คู่มือการขอรับบริการ

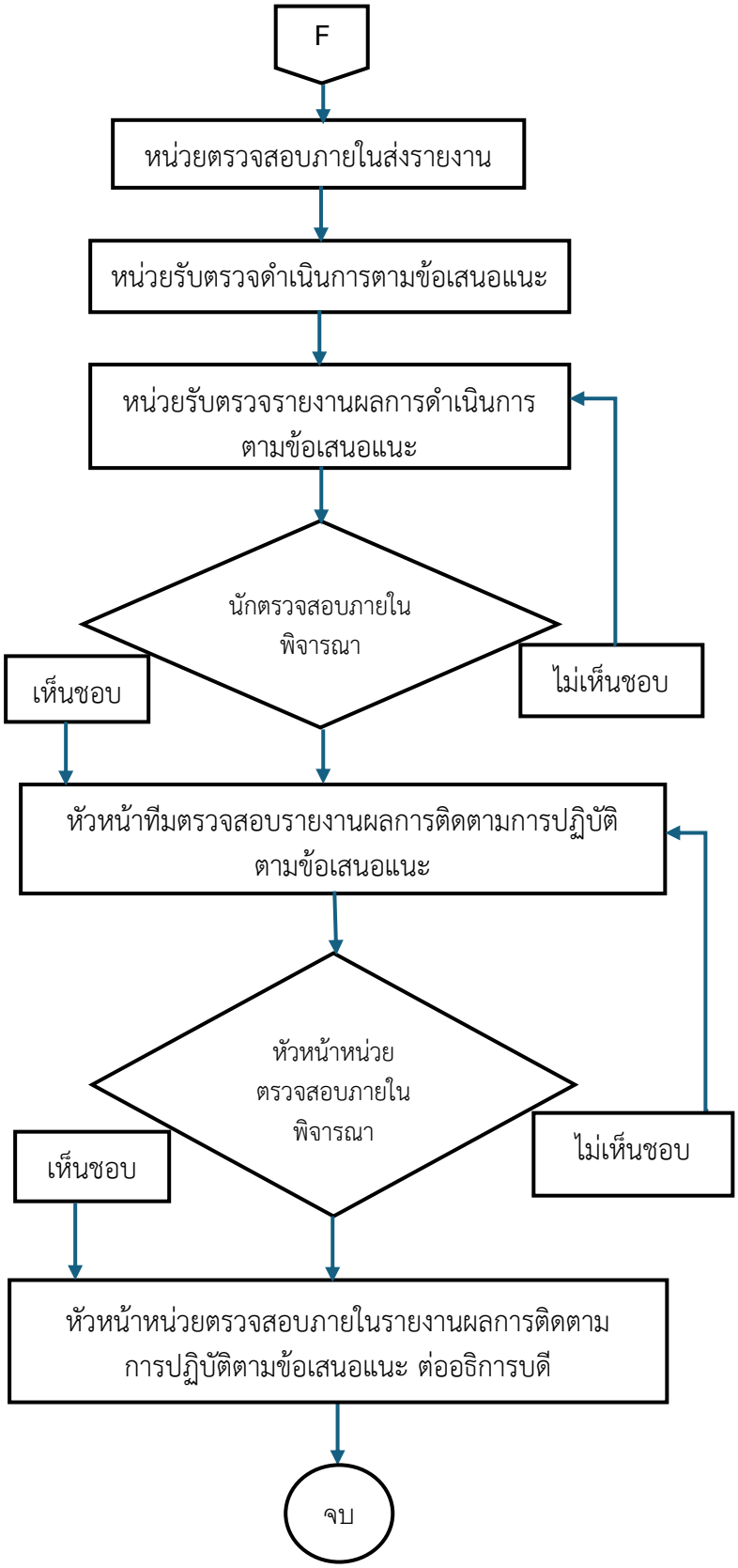
การส่งรายงานการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการ



กุมภาพันธ์ 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

Flow Chart การติดตามผลการปฏิบัติและการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการ



2. ช่องทางการให้บริการ



3. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม –

4. วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยตรวจสอบภายใน	ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณให้กับหน่วยรับตรวจ	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ	รายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์
2	หน่วยรับตรวจ	วิธีการ/ขั้นตอน ที่ปรากฏตามข้อเสนอแนะที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน	ให้ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งการ/มอบหมาย	เอกสารหลักฐานที่ใช้ใน การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
3	หน่วยรับตรวจ	- รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมหลักฐานประกอบ ****หากไม่รายงานตามกำหนด 15 วันทำการ** หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามทวงถามด้วยวาจา หรือช่องทางอื่น ๆ และหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ต่ออธิการบดี ภายใน 10 วัน หลังจากได้รับแจ้ง	ภายใน 15 วัน ทำการ นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		****หากพ้นกำหนด 10 วัน** หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ ฯ ต่ออธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายในจะส่งบันทึกข้อความไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อติดตามทวงถาม โดยระบุวันครบกำหนดตามความเหมาะสม ****เมื่อครบกำหนด** หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ต่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความรายงานต่ออธิการบดี เพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ และแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อเร่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการ โดยระบุวันครบกำหนดให้ชัดเจน **** หากพ้นกำหนดหน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการ** ถือเป็นการยอมรับความเสี่ยงในการควบคุมภายในและการกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยรับตรวจ		
4	นักตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจชี้แจงมาเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบเพื่อสอบทาน	ภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	- แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารหลักฐานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
5	หัวหน้าทีมตรวจ	สรุปผลการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามแบบรายงานที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด	ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผล	แบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่หัวหน้าทีมตรวจได้รายงานมา	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าทีมตรวจได้รายงานมา	- แบบการติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - หนังสือเกษียณ
7	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	สรุปผลการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ รายงานต่ออธิการบดี	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่สอบทานรายงานผลการปฏิบัติฯ เรียบร้อยแล้ว	บันทึกข้อความรายงานต่ออธิการบดี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ---------- โทร. xxxx ----------

ที่ อว ๗๓XX / XXX **วันที่** XX XXXXXXXX ๒๕XX

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ ...ชื่อหน่วยรับตรวจ...

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ...ชื่อหน่วยรับตรวจ... ซึ่งอธิการได้มอบหมายให้...ชื่อหน่วยรับตรวจ...ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖๙_XX เพื่อปรับปรุงจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอยิ่งขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่..... รายละเอียดตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว ๗๓๑๖/XXX ลงวันที่ XX XXXXXXXX ๒๕XX เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ...ชื่อหน่วยรับตรวจ... นั้น

บัดนี้ ...ชื่อหน่วยรับตรวจ...ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖๙_XX เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ ...ชื่อหน่วยรับตรวจ...

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ
และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...25xx...

หน่วยรับตรวจ ชื่อหน่วยรับตรวจ (ตส.6X_XX)

กิจกรรมได้รับการตรวจสอบ ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ

ได้รับการตรวจสอบเมื่อ ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ **วันที่ครบกำหนดส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ** ข้อมูลจากบันทึกข้อความนำส่ง

ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดวันแล้วเสร็จ (กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ)	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง/ เอกสารประกอบ/ รูปถ่าย
ข้อมูลมาจากรายงานผลการตรวจสอบ	ข้อมูลมาจากรายงานผลการตรวจสอบ			

หมายเหตุ โปรดแนบข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หรือรูปถ่าย เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่งคณบดี/ ผู้อำนวยการ /หัวหน้าหน่วย