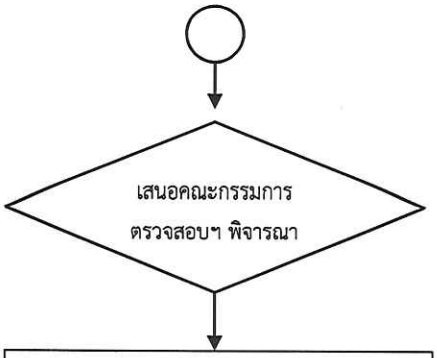
	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจพบ และกระดาษทำการ	21 ชม ./ กิจกรรม		- รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจพบ และกระดาษทำการทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ หลักฐานอ้างอิง - กระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	14 ชม./ กิจกรรม		- จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 1) ชื่อหน่วยรับตรวจ 2) ชื่อผู้รับตรวจ 3) วันที่จัดทำ 4) กิจกรรมที่ตรวจสอบ 5) ประเด็นการตรวจสอบ 6) หลักเกณฑ์ (Criteria) 7) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) 8) ผลกระทบ (Effect) 9) สาเหตุ (Cause) 10) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) 11) ชื่อผู้ตรวจสอบ 12) ชื่อผู้สอบทาน (หน.ตสน.) หลักฐานอ้างอิง - กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ - กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	7 ชม. / กิจกรรม		- ผู้ตรวจสอบฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย 1) ชื่อหน่วยรับตรวจ 2) เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ 3) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 4) ขอบเขตการตรวจสอบ 5) ระยะเวลาในการตรวจสอบ 6) สรุปผลการตรวจสอบ 7) ข้อเสนอแนะ 8) ชื่อผู้ตรวจสอบ หลักฐานอ้างอิง - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน

	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	35 ชม.	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานแฟ้มกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย 1) หนังสือแจ้งเปิดตรวจ 2) กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ 3) กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ 4) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> - แฟ้มกระดาษทำการ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
5	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	14 ชม.	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย 1) ปกรายงาน 1.1) ชื่อรายงานผลการตรวจสอบ 1.2) ชื่อหน่วยรับตรวจ 2) บทสรุปผู้บริหาร 3) ส่วนนำ 3.1) ข้อมูลเบื้องต้น 3.2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 3.3) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ 3.4) ระยะเวลาการตรวจสอบ 4) บทสรุป 5) ส่วนความเห็นของหน่วยรับตรวจ 6) รายชื่อผู้ตรวจสอบ 7) ภาคผนวก <u>เอกสารอ้างอิง</u> - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
6	เตรียมการก่อนประชุมปิดตรวจ	5 นาที 5 นาที 10 นาที	- ทำหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ - ตรวจสอบและลงนามในหนังสือเชิญปิดตรวจ - สำเนาเอกสารเตรียมประชุมปิดตรวจ	- น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ - น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
7	ประชุมปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ	3 ชม.	- สรุปปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ พร้อมแจกแบบแสดงความคิดเห็นให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - บันทึกการปิดตรวจ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ - หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบฯ

	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ (กลุ่มที่ 9 ตรวจสอบภายใน)	ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		7 ชม.		หลังจากได้มีการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจแล้ว - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
9	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชม.		หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบแล้ว - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ <u>กรณีไม่มีการปรับแก้</u> - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - เสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย (คตส.) ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ <u>กรณีมีการปรับแก้</u> - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเสนอความคิดเห็น - เสนอประธาน คตส. ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ <u>เอกสารอ้างอิง</u> - รายงานผลการตรวจสอบ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
	เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ		10 นาที	- ออกเลขหนังสือ - เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	- น.ส.กรรณิกา เนาว์สุวรรณ