

แนวทางและขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ 2500 : การติดตามผล ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

2. เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามที่กำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

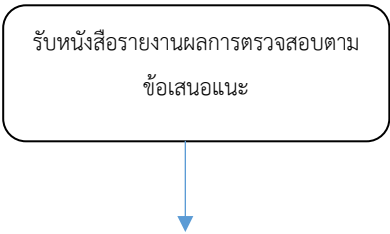
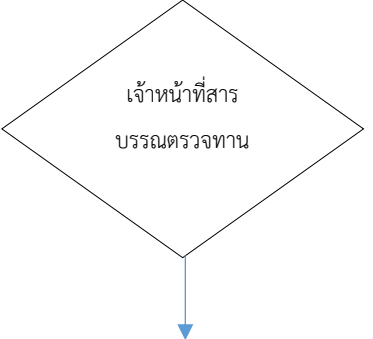
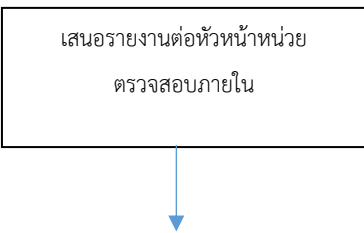
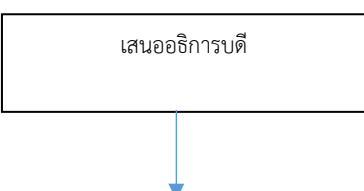
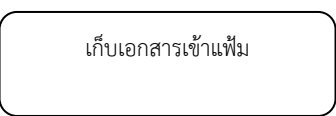
2.1 กรณีที่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

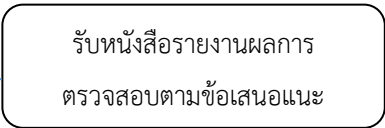
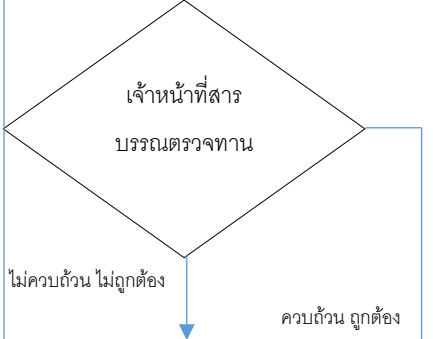
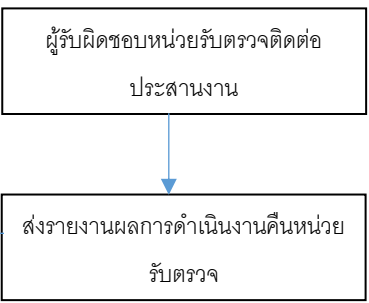
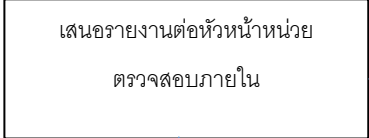
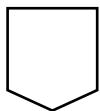
2.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ แจ้งผู้ตรวจสอบภายในเจ้าของกิจกรรมประสานหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการแก้ไข

3. เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ มายังหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯติดตามด้วยวาจา ภายใน 5 วัน หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลฯ ภายใน 7 วัน

3.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานจัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้อธิการบดีลงนาม และเมื่อสิ้นปีงบประมาณสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
กรณีหน่วยรับตรวจส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอภายใน 45 วันนับจากที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง				
1		10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	รับหนังสือรายงานผลการตรวจสอบภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนถูกต้องเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		10 นาที	เกษียณหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบและแจ้งผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		15 นาที	เสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		10 นาที/ ฉบับ	เก็บเข้าแฟ้มผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ C 20	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง				
1		10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	รับหนังสือรายงานผลการตรวจสอบภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบถ้วนถูกต้องเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3			- รายงานผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ส่งไปยังผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจเพื่อประสานงานให้แก้ไข	- ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ - กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		10 นาที	- เกษียณหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - ส่งรายงานผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะคืนหน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
		15 นาที		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง				
5	เสนออธิการบดี		- เสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที/ ฉบับ	เก็บเข้าแฟ้มผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ C 20	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ มายังหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯติดตามด้วยวาจา ภายใน 5 วัน				
1	ประสานไปยังหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 	10 นาที/ต่อหน่วยงาน	เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ มายังหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	ประสานงานด้วยวาจา 	10 นาที	ผู้รับผิดชอบภารกิจติดตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ประสานไปยังหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	บันทึกลงในทะเบียนคุม	15 นาที	ผู้รับผิดชอบภารกิจติดตามรายงานผลการตรวจสอบฯ บันทึกการติดตามลงในทะเบียนคุม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน				
1	จัดทำหนังสือติดตามรายงานผล การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ↓	10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	ภารกิจธุรการจัดทำหนังสือเพื่อทวงถามรายงาน ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเพื่อให้ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานฯ ภายใน 7 วัน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	เสนอหนังสือฯ ให้ผู้มีหน้าที่สอบ ทานหนังสือ ↓	15 นาที/	- เสนอหนังสือฯ ให้นางสาวชฎาพร บุญจะรัชชะ สอบทาน	
3	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในหนังสือ ↓	10 นาที	- เสนอหนังสือติดตามทวงรายงานผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอให้หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในลงนาม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	บันทึกลงในทะเบียนคุม	15 นาที	- บันทึกลงในทะเบียนคุมเพื่อเป็นหลักฐานใน การติดตามทวงถาม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะมายังหน่วยตรวจสอบภายใน หลังจากส่งหนังสือติดตามทวงถามที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน				
1	จัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ↓	10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	ภารกิจบูรณาการจัดทำหนังสือเพื่อทวงถามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจทานหนังสือ ↓	10 นาที	- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อตรวจทานหนังสือ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	เสนอหนังสืออธิการบดีลงนาม ↓		- เสนอหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	ส่งหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ↓		- ภารกิจบูรณาการส่งหนังสือให้หน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5	จัดเก็บหนังสือ	15 นาที	- สแกนหนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบ 1 ปี รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะแก่อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ				
1	รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ↓	10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	ภารกิจบูรณาการจัดทำหนังสือเพื่อทวงถามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	เสนออธิการบดี ↓	10 นาที	- เสนออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	เลขานุการคตส. รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ↓		- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	
4	จัดเก็บหนังสือ	15 นาที	- สแกนหนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ