

คู่มือการขอรับบริการ การส่งรายงานการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการ

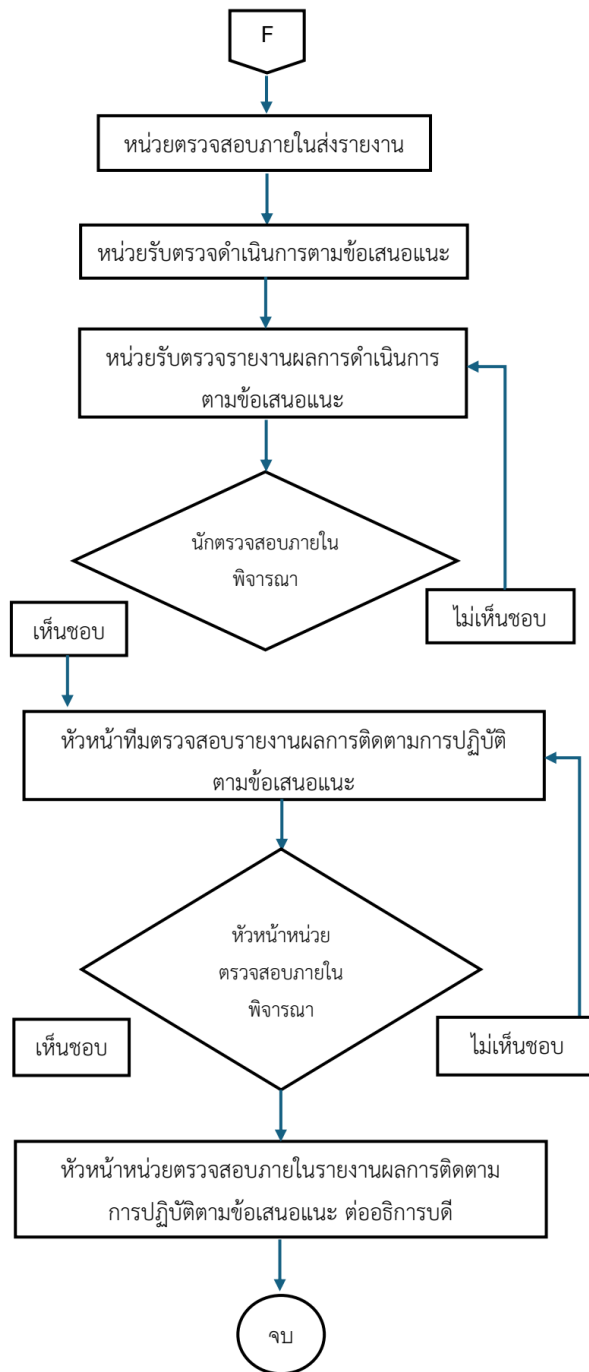


กุมภาพันธ์ 2568
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ
การส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ต่ออธิการบดีสั่งการ

1. Flowchart

Flow Chart การติดตามผลการปฏิบัติและการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ต่ออธิการบดีสั่งการ



2. ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางติดต่อสื่อสาร
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลขโทรศัพท์
054-466-666

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
1066 - 1068

Facebook
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

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

ที่อยู่
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000

เว็บไซต์
<https://audit.up.ac.th>

3. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

4. วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยตรวจสอบภายใน	ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณให้กับหน่วยรับตรวจ	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ	รายงานผลการตรวจสอบภายใน ฉบับสมบูรณ์
2	หน่วยรับตรวจ	วิธีการ/ขั้นตอน ที่ปรากฏตามข้อเสนอแนะที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน	ให้ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งการ/มอบหมาย	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
3	หน่วยรับตรวจ	- รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบ **หากไม่รายงานตามกำหนด 15 วันทำการ หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามทวงถามด้วยวาจา หรือช่องทางอื่น ๆ และหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ต่ออธิการบดี ภายใน 10 วันหลังจากได้รับแจ้ง	ภายใน 15 วัน ทำการ นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>**หากพ้นกำหนด 10 วัน หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ ฯ ต่ออธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายในจะส่งบันทึกข้อความไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อติดตามทวงถาม โดยระบุวันครบกำหนดตามความเหมาะสม</p> <p>**เมื่อครบกำหนด หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ต่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ และแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อเร่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการ โดยระบุวันครบกำหนดให้ชัดเจน</p> <p>** หากพ้นกำหนดหน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการ ถือเป็นกรยอมรับความเสี่ยงในการควบคุมภายในและการกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p>		
4	นักตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจชี้แจงมาเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบเพื่อสอบทาน	ภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ที่อธิการบดีสั่งการ - เอกสารหลักฐานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
5	หัวหน้าทีมตรวจ	สรุปผลการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามแบบรายงานที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผล	แบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ ภายใน	สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ที่หัวหน้าทีมตรวจได้รายงานมา	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าทีม ตรวจได้รายงานมา	- แบบการติดตามผล การปฏิบัติตาม ข้อ เสนอแนะฯ ที่ อธิการบดีสั่งการ - หนังสือเก็ชี่ยน
7	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ ภายใน	สรุปผลการติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ฯ รายงานต่ออธิการบดี	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่สอบทาน รายงานผลการปฏิบัติฯ เรียบร้อยแล้ว	บันทึกข้อความ รายงานต่ออธิการบดี



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