

คู่มือการขอรับบริการ การส่งรายงานการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการ



กุมภาพันธ์ 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ การส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางติดต่อสื่อสาร
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลขโทรศัพท์
054-466-666

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
1066 - 1068

e-Mail
up.internal.audit@gmail.com

ที่อยู่
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000

Facebook
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

เว็บไซต์
<https://audit.up.ac.th>

2. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

3. วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1. ส่วนงาน/หน่วยงานที่ขอรับบริการส่งไฟล์ (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการมายังหัวหน้าทีมตรวจ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ขอรับบริการ/ หัวหน้าทีมตรวจ		- ไฟล์ (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการ
2. หัวหน้าทีมตรวจส่งไฟล์ให้นักตรวจสอบภายในทำการสอบทานความครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น	หัวหน้าทีมตรวจ/ นักตรวจสอบภายใน	1 - 2 วัน	- ไฟล์ (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการ

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบกรณียื่นคำขอรับบริการ
<p>กรณี (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะฯ ตอบไม่ครบถ้วน ทุกประเด็น หัวหน้าทีมตรวจจะแจ้ง ส่วนงาน/ หน่วยงานปรับแก้ข้อมูลให้ ครบถ้วน</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจ/ ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ขอรับบริการ</p>		
<p>3. เมื่อผ่านการสอบทานแล้วหัวหน้า ทีมตรวจจะแจ้งส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ขอรับบริการทราบ เพื่อให้ดำเนินการ เสนอรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะฯ ต่อหัวหน้าส่วนงาน/ หน่วยงานพิจารณาลงนาม แล้วส่งมายัง หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจ/ ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ขอรับบริการ</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ขอรับบริการ ส่งเอกสารมายังหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความครบถ้วนของข้อมูล และรายการเอกสาร</p> <p>กรณีที่มีข้อมูลและรายการ เอกสารไม่ครบถ้วน หัวหน้าทีมตรวจจะ ส่งคืนให้ส่วนงาน/ หน่วยงานแก้ไข และ/ หรือขอรายการเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>เมื่อเอกสารครบถ้วน งานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายในประทับตรารับ หนังสือ หัวหน้าทีมตรวจเกษียณหนังสือ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนาม</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจ/ นักตรวจสอบ ภายใน/ งานธุรการ หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจ/ นักตรวจสอบ/ ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ขอรับบริการ</p> <p>งานธุรการหน่วย ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าทีมตรวจ/ หัวหน้าหน่วย</p>	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะฯ ต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาลงนามตามขั้นตอน</p>	<p>งานธุรการหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายการเอกสารประกอบกรณียื่นคำขอรับบริการ
6. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายในสแกนเอกสารจัดเก็บในแฟ้มหนังสือรับ และแฟ้มรายงานผลการตรวจสอบ	งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน	20 นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายในส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ พร้อมรายการเอกสารทั้งหมดคืนส่วนงาน/ หน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน/ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ขอรับบริการ	5 – 10 นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

โทร. xxxx

ที่ อว ๗๓XX / XXX

วันที่ XX XXXXXXXX ๒๕XX

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ ...ชื่อหน่วยรับตรวจ...

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ...ชื่อหน่วยรับตรวจ... ซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้...ชื่อหน่วยรับตรวจ...ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖ X_XX เพื่อปรับปรุงจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว รายละเอียดตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว ๗๓๑๖/XXX ลงวันที่ XX XXXXXXXX ๒๕XX เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ...ชื่อหน่วยรับตรวจ... นั้น

บัดนี้ ...ชื่อหน่วยรับตรวจ...ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖ X_XX เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี...ชื่อหน่วยรับตรวจ...

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

หน่วยรับตรวจ.....ชื่อหน่วยรับตรวจ (ตส.6X_XX).....

กิจกรรมได้รับการตรวจสอบ.....ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ.....

ได้รับการตรวจสอบเมื่อ.....ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ.....วันที่ครบกำหนดส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ.....

ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ/ ข้อสังเกตที่ได้รับ)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่อธิการบดีสั่งการ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง/เอกสาร ประกอบ/รูปถ่าย
ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ	ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ		

หมายเหตุ โปรดแนบข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หรือรูปถ่าย เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ