แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วมอบรม

๑. นางขนิฐา	นุชหมอน	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๒. นางสาวประศิภรณ์	ทิพย์อุทัย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๓. นางนงคราญ	สีไชย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๔. นายเอกชัย	ต๊ะบุญธง	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒. สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. หลักสูตร/เรื่อง

ชื่อโครงการ "โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน"

หัวข้อวิชา

๑. เทคนิคการตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน โดยมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. ระบบสอบทานภายในด้านการเงินการบัญชี โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๔. จัดโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕. วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
จำนวน ๗ ชั่วโมง

๖. ค่าใช้จ่าย -

๗. คุณวุฒิที่ได้รับ -

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าร่วม -

๙. สรุปโดยย่อ

<u>สรุปภาพรวมของการเข้าร่วมอบรม</u>

๑. เทคนิคการตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน โดยมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๑ ข้อสังเกตจากการตาวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

★ภาพรวมของบทเรียน (Session Overview)

เอกสารฉบับนี้จะกล่าวถึง การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นรายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงินที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีต่อมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์หาสาเหตุของข้อสังเกตฯ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวทางมาตรการ หรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมและนำไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อลดความผิดพลาดหรือจุดอ่อนในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและงบประมาณ รวมถึงด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยให้ลดน้อยลง

★ประเด็นข้อสังเกตที่ตรวจพบบ่อย จำนวน ๕ ด้าน ๑๑ ประเด็น ดังนี้

๑) ด้านการเงินและบัญชี

เงินสดและรายงานกเทียบเท่าเงินสด ได้แก่

เงินสด

■มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง เช่น ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับรายงานการเงิน หรือไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เป็นต้น

■ ไม่จัดส่งรายงานเงินคงเหลือให้ตรวจสอบ

เงินฝากธนาคาร

■ หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร พบว่ามีบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับรายงานการเงิน

■ บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ได้รวมในรายงานการเงิน

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

■ มียอดลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด

■ มีการอนุมัติให้ยืมเงินใหม่ให้แก่ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชดใช้

■ มียอดชำระคืนเป็นเงินสดร้อยละ ๔๐ ของสัญญาเงินยืม

■ มีผลต่างระหว่างทะเบียนคุมกับรายงานการเงิน

■ ระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน

ลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก

■ มียอดลูกค้าค้างชำระนาน ตั้งแต่ ๓๒ – ๗๐๐๕ วัน

๒) ด้านการบริหารพัสดุ

สินค้าคงเหลือ

■ ไม่จัดส่งทะเบียนคุมบัญชีสินค้าคงเหลือให้ตรวจสอบ

■ มีผลต่างระหว่างทะเบียนคุมกับรายงานการเงิน

วัสดุคงเหลือ

■ ไม่ได้บันทึกบัญชีรับรู้วัสดุคงเหลือในรายงานการเงิน

■ ไม่ได้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ที่ดินอาคารและอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

■ มีผลต่างระหว่างทะเบียนคุมกับรายงานการเงิน

■ ไม่ได้จัดส่งรายงานตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีให้ตรวจสอบ

■ คำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง และบันทึกบัญชีผิดหมวด

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

■ ที่ดินรอการโอนกรรมสิทธิ์ ยังไม่ได้บันทึกเป็นสินทรัพย์

เจ้าหนี้ระยะสั้น

■ ไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ และไม่จัดส่งทะเบียนคุม

๓) ด้านรายได้

รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการการศึกษา

■ การบันทึกรับรู้รายได้เป็นเกณฑ์เงินสด ไม่ได้บันทึกตามเกณฑ์คงค้าง (ไม่ได้บันทึกรับรู้รายได้ค้างรับ)

๔) ด้านการใช้จ่ายเงิน

รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย

■ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS ไม่ระบุแหล่งเงิน/ปีงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถสอบยันกับรายงานการเงินและรายงานแผนใช้จ่ายได้

๕) ด้านการรายงาน

การนำเข้าข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS

■ การนำเข้าข้อมูลรายการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วน นำเข้าข้อมูลเพียงสถานะทางการเงิน ไม่ได้นำเข้ารายได้และค่าใช้จ่าย ส่งผลให้รายงานการเงินรวมภาครัฐในระบบ GFMIS แสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน

★ **สาเหตุของข้อสังเกตฯ จากการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง.**

ข้อสังเกตที่พบบ่อยจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ส่วนใหญ่มีสาเหตุ ดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบทั้งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ

■ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนของงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ครบถ้วน

■ การทบทวน ศึกษาค้นคว้า และทำความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบยังไม่เพียงพอ และไม่เป็นปัจจุบัน

■ ผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้น ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ระบบการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ

■ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บางเรื่องที่ยังไม่ได้ปรับให้สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

■ ขาดการมอบหมายงาน ติดตาม และประเมินผล เป็นระบบ เป็นลายลักษณ์อักษร

๓) ขาดการสื่อสารถ่ายทอด เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ คู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นกระบวนการทำงานให้เป็นระบบปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๔) **เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติงานวิชาชีพหลายส่วนงานเป็นอัตราจ้าง** และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง

★แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขสาเหตุของข้อสังเกตฯ

๑) ผู้บริหารตามลำดับชั้น ควรมีการทบทวน ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำมากำหนดแนวทาง/คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อช่วยป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง รวมทั้งมีการสอบทาน ทบทวน ปรับปรุงคู่มือต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒) ผู้บริหารต้องให้การสนับสนุนในการจัดหาเครื่องมือ ระบบสารสนเทศหรือพัฒนาที่มีอยู่ให้เป็นระบบงานที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกัน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน พัสดุ และการตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๓) ผู้บริหารทุกส่วนงานจะต้องมีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายข้อผิดพลาดในการปฏิบัติให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

๔) ระดับผู้ปฏิบัติการต้องมีการทบทวน ศึกษาค้นคว้า ทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและนำไปปฏิบัติให้ครบถ้วน โดยต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกกรณี เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจในการบริหารจัดการ สั่งการต่อไป

๕) มหาวิทยาลัยควรมีการจัดอบรมสัมมนาทั้งเชิงปฏิบัติการและเชิงบูรณาการ โดยให้ได้รับการฝึกฝนหรือรับการอบรมกับส่วนงานภายในในเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานสนใจและตรงกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ทักษะ ประสบการณ์ การเรียนรู้ให้มากขึ้น สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำให้พัฒนาและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องมีการสอบทาน ทบทวน ศึกษาทำความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับวิจัยทางงบประมาณและการคลัง ซึ่งมีการระบุกรณีการจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับฯ ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบนั้น

๑.๒ เทคนิคการตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย

๑. การตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการ

- **การตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการ** มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กระดาษทำการ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	(1) ยอดยกมา		(2) ระหว่างปี		(3) ยอดคงเหลือ		(4) รายการปรับปรุง		(5) งบทดลองหลังปรับปรุง		(6) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน		(7) งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์		300.00		50.00	40.00	310.00		10.00		320.00				320.00	
หนี้สิน			200.00	100.00	20.00		120.00		15.00		135.00				135.00
ทุน			30.00		60.00		90.00				90.00				90.00
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย			70.00				70.00				70.00				70.00
รายได้					100.00		100.00		10.00		110.00		110.00		
ค่าใช้จ่าย				70.00		70.00		15.00		85.00		85.00			
ยอดรวม		300.00	300.00	220.00	220.00	380.00	380.00	25.00	25.00	405.00	405.00	85.00	110.00	320.00	295.00
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย												25.00			25.00
**ยอดรวม		300.00	300.00	220.00	220.00	380.00	380.00	25.00	25.00	405.00	405.00	110.00	110.00	320.00	320.00

** ในบรรทัดรวม ยอดด้านเดบิต จะต้องเท่ากับเครดิตเสมอ

(1) ช่องยอดยกมา ตรวจสอบยอดให้ตรงกับยอดยกไปของปีก่อน

(2) ช่องรับจ่ายระหว่างปี เป็นรายการเคลื่อนไหวของรายการต่าง ๆ ภายในปี ยอดรวมจะต้องเท่ากัน

(3) ช่องยอดคงเหลือก่อนปรับปรุง เป็นผลรวมของช่องยอดยกมากับช่องรับ-จ่ายระหว่างปี

(4) ช่องรายการปรับปรุง ตรวจสอบรายการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีว่าได้ปรับปรุงครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

(5) ช่องงบทดลองก่อนปิดบัญชี เป็นผลรวมของช่องยอดคงเหลือก่อนปรับปรุงกับช่องรายการปรับปรุง

(6) ช่องรายการปิดบัญชี จะเป็นการปิดบัญชีเฉพาะหมวดรายได้ และค่าใช้จ่าย = 'งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน'

- ผลต่างจะนำเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน - จะปิดรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

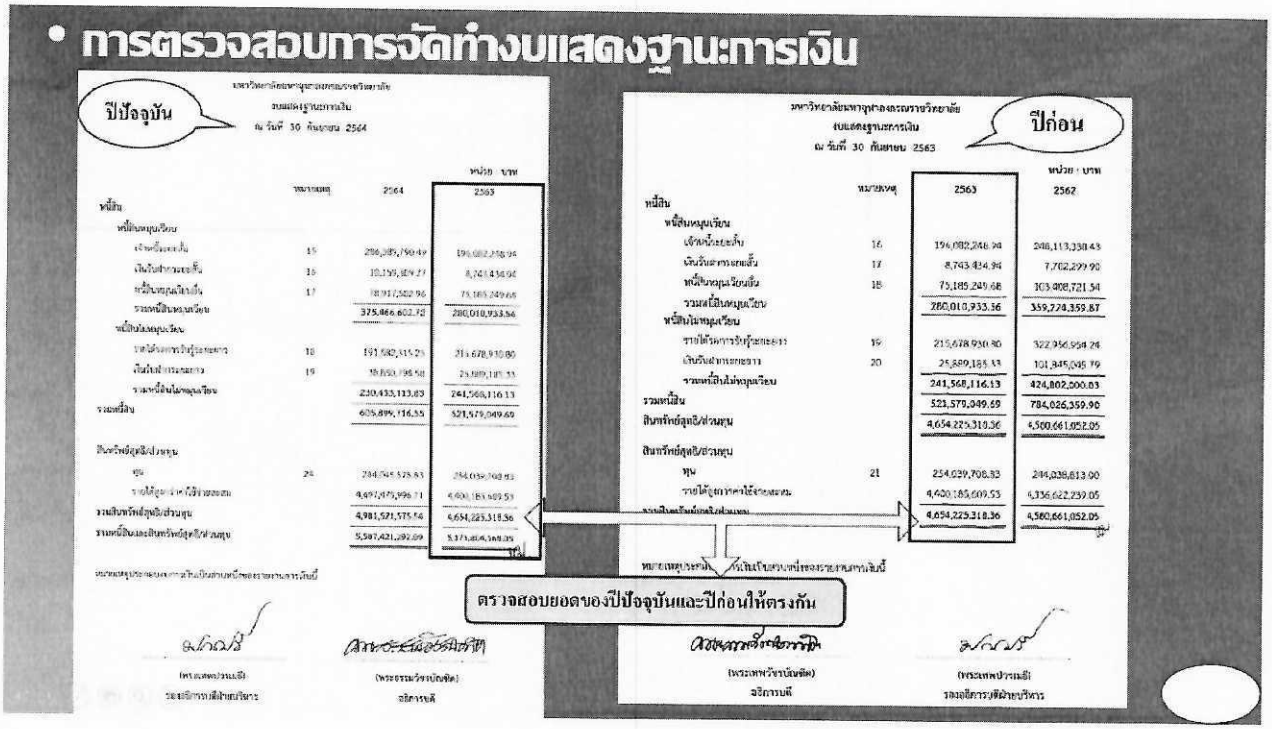
(7) ช่องงบทดลองหลังปิดบัญชี จะเหลือเฉพาะหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน และยอดคงเหลือทุกบัญชีจะต้องเท่ากับช่องงบทดลองก่อนปิดบัญชี = 'งบแสดงฐานะการเงิน'

*** ช่องยอดยกมา (1) ช่องยอดคงเหลือก่อนปรับปรุง (3) ช่องงบทดลองก่อนปิดบัญชี และช่องงบทดลองหลังปิดบัญชี (5) จะต้องมียอดอยู่เพียงคุลเดียว (ยอดดุลด้านใดด้านหนึ่งตามประเภทบัญชี)

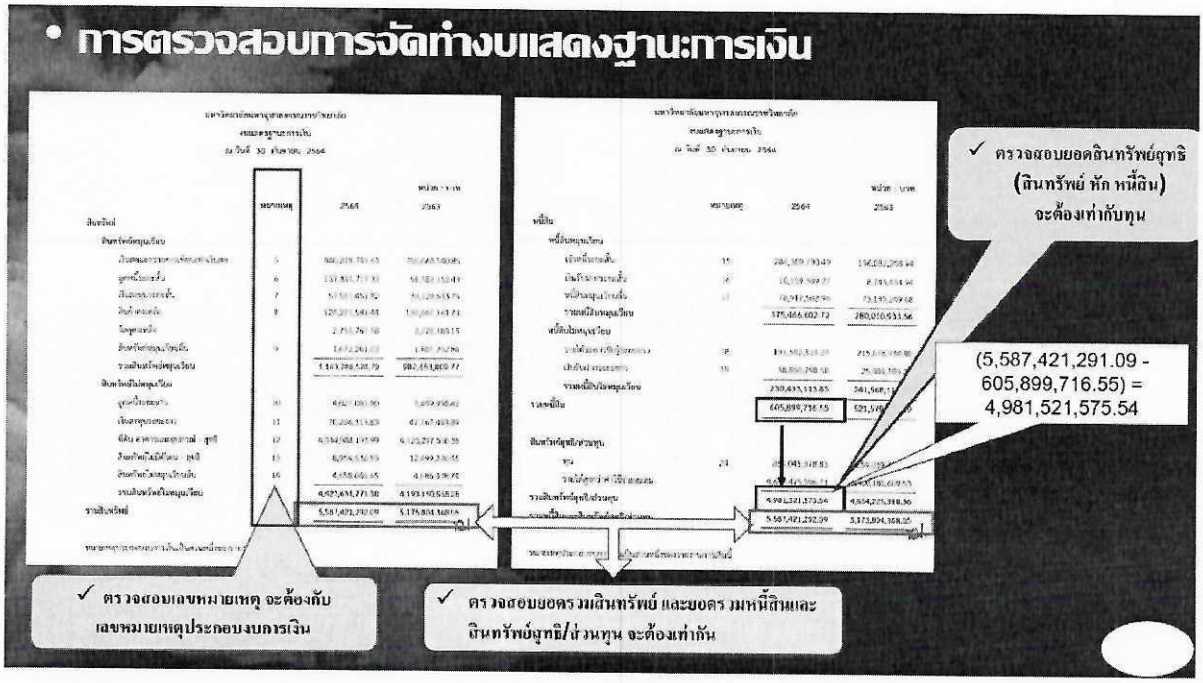
การตรวจสอบกระดาษทำการ *รูปแบบกระดาษทำการ : กระดาษทำการที่นิยมใช้มีหลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและความต้องการของแต่ละกิจการ*

๒. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน (ต่อ)



๒. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน (ต่อ)



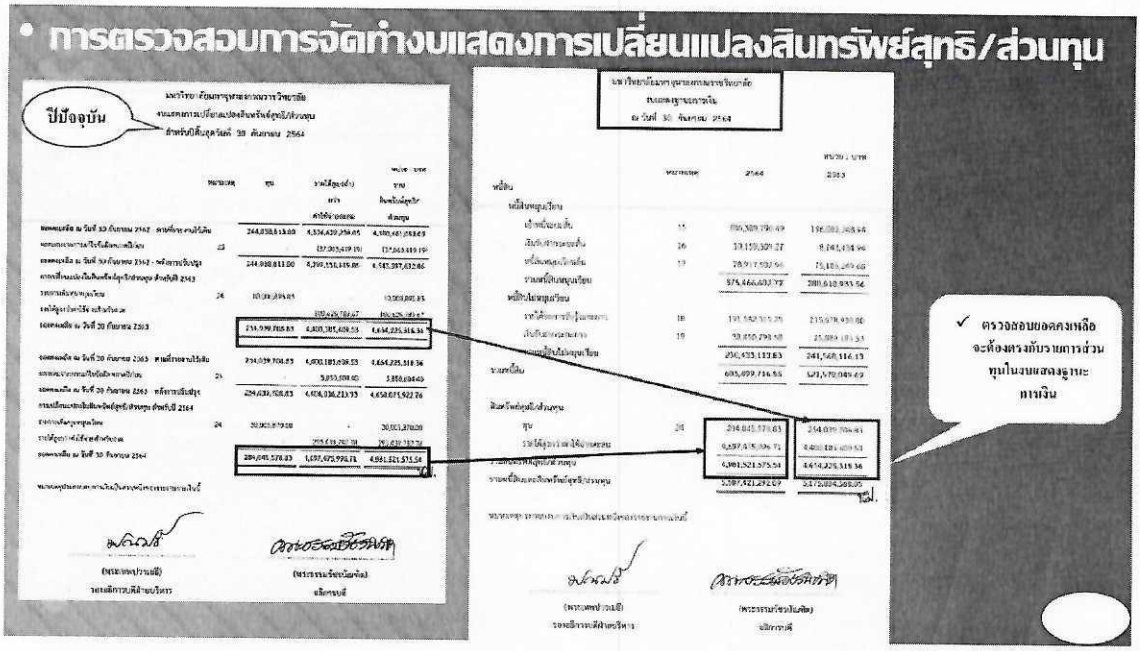
๓. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๓. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (ต่อ)

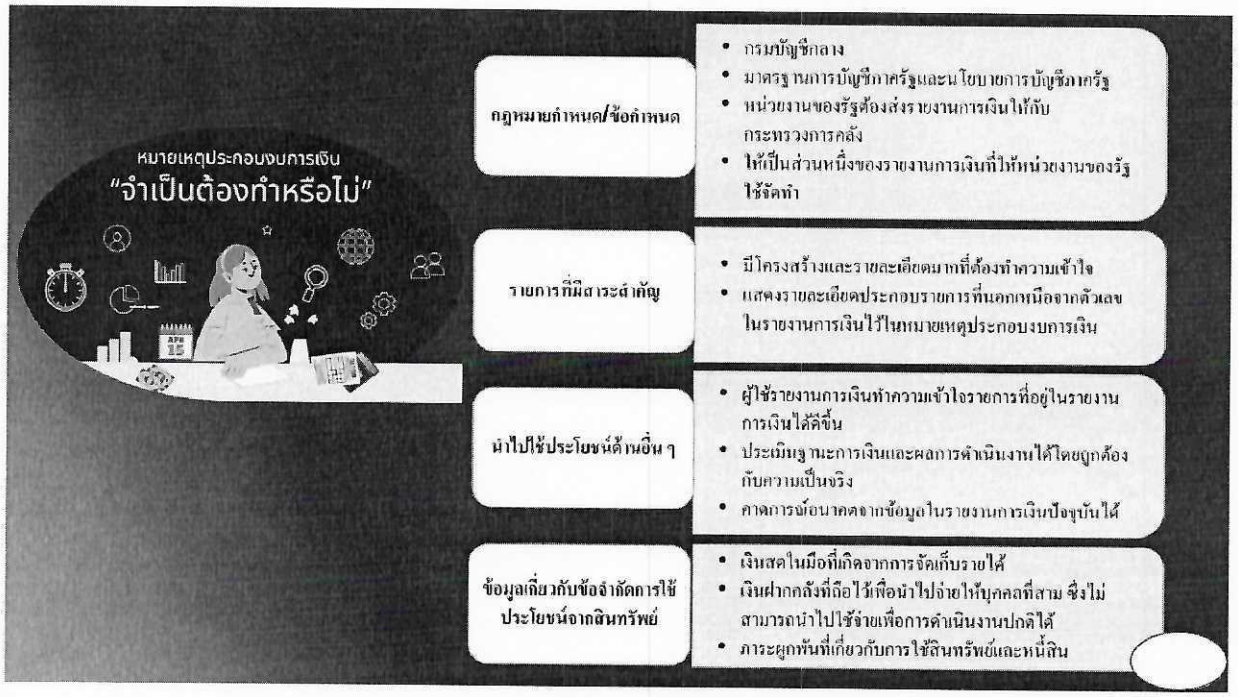
๔. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๔. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (ต่อ)

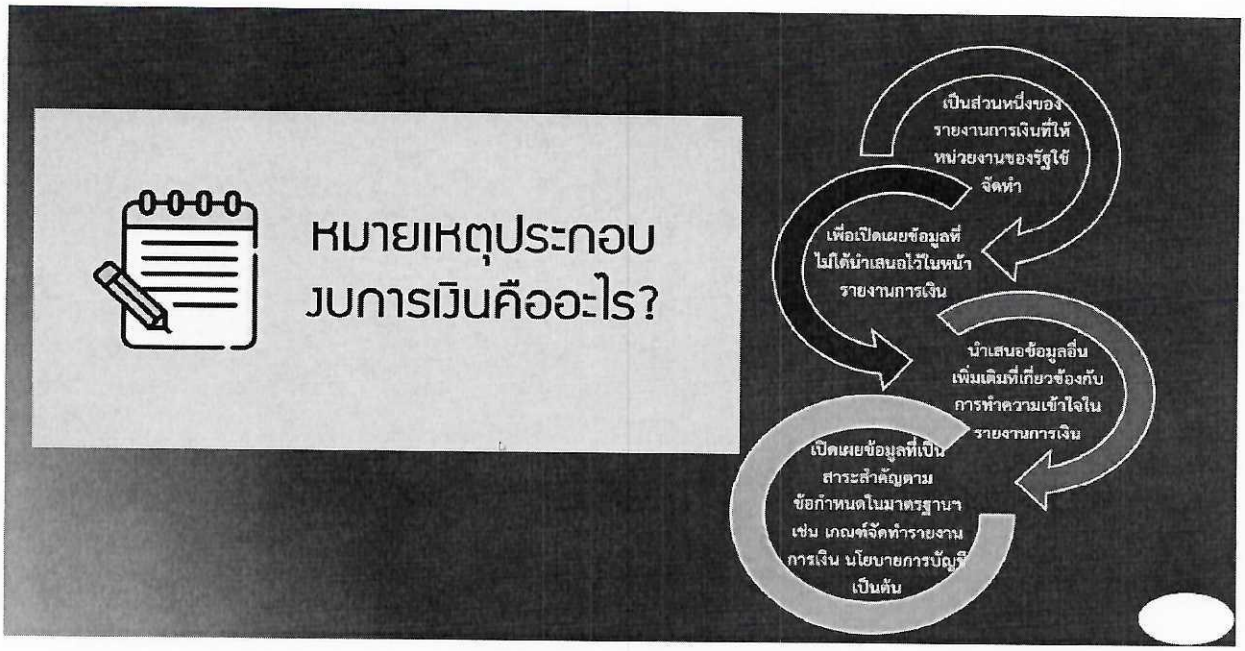
๔. การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (ต่อ)



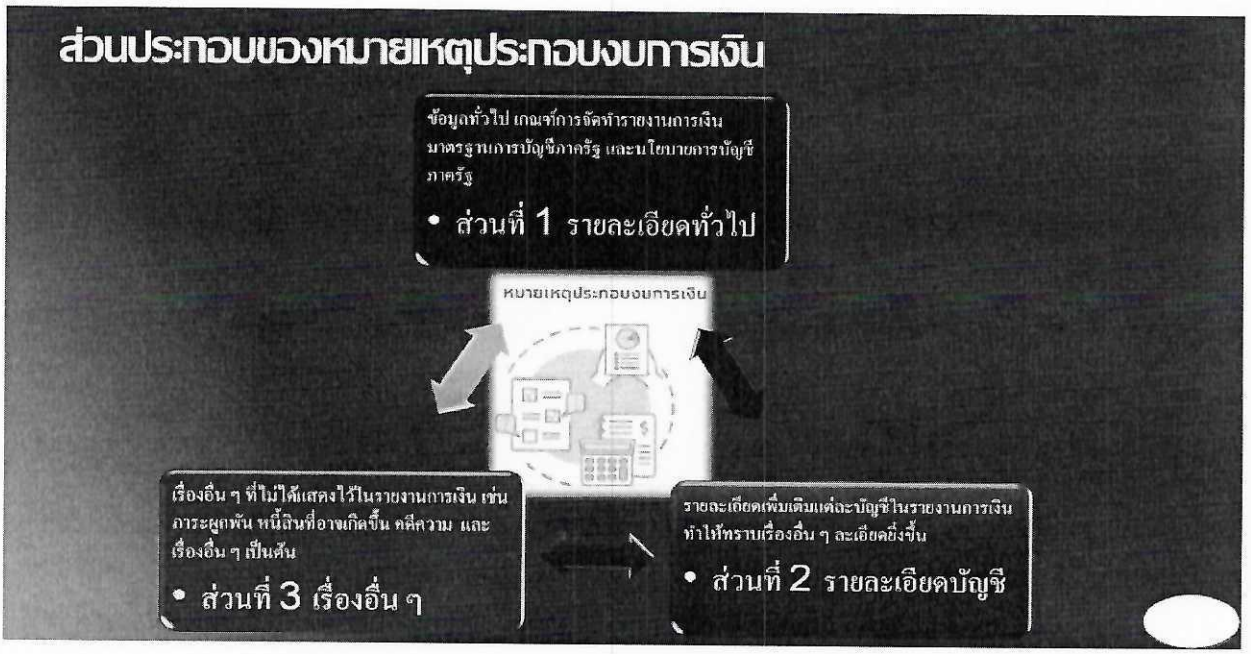
๕. การตรวจสอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน



๕. การตรวจสอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน (ต่อ)



๕. การตรวจสอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน (ต่อ)



บทสรุป

การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อช่วยลดข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทำให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมหรือผู้ที่สนใจมีความเข้าใจประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจะสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ หรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมและนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยประโยชน์ที่ได้รับจะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานได้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่

๑. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ ตลอดจนกลยุทธ์ เทคนิคการจัดทำและสอบทานตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน และพร้อมรับการตรวจสอบรายงานการเงิน

๒. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และได้ทราบในกระบวนการตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อลดข้อทักท้วงได้

๓. ผู้กำกับดูแลหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ระบบสอบทานภายในด้านการเงิน การบัญชี โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เป็นระบบสำหรับประเมินควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี ๔ ด้าน

๑) ด้านการรับเงิน

๒) ด้านการเก็บรักษาเงิน

๓) ด้านการจ่ายเงิน

๔) ด้านเงินยืมหมุนเวียนทดรองจ่าย

ดำเนินการประเมินโดยกรรมการสอบทานภายในของคณะ/หน่วยงาน

★ **วัตถุประสงค์**

- เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายในของคณะ/หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เพื่อเสริมสร้างความรู้และฝึกทักษะการตรวจสอบภายในให้กับบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน
- เพื่อสอบทานให้ทราบถึงผลการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี

★ **กระบวนการสอบทานภายใน**

- สำนักงานตรวจสอบภายในทำหนังสือแจ้งคณะ/หน่วยงานให้แจ้งชื่อผู้ประเมินตนเองและทบทวนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบทานภายใน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบทานภายใน
- สำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งแผนการสอบทานภายในประจำปี ไปยังคณะ/หน่วยงาน
- คณะ/หน่วยงานดำเนินการสอบทานภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด
- เสนอรายงานผลการสอบทานประจำปีต่ออธิการบดี

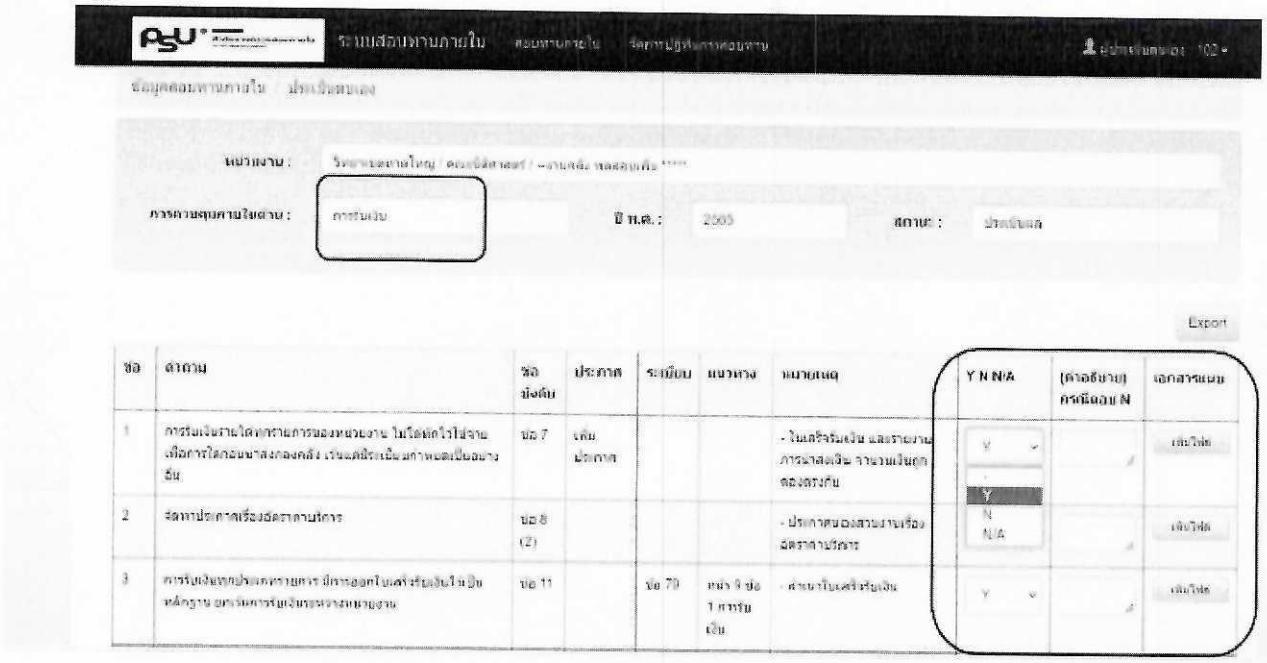
★ **การใช้ระบบงาน**

☛ **บทบาทผู้ประเมินตนเอง**

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของคณะ / หน่วยงาน เป็นผู้ประเมินตนเอง
- ระบบจะแสดงรายการข้อคำถามสำหรับการประเมิน แยกแต่ละด้าน จำนวน ๔ ด้าน คือ ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และเงินยืมหมุนเวียนทดรองจ่าย
- ผู้ประเมินตนเองดำเนินการประเมิน โดยเลือก Y (ปฏิบัติตามข้อคำถาม) , N (ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อคำถาม) , N/A (ไม่มีกิจกรรมตามข้อคำถาม) จนครบทุกข้อคำถามของแต่ละด้าน

■ สามารถเพิ่มคำอธิบาย และแนบเอกสารประกอบการประเมินแต่ละข้อ

- ตัวอย่างด้านการรับเงิน



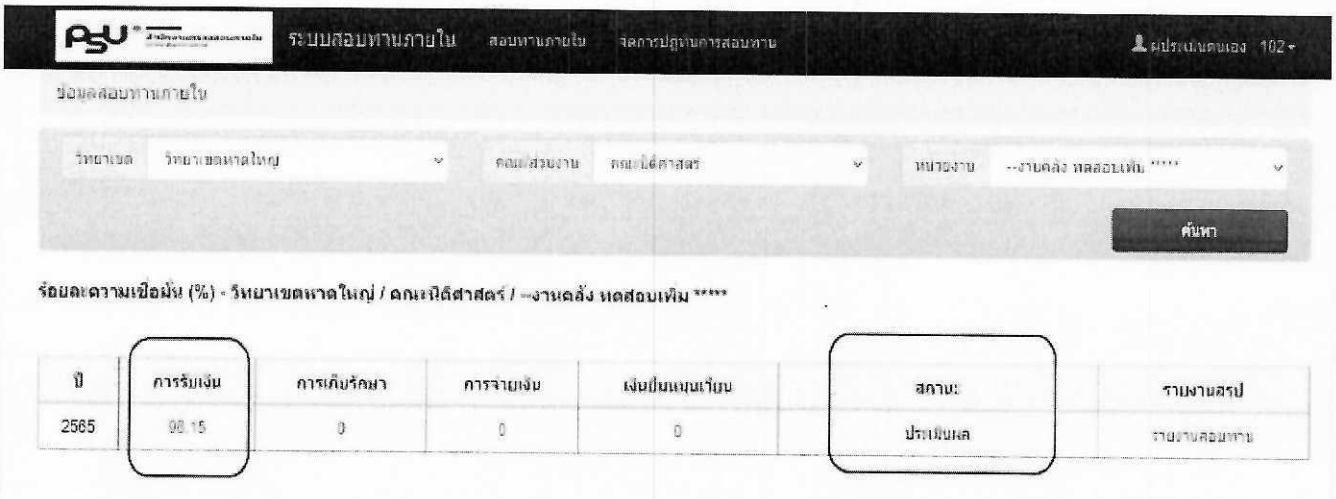
- ตัวอย่างด้านการรับเงิน

4	ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องมีรายการดังต่อไปนี้	ข้อ 11	ข้อ 6	ข้อ 60	หน้า 9 ข้อ 1 การรับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Y		เพิ่มไฟล์
5	ให้พิมพ์หมายเลขลำดับเล่ม และหมายเลขลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ	ข้อ 11	ข้อ 8 ข้อ 8 ข้อ 8 ข้อ 8	ข้อ 70	หน้า 9 ข้อ 1 ใบเสร็จ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	N	ทดสอบ	เพิ่มไฟล์
6	ให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จไว้ เพื่อทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ใครจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดสั่งหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปี ใด	ข้อ 11	ข้อ 9	ข้อ 71		- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	Y		เพิ่มไฟล์
7	ให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบ	ข้อ 25	ข้อ 7	ข้อ 77	หน้า 9 ข้อ 4 ใบเสร็จ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Y		เพิ่มไฟล์
8	ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เอกสารที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี สำหรับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดี ให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น	ข้อ 25	ข้อ 16	ข้อ 77		-สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสังเกตการณ์	Y		เพิ่มไฟล์

- เมื่อประเมินตนเองแล้วเสร็จ กดส่งแบบประเมินให้กรรมการสอบทาน เพื่อทำการสอบทาน

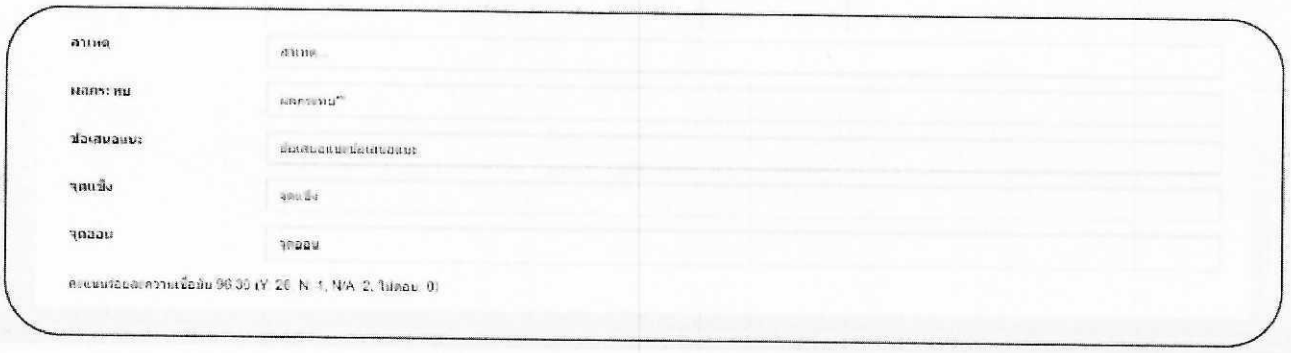
24.1	24.1 บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร						Y		เพิ่มไฟล์
24.2	24.2 ยอดเงินสดฝากธนาคาร						Y		เพิ่มไฟล์
24.3	24.3 กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร						Y		เพิ่มไฟล์
24.4	24.4 ลงบานการจายเช็ค			ระเบียบ	แนวทาง	ทดสอบหมายเหตุ	Y		เพิ่มไฟล์
25	ส่วนงานจัดทำรายงานทางการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกเดือน เสนอหัวหน้าส่วนงานภายในเดือนถัดไป	ข้อ 26			หน้า 10 ข้อ 6 ข้อเด็ก	- รายงานรายรับเงินรายได้ - รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ - รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ	N/A		เพิ่มไฟล์
25.1	ทดสอบเพิ่มคำถาม *****	ข้อ 6	-	-	-	-	N/A		เพิ่มไฟล์
25.5	ทดสอบ 2564	ข้อปังคับ				ทดสอบหมายเหตุ			

- ระบบจะแสดงคะแนนร้อยละความเชื่อมั่นแต่ละด้าน ซึ่งคำนวนณจากผลประเมิน Y, N,NA
- ระบบแสดงสถานะ **"ประเมินผล"** เมื่ออยู่ในขั้นตอน ประเมินตนเอง และกรรมการสอบทานดำเนินการสอบทาน



❖ บทบาทกรรมการสอบทานภายใน และประธานกรรมการสอบทานภายใน

- ระบบจะแสดงผลการประเมินตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ที่ผู้ประเมินตนเองดำเนินการประเมิน เพื่อให้กรรมการสอบทานภายในดำเนินการสอบทานและประเมินผลทั้ง 4 ด้าน
- กรรมการสอบทานภายในและประธานกรรมการ ดำเนินการสอบทานและประเมินผลแต่ละข้อ และระบุ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ จุดแข็ง จุดอ่อน ท้ายแบบประเมินแต่ละด้าน



- เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ ดำเนินการประชุมแจ้งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ประธานกรรมการสอบทานภายใน ส่งผลประเมินให้ผู้บริหารรับทราบทางระบบ

รูปภาพ

-โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน
สำหรับสถาบันการศึกษาและเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ"
ที่ 7-8 พฤศจิกายน 2565
ณ ห้องประชุมอินทนิล
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน
สำหรับสถาบันการศึกษาและเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ"
-8 พฤศจิกายน 2565
องประชุมอินทนิล
การ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

AUDIT
seminar
2022
โครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
"วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน"

ผู้จัดทำ

๑. นางขนิฐา	นุชหมอน	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๒. นางสาวประศิภรณ์	ทิพย์อุทัย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๓. นางนงคราญ	สีไชย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๔. นายเอกชัย	ต๊ะบุญธง	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

.....

-ที่เพิ่มเพื่อให้ หน้าที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรใน องค์กรได้เข้าใจเพิ่มเติม

หน้างานได้ ใช้งานได้จริง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....โสภา.....

(นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

6 / ตุลาคม / 2565