

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี
ชื่อผลงาน แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑.เจ้าของผลงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๓.ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๔.ประเด็นความรู้

๑. เพื่อให้ได้วิธีการและแนวทางในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒. จัดทำคู่มือแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้นำกระบวนการจัดการความรู้มานำมาจัดการประเด็นปัญหาในการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มติที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๓ (๒/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติให้ดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่องเดิมให้ต่อเนื่อง คือ เรื่องแนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในยังคงเหลือประเด็นปัญหาที่ยังไม่สามารถจัดการได้ ตามมาตรฐานของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี (Good Report) ได้แก่ ๑) การเขียนรายงานให้ สั้น/กระชับ (Concise) ๒) สร้างสรรค์ (Constructive) ๓)ทันต่อเวลา (Timely) โดยเฉพาะทันต่อเวลาที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานไว้ไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหลายกิจกรรมการตรวจสอบที่รายงานผลการตรวจสอบล่าช้าเกิน ๒ เดือนด้วยหลายๆ เหตุผล ดังนั้น เพื่อให้การเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ดี (Good Report) เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงนำการจัดการความรู้มาใช้ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ต่อไป

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นพิจารณาที่ ๘ : การรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรได้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ดี (Good Report) และเกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวในทางการปฏิบัติงาน

๖.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

ปัญหา/อุปสรรค ด้านการปฏิบัติงานเรื่องการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง และส่วนพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ **พบว่า**

๑. การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)
๒. มาตรฐานขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบภายในเดิม (ฉบับ ๒๕๖๓) อาจทำให้การรายงานผลการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบพื้นที่มายังสำนักงานตรวจสอบภายในขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดเวลาการสอบทานผลการตรวจสอบและลดเวลาการปรับแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของแต่ละพื้นที่มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือแชร์สิ่งที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาเพื่อได้ทราบปัญหาที่แท้จริงและหาข้อสรุปร่วมกัน
๒. ระดมความคิด สร้างความเข้าใจ และสร้าง Flowมาตรฐานขั้นตอนของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบร่วมกัน โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและมีการประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อนการเขียนรายงานผลการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ก่อนเขียนข้อตรวจพบตามประเด็นข้อตรวจพบของแต่ละพื้นที่ก่อนนำเสนอผู้สอบทานและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

**ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ
(ภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น)**

๑. หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการพร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วัน

๒. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ผู้ช่วยอธิการบดี (ฐานะหัวหน้าหน่วยรับตรวจ) และหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น ให้ดำเนินการปิดการตรวจสอบ ภายใน ๑ วัน หรือกรณีที่ไม่ได้ทำการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแบบตอบรับร่าง และแบบประเมินความพึงพอใจ ภายใน ๑ วัน จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงาน

๒.๑ กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบและมีข้อชี้แจง พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง ภายใน ๕ วัน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ที่ปรับแก้ไข) พร้อมบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบตอบรับร่างรายงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน

๒.๒ กรณีเห็นชอบแต่มีการแก้ไข ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง ภายใน ๕ วัน ก่อนที่จะมีการปรับเป็นรายงานฉบับจริง

๒.๓ กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแบบบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบประเมินความพึงพอใจ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ ภายใน ๑ วันหลังจากวันประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น

๓. การจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑ กรณีพื้นที่ ให้เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีของแต่ละพื้นที่/สถาบันฯ ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับตรวจของพื้นที่นั้น ๆ เพื่อพิจารณาและตอบรับร่างรายงานดังกล่าว

๓.๒ กรณีส่วนกลาง ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาและตอบรับร่างรายงานดังกล่าว

๓.๓ การลงนามในร่างรายงานผลการตรวจสอบ ให้มีการลงนามเฉพาะผู้ตรวจสอบเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔. หลังจากหน่วยรับตรวจได้ตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับร่างรายงาน เป็นรายงานฉบับจริง พร้อมกับการลงนามของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งให้ผู้สอบทานเพื่อทำการสอบทานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมกับการลงนามของผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ต่อไป ภายใน ๑ วัน

๕. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ทำการสอบทานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายงานฉบับจริงของแต่ละพื้นที่และเอกสารประกอบ ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม โดยให้จัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ภายใน ๑๐ วัน

๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาถ้อยคำร้องสรุปรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนพิจารณาลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน

๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

๘. อธิการบดีพิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ภายใน ๕ วัน

๙. หลังจากได้รับบันทึกข้อความคำสั่งการจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ให้งานสารบรรณ ดำเนินการพิมพ์หนังสือ ต้นฉบับ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ บันทึกคำสั่งการของอธิการบดี รายงานผลการตรวจสอบ แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ภายใน ๑ วัน

๑๐. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามในหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๑ วัน

๑๑. งานสารบรรณจัดส่งบันทึกนำส่งคำสั่งการ พร้อมเอกสารประกอบ ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน ในระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๑๒. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.) ภายใน ๑๐ วัน ก่อนที่จะมีการประชุม (ค.ต.ป.)

สรุปจำนวนวันที่ดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ วัน ประกอบด้วย

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๒ วัน

- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วัน

- ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น ภายใน ๑ วัน

- ปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง (กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบและมีข้อชี้แจง) พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ที่ปรับแก้ไข) พร้อมบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบตอบรับร่างรายงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน

- จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ

- ปรับร่างรายงานเป็นรายงานฉบับจริง แล้วจัดส่งให้ผู้สอบทานทำการสอบทานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑ วัน

๒. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) จำนวน ๑๐ วัน

- ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ทำการสอบทานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม ภายใน ๑๐ วัน

๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ วัน

- พิจารณาลงนามรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

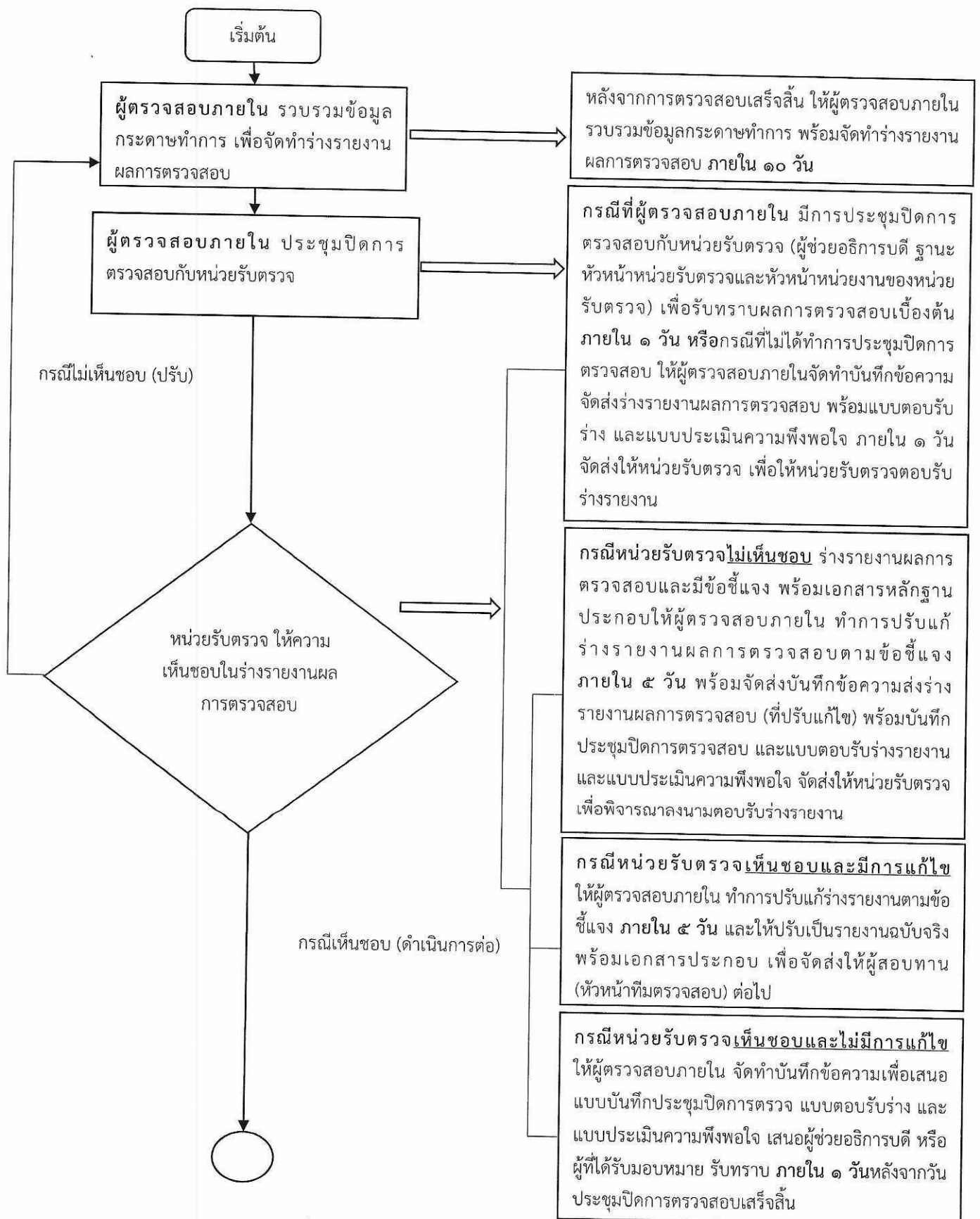
๔. อธิการบดีพิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ภายใน ๕ วัน

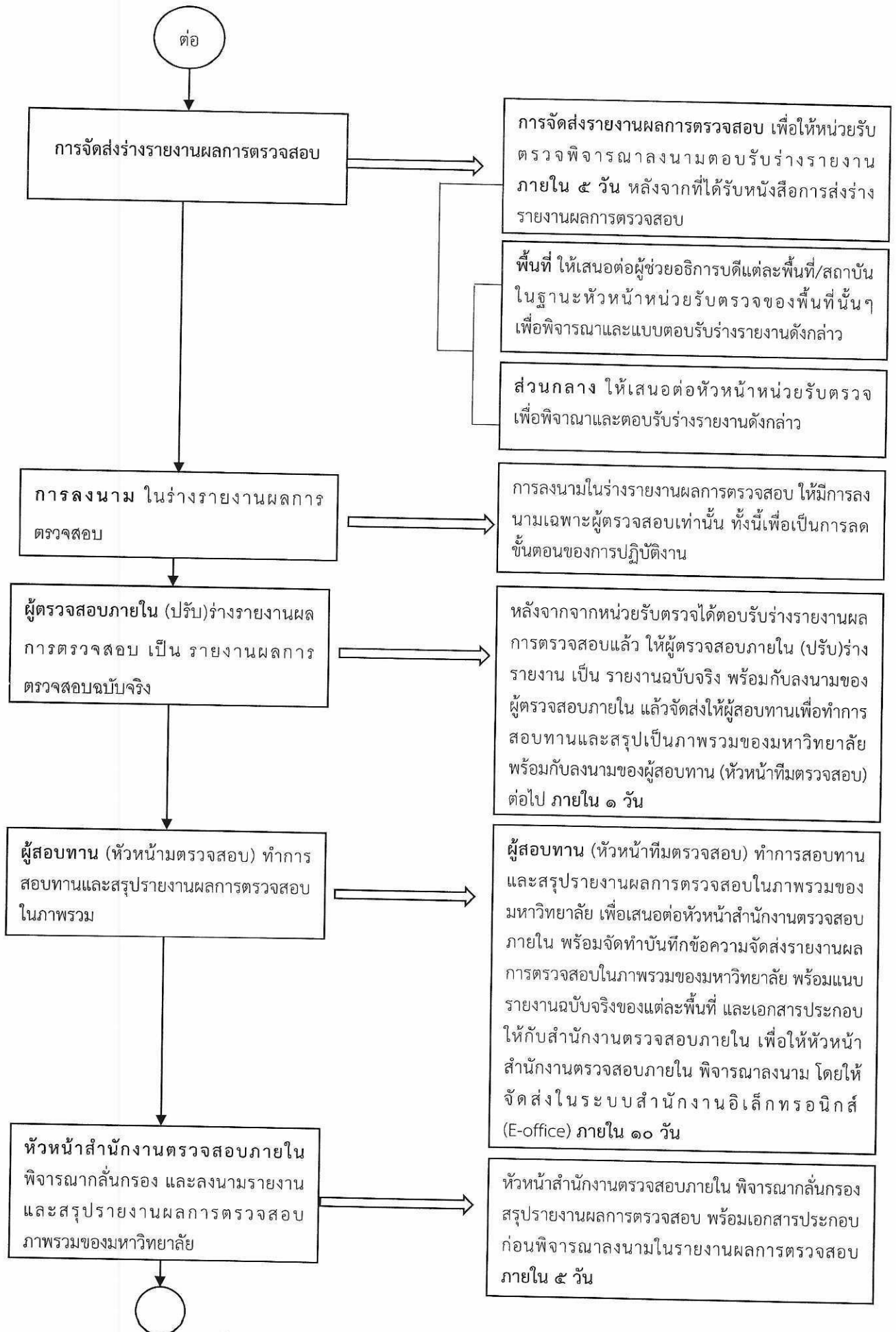
๕. งานสารบรรณ จำนวน ๓ วัน

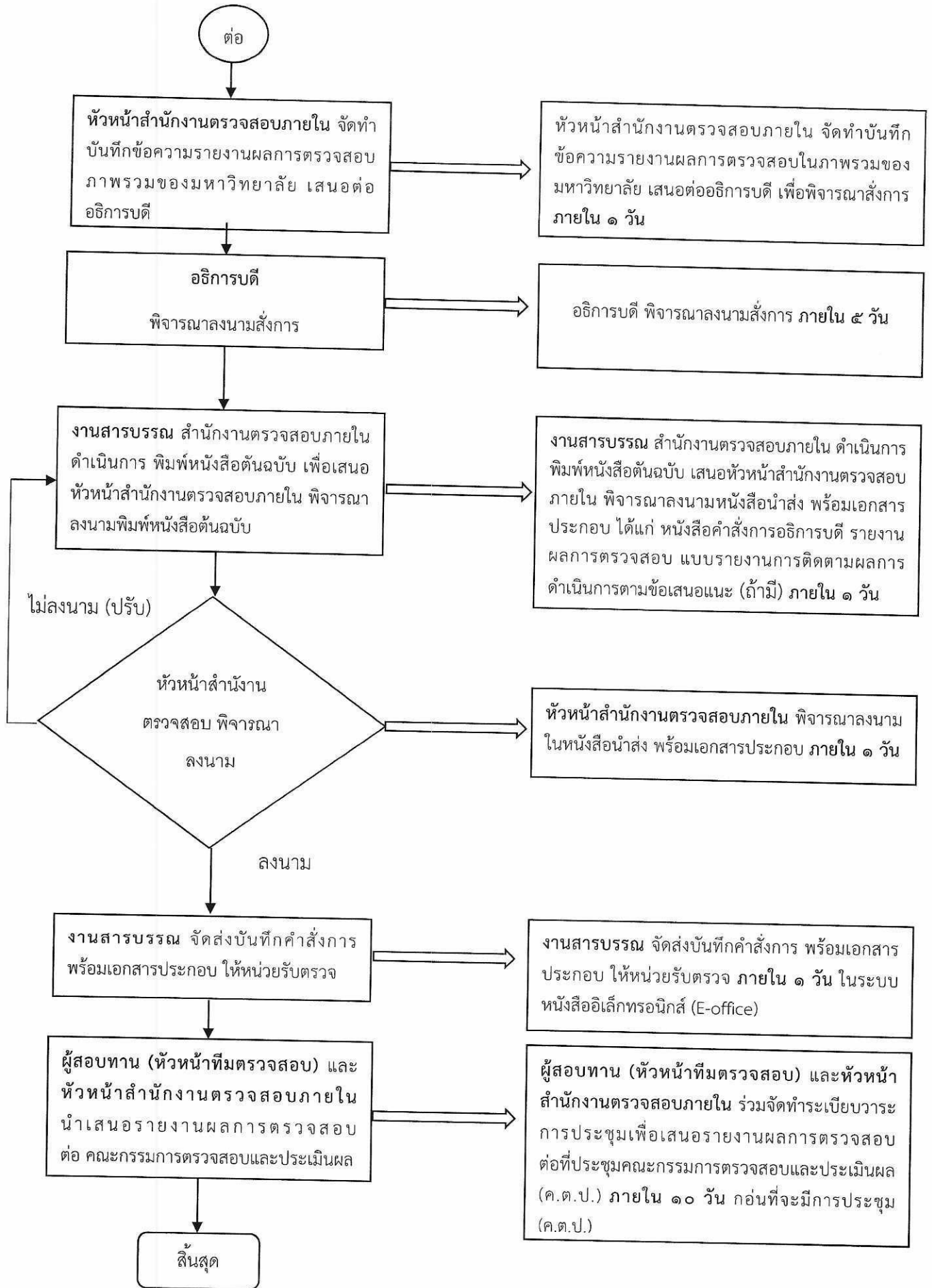
- ส่งบันทึกข้อความคำสั่งการของอธิการบดีให้กับผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) เพื่อให้จัดทำร่างบันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน
- ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจเป็นหนังสือต้นฉบับ ภายใน ๑ วัน
- จัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบ ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

๖. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุม ค.ต.ป. ภายใน ๑๐ วัน ก่อนที่จะมีการประชุม ค.ต.ป. (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกำหนดเวลาของการประชุมที่ ค.ต.ป. ได้กำหนดไว้แล้ว)


ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ
(ภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น) รวมจำนวน ๕๖ วัน

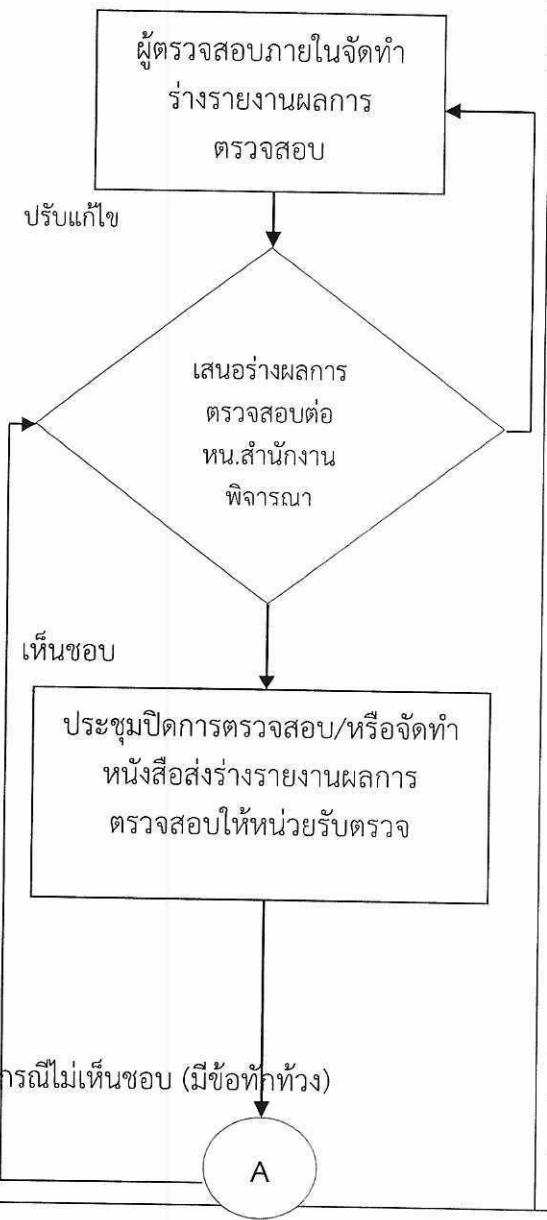




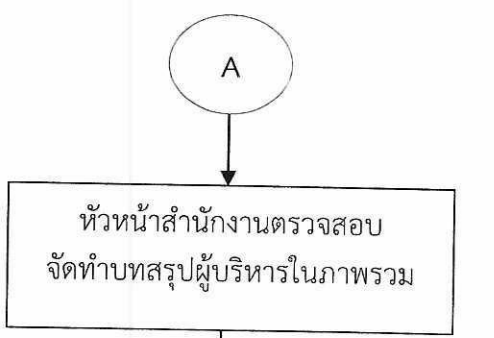
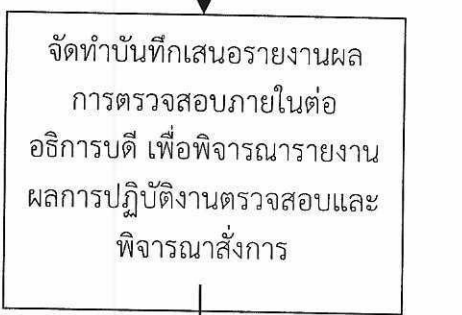
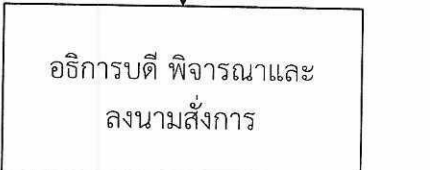
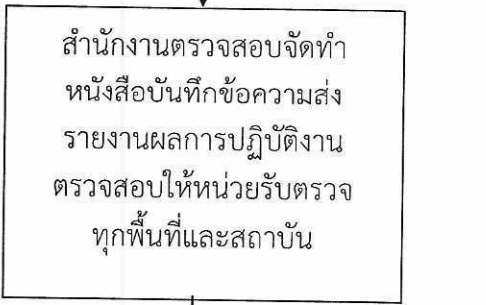
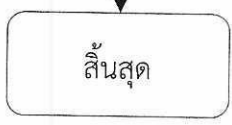


Flow มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย หน.สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา</p>
--	--	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบ ภายใน/ หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในทุก พื้นที่ / หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน สถาบันวิจัย เทคโนโลยี เกษตร</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p> 	<p>-ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล จากกระดาษทำการมาวิเคราะห์และ ประเมินผล เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจ พบและจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ</p> <p>-หัวหน้าสำนักงานสอบทาน รายงานผลการตรวจสอบ/ สอบทานพร้อมลงนามการสอบทาน ในกระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>-หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ตรวจสอบ ภายในและหน่วยรับตรวจ ร่วม ประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจง เกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์/ประเด็นการ ตรวจสอบ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับ ตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็น เพิ่มเติมในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจ ต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ชุดที่ ๑)</p>	<p>ข้อมูล กระดาษทำ การ แบบร่าง รายงานผล การ ตรวจสอบ</p> <p>รายงาน ผลการ ตรวจสอบ</p> <p>แบบฟอร์ม บันทึกการ ปิดตรวจ พร้อมลายมือ ชื่อผู้ร่วม ประชุมปิด การ ตรวจสอบ แบบประเมิน ความพึง พอใจ (ชุดที่ ๑)</p>	<p>๑๕ วันทำการ</p> <p>๒๐ วันทำการ</p> <p>๓ วันทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบภายใน/หน่วยตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ / หน่วยตรวจสอบภายในสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร</p> <p>หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบัน</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <pre> graph TD A((A)) --> B{แบบตอบรับร่าง} B -- "กรณีไม่เห็นชอบ (มีข้อทักท้วง)" --> A B -- "กรณีเห็นชอบ" --> C[สนง.ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบันฯ รับแบบตอบรับร่างจากหน่วยรับตรวจ] C --> D((A)) </pre>	<p>-ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่และสถาบัน จัดทำหนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้ชี้แจง</p> <p><u>การตอบแบบตอบรับร่าง</u> แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p><u>๑.กรณีเห็นชอบ</u></p> <p>-หน่วยรับตรวจตอบแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><u>๒.กรณีไม่เห็นชอบ</u></p> <p>-หน่วยรับตรวจตอบรับร่าง (ไม่เห็นชอบ) พร้อมชี้แจงรายละเอียดประเด็นที่ไม่เห็นชอบและแนบเอกสารประกอบการชี้แจง</p> <p><u>กรณีส่วนกลาง</u></p> <p>-หน่วยรับตรวจส่งแบบตอบรับร่างให้สำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p><u>กรณีพื้นที่</u></p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบัน ประสานงานกับหน่วยรับตรวจพร้อมจัดเก็บแบบตอบรับต้นฉบับไว้โดยอัปโหลดแบบตอบรับในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (หมวดแบบตอบรับ) และ ทางE-mail สำนักงานตรวจสอบภายใน E-mail :audit@rmutl.ac.th</p>	<p>บันทึกส่งรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>แบบตอบรับร่าง</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑๐ วันทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สนง. ตรวจสอบ ภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		-หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำทสรูปผู้บริหารในภาพรวมของทุกพื้นที่และสถาบัน เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	บทสรูปผู้บริหารภาพรวม	๑๕ วันทำการ
สำนักงานตรวจสอบ		-สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบตามแผนต่ออธิการบดี (รายงานตรง) เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ	๑ วันทำการ
อธิการบดี		-อธิการบดี พิจารณารายงานผลการตรวจสอบภาพรวม และพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ	บันทึกคำสั่งการอธิการบดี	๑ วันทำการ
สำนักงานตรวจสอบ	 	-สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบและคำสั่งการของอธิการให้หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบันเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันส่งการของอธิการบดี โดยมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบันเป็นผู้ประสาน พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ (ชุดที่ ๒)	บันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	๑ วันทำการ