี้  **สรุปขั้นตอนการจัดทำและการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร. ล้านนา**  หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และทำการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจภายใน ๑๐ วัน  1. กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอที่ประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันนับจากวันที่ประชุมปิดตรวจเสร็จสิ้น เพื่อหาทางออกร่วมกัน  (๑) เมื่อได้ทางออกหรือได้ความคิดเห็นจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน โดยให้จัดทำเป็นรายงานการตรวจสอบ  (๒) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมกับบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับผู้สอบทานทางอีเมลล์  ๒. ผู้สอบทานต้องสอบทานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน  (๑) กรณีถ้าหากมีการปรับแก้ ผู้สอบทานจะปรับแก้เฉพาะภาษาของการเขียนรายงานเท่านั้น ส่วนข้อตรวจพบจะไม่มีการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น  (2) เมื่อผู้สอบทาน สอบทานแล้วเสร็จจะส่งต่อรายงานการตรวจสอบพร้อมกับบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับงานสารบรรณ (พี่นก)  (๓) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความการส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมกับบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับงานสารบรรณ (พี่นก)  ๓. กรณีหน่วยรับตรวจเห็นชอบกับร่างรายงานแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับเป็นรายงานการตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๑ (๒) – ข้อ ๑.๒  ๔. งานสารบรรณ (พี่นก) เสนอรายงานพร้อมกับบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบให้กับหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน 3 วัน  ๕. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีก่อนนำเสนอค.ต.ป. ภายใน 60 วันนับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น |
|  | | |

**บันทึกการเล่าเรื่อง**

**เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ (เวลา ๐๙.๐๐ น.)**

**ประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams ณ ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา**

**และหน่วยงานตรวจสอบภายใน พื้นที่**

| **ผู้เล่า** | **รายละเอียดของเรื่อง** | **สรุปความรู้ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| 1. นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล  ๒. นางสุทิตย์ เพาะคำ | จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม 2564 ได้มีการพูดคุยถึงปัญหาและอุปสรรคจากการรายงานผลการตรวจสอบ พบว่า มีประเด็นปัญหาที่ต้องดำเนินการแก้ไข ๒ ประเด็น คือ  ๑.การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้สอบทาน  ๒.การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ  จากประเด็นที่ ๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีความเห็นร่วมกันว่าควรปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำและการจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้นสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้มีการกำหนดขั้นตอน ซึ่งเป็นกระบวนการขั้นตอนการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้สอบทาน ตาม Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้  เริ่มต้น  เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว  จัดทำ (ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ ตามโครงร่างรายงานผลการตรวจสอบ  (ปรับแก้ไข)  ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ  กรณีไม่เห็นชอบ  -เอกสารชี้แจงเพิ่มเติม  หน่วยรับตรวจให้ความเห็นร่างรายงาน  กรณีเห็นชอบ (ตอบรับร่าง)  จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ    จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้สอบทาน ทาง E-mail    เอกสารประกอบ – บันทึกประชุมปิดตรวจ - แบบตอบรับร่างผลตรวจสอบ  ผู้สอบทานสอบทานรายงานผลตรวจ (ปรับภาษาเขียน)  1.ผู้สอบทานแจ้งผู้ตรวจสอบจัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานผลตรวจให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ทางE-office หรือทาง Email 2.ผู้สอบทานส่งรายงาน พร้อมเอกสารประกอบให้งานสารบรรณ    งานสารบรรณ เสนอรายงานพร้อมเอกสารประกอบ ของทุกพื้นที่ ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสรุปภาพรวมรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี ภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันตรวจสอบเสร็จสิ้น  หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล  สิ้นสุด  ประเด็นที่ ๒ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ  จากข้อตกลงร่วมกันเพื่อให้การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นในรูปแบบเดียวกัน และเพื่อสะดวกรวดเร็วในการสอบทานรายงานผล จึงมีมติร่วมกันให้มีการกำหนดโครงร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้มีการเขียนรายงานตามโครงร่างดังกล่าว แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามบริบทของแต่ละพื้นที่ โดยยกตัวอย่างโครงร่างรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รายละเอียดตามตัวอย่างดังนี้ | มติที่ประชุม สรุปขั้นตอน และ Flow ขั้นตอนการจัดทำและการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร. ล้านนา ดังนี้  หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และทำการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจภายใน ๑๐ วัน  1. กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอที่ประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันนับจากวันที่ประชุมปิดตรวจเสร็จสิ้น เพื่อหาทางออกร่วมกัน  (๑) เมื่อได้ทางออกหรือได้ความคิดเห็นจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน โดยให้จัดทำเป็นรายงานการตรวจสอบ  (๒) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมกับบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับผู้สอบทานทางอีเมล์  ๒. ผู้สอบทานต้องสอบทานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน  (๑) กรณีถ้าหากมีการปรับแก้ ผู้สอบทานจะปรับแก้เฉพาะภาษาของการเขียนรายงานเท่านั้น ส่วนข้อตรวจพบจะไม่มีการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น  (2) เมื่อผู้สอบทาน สอบทานแล้วเสร็จจะส่งต่อรายงานการตรวจสอบพร้อมกับบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับงานสารบรรณ (พี่นก)  (๓) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความ ส่งรายงานการตรวจสอบ เรียนหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านให้กับงานสารบรรณ (พี่นก)  ๓. กรณีหน่วยรับตรวจเห็นชอบกับร่างรายงานแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับเป็นรายงานการตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๑ (๒) – ข้อ ๑.๒  ๔. งานสารบรรณ เสนอรายงานพร้อมกับบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบให้กับหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน 3 วัน  ๕. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีก่อนนำเสนอ ค.ต.ป. ภายใน 60 วันนับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น  **การสรุปการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ**  รายงานผลการตรวจสอบเป็นเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานตรจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบจะแสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่ามีการดำเนินการและมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด  การรายงาน มีหน้าที่   1. แจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าได้ตรวจพบอะไร 2. ทำให้ผู้บริหารอ่านแล้วเห็นความสำคัญของผลการตรวจสอบ และมีข้อเสนอแนะที่นำไปแก้ไขปรับปรุงได้จริง และสนับสนุนการแก้ไขปรับปรุง 3. เป็นการบันทึกงานตรวจสอบ   หลักเกณฑ์ในการายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ) ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังนี้  **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** หมายถึงตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนงาน หัวข้อ เพื่อให้เชื่อมั่นอะไร อย่างไร  **ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ปฏิบัติงานตรวจสอบอะไร/เป็นจำนวนเท่าใด  **ผลการตรวจสอบ** (ข้อเท็จจริง หลักเกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข) |

**(ตัวอย่างโครงร่าง)**

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕6๔**

**๑. หน่วยรับตรวจ** .........(หน่วยงานที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน)..............................................................

**๒. ประเภทการตรวจสอบ** ..................(ด้าน..........................)..............................................................................

**๓. กิจกรรมที่ตรวจสอบ**………….………(เรื่องที่ตรวจสอบ)..............................................................................................

**๔. วัตถุประสงค์หลักการตรวจสอบ**....................(วัตถุประสงค์หลักการตรวจสอบ)....................................................

**๕. ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ**…………………………………………………………………………………..

..................................................ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบเพื่อตอบวัตถุประสงค์หลัก..............................................

**๗. วิธีการตรวจสอบ** ...........................................................................................................เช่น การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยัน การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การหาราย การผิดปกติ การตรวจทาน การวิเคราะห์และการประเมินผล(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธีแล้วแต่กรณี)

**๘. ผลการตรวจสอบ**

การตรวจสอบในครั้งนี้ใช้เวลาในการตรวจสอบทั้งสิ้น .............. วัน ตั้งแต่วันที่..............................ถึงวันที่................................................. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (เป็นไป/ไม่เป็นไป) ตามแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก...........(กรณีไม่เป็นไปตามแผน).......................................................... รายงานผลการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบด้าน...............(ระบุประเภทการตรวจสอบ)............................... ดังนี้

**วัตถุประสงค์หลักการตรวจสอบ**

1. .............................................................................................................................................................................................................................................
2. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

| **ประเด็น/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** | **ข้อตรวจพบ** | **ข้อเสนอแนะ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑**.** (ระบุประเด็นการตรวจสอบ)  ๒. (ระบุประเด็นการตรวจสอบ) | **สิ่งที่เป็นอยู่** ข้อเท็จจริง/สถานการณ์ที่เป็นจริง ณ วันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบพบเห็นจากการตรวจสอบในประเด็นการตรวจสอบ **เกณฑ์/มาตรฐาน** หลักปฏิบัติที่ถือเป็นเกณฑ์มาตรฐาน ที่ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการวัดความถูกต้อง **สาเหตุ..**........................(ข้อมูลแสดงสาเหตุผู้รับตรวจไม่ปฏิบัติตามได้) ...........................................  **ผลกระทบ**.........(เมื่อไม่ได้เป็นไปตามเกณฑ์/มาตรฐานส่งผลให้................(ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น).....................................................................................................  ................................................................................................................. | **ข้อเสนอแนะ**.......... (นำไปใช้ได้จริง)......  ให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ กรณีที่มีการปฏิบัติงานประเด็นที่ไม่เป็นไปตามกฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อเสนอแนะต้องสามารถนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือการปฏิบัติงานได้จริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร | ระบุหน่วยงานหรือชื่อผู้ที่รับผิดชอบทึ่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ |

**ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน**

ลงชื่อ ..................................................ผู้ตรวจสอบภายใน ลงชื่อ ................................................. ผู้สอบทาน

(............................................) (...............................................)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

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

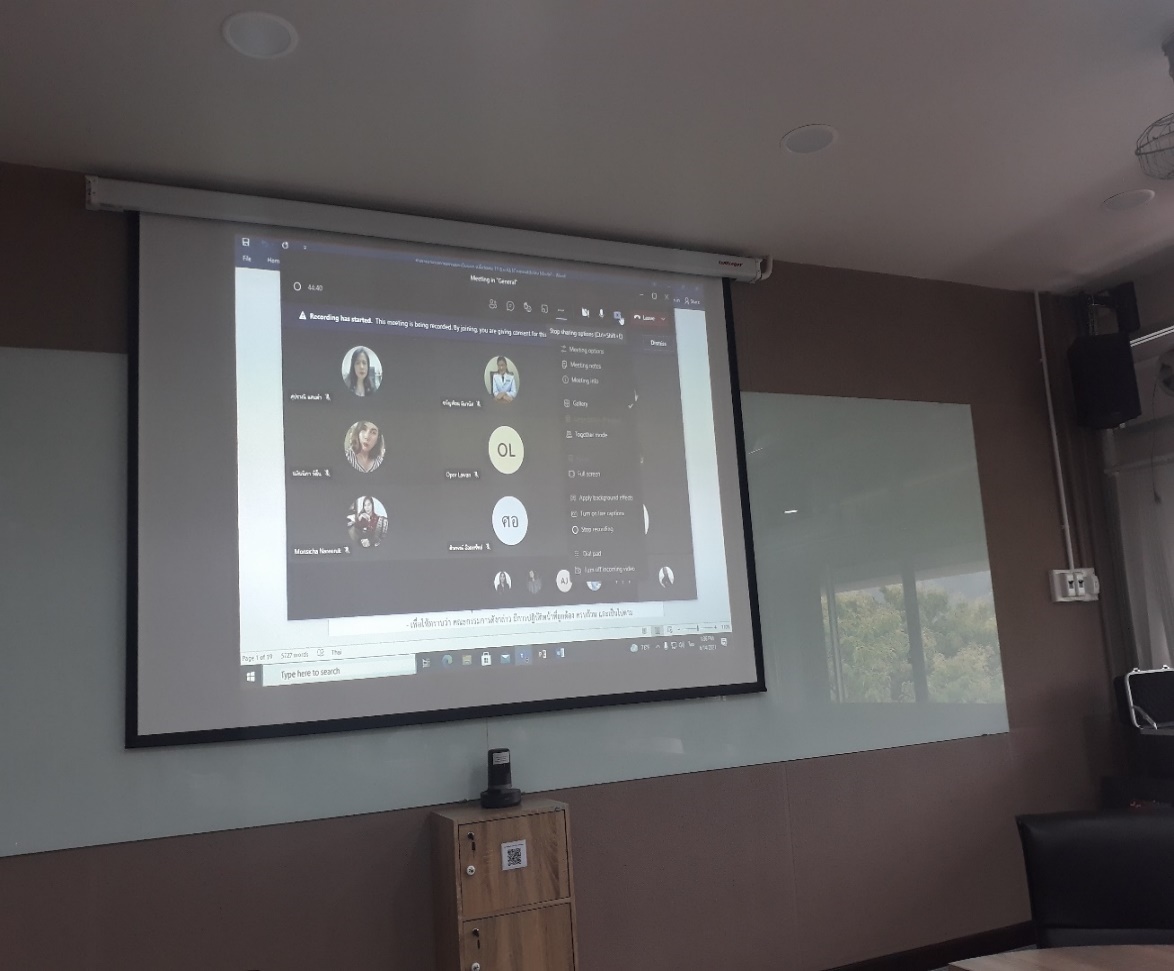
ลงชื่อ ..................................................

(...................................................)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

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

**ภาพกิจกรรมประชุมปิดการตรวจสอบ**



**(ตัวอย่าง)**

**การนำข้อตรวจพบมาเขียนรายงานผลกการตรวจสอบที่ดี**

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติงานได้ และมีผลงานคือรายงานผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

1. การวาแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

ซึ่งข้อตรวจพบจะเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๒ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ คือ การสรุปผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งการเขียนข้อตรวจพบผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงองค์ประกอบของข้อตรวจพบ ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพที่เกิดจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ทดสอบและสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลที่แสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดจากปัญหานั้น การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสําคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบนโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่่จะปฏิบัติ

**(ตัวอย่าง)**

**การเขียนข้อตรวจพบให้ครบ ๕ องค์ประกอบ**

**ตัวอย่างที่ ๑ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)**

**กรณี การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**

1. สภาพที่เกิดจริง (Condition)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มทร.ล้านนา ตาก มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน เมษายน 2563 เป็นต้นมามีการรับเงินผ่านระบบฯ จำนวน 8 ประเภท ได้แก่

(๑) รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – บุคคลภายนอก

(๓) รายได้ค่าเช่าอื่น – บุคคลภายนอก ยกเว้น รายได้หอพัก

(๔) รายได้จากการขายสินค้าและบริการ ยกเว้น รายได้หอพัก

(๕) รายได้อื่น ๆ ยกเว้น รายได้อื่นหอพัก

(๖) การรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย

(๗) การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

(๘) เงินรับฝากอื่น

ทำการสุ่มตรวจสอบรายได้ 4 ประเภทจากการรับเงินผ่านระบบทั้งหมด 8 ประเภท คิดเป็นร้อยละ 57.14 ของปริมาณรายการข้อมูลตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน 2563 จากการตรวจสอบหลักฐานการรับชำระเงิน กับรายงานการรับชำระเงินจากระบบ พบว่า การรับเงินผ่านระบบ มีความถูกต้อง ตรงกันกับหลักฐานการรับชำระเงิน โดยผู้เข้าใช้งานระบบด้านการรับเงินเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานในระบบ เปรียบเทียบกับหลักฐานประกอบการรับชำระเงิน เช่น หลักฐานการโอนเงินของผู้จ่ายชำระ แบบคำร้องขอจ่ายเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แบบสรุปการนำส่งเงินรายได้ประจำวันของหน่วยงานที่มีการรับเงินรายได้ระหว่างวัน เช่น งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และศูนย์ทดสอบวัสดุ เป็นต้น มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างานคลังและพัสดุ

โดยพบว่า ไม่ได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

1. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)

๒.๑ หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการรับชำระเงิน เพื่อให้ ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ได้ทำการเปิดใช้บริการ

๒.๒ งานคลังและพัสดุได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงิน ดังนี้

๑) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มีวิธีการในการตรวจสอบตัวตนของผู้ชำระเงินผ่านระบบ โดยตรวจสอบเปรียบเทียบกับแบบคำร้องของนักศึกษา

๒) ประสานงานกับงานวิชาการ กองการศึกษา เพื่อตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษา โดยกำหนดให้ผู้จ่ายชำระเงินระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

๓) รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก (รายได้ค่าทดสอบวัสดุ) เงินรับฝากอื่น (ค่าจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย) และการรับเงินรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – บุคคลภายนอก (ค่าให้เช่าพื้นที่) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินรายได้ประจำวันและสรุปรายละเอียดการรับเงินนำส่งที่งานการเงินโดยใช้หลักฐานการโอนเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบกับหลักฐานสรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน ตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระเงินในระบบ

๓. ผลกระทบ (Effect)

มหาวิทยาลัยอาจมีความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการนำส่งเงินรายได้ประจำวันที่ไม่ครบถ้วน หรือ ไม่มีการนำส่งเงินรายได้ ดังนั้นการที่หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานใด งานหนึ่ง รับเงินรายได้และพักไว้ในบัญชีของเจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถปฏิบัติได้

๔. สาเหตุ (Cause)

เจ้าหน้าที่การเงินได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการที่ไม่สามารถไปชำระเงินตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานรับเงินสดหรือเงินโอนจากผู้รับบริการและนำฝากหรือพักไว้ที่บัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่พบแนวปฏิบัติหรือการมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงานมีอำนาจหน้าที่ในการรับเงินแต่อย่างใด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๑) งานคลังและพัสดุ มทร.ล้าน ตาก ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 78 และ ข้อ 79 พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒) กองคลัง มทร.ล้านนา ควรแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวไปยังงานคลังและพัสดุทุกพื้นที่ได้รับทราบ และถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดแบบแจ้งการรับชำระ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการรับชำระเงินที่หลากหลายรายการและมีหลายประเภท จึงทำให้การกำหนดแบบใบแจ้งชำระเงินเกิดความยุ่งยาก ซึ่งกองคลังได้มีการกำหนดรายละเอียดในระบบ Internet Banking และ Mobile Banking ครบถ้วนในสาระสำคัญตามแบบใบแจ้งชำระที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบว่าในการจ่ายชำระเงินต้องใช้ Company Code ได้

ทั้งนี้ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำข้อตรวจพบมาเขียนเป็นเชิงพรรณนา ร้อยเรียงให้เป็นไปตามลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

๒) ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

๓) กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คําพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสําคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๔) ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทําภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๕) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

๖) จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคํา และศิลปของภาษา ทําให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนําที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน

**(ตัวอย่าง)**

**การเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่นำข้อตรวจพบมาเขียนเป็นเชิงพรรณนา**

**การรับเงินผ่านระบบ** **KTB Corporate Online**

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ทำการสุ่มตรวจสอบรายได้ 4 ประเภทจากการรับเงินผ่านระบบทั้งหมด 8 ประเภท และจาก 4 ประเภทได้ทำการสุ่มตรวจคิดเป็นร้อยละ 57.14 ของปริมาณรายการข้อมูลตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน 2563 ได้แก่

1) รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

2) รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก (รายได้ค่าทดสอบวัสดุ)

3) เงินรับฝากอื่น (รายได้ค่าจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย)

4) รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก

พบว่า การรับเงินผ่านระบบ มีความถูกต้อง ตรงกันกับหลักฐานการรับชำระเงิน โดยผู้เข้าใช้งานระบบด้านการรับเงินเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินแต่ละรายการจากรายงานในระบบ เปรียบเทียบกับหลักฐานประกอบการรับชำระเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการรับชำระเงินระหว่างกันกับรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางการบัญชี (e-Statement/Account) จากระบบ และมีการตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างานคลังและพัสดุ

อย่างไรก็ตามจากข้อตรวจพบดังกล่าว เจ้าหน้าที่การเงินได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ที่ไม่สามารถไปชำระเงินตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน รับเงินสดหรือเงินโอนจากผู้รับบริการและนำฝากหรือพักไว้ที่บัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่พบแนวปฏิบัติหรือการมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานมีอำนาจหน้าที่ในการรับเงินแต่อย่างใด ถือได้ว่าเจ้าหน้าที่การเงินได้ละเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการรับชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ได้ทำการเปิดใช้บริการ