

หลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ 2500 : การติดตามผลต้องกำหนดและรักษา ระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอ กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน และมี ประสิทธิภาพ ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

2. เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามที่ กำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้


2.1 กรณีที่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่ กำหนดและครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

2.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่ กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ แจ้งผู้ตรวจสอบภายในเจ้าของกิจกรรมประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข

3. เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ มายัง หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯติดตามด้วยวาจา ภายใน 5 วัน หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถาม เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามโดยให้ หน่วยรับตรวจรายงานผลฯ ภายใน 7 วัน

3.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานจัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้อธิการบดีลงนาม และเมื่อสิ้นปีงบประมาณสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>		<p style="text-align: center;">หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
กรณีหน่วยรับตรวจส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอภายใน 45 วันนับจากที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง				
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับหนังสือรายงานผลการตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	รับหนังสือรายงานผลการตรวจสอบภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">เจ้าหน้าที่สาร บรรณตรวจทาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนถูกต้องเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10 นาที	เกษียณหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบและแจ้งผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนออธิการบดี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	15 นาที	เสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> </div>	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 จ	- ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ - กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		10 นาที	- เกษียณหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - ส่งรายงานผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะคืนหน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
		15 นาที		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง				
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิการบดี</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		- เสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div>	10 นาที/ ฉบับ	เก็บเข้าแฟ้มผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ C 20	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>		<p style="text-align: center;">หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฯติดตามด้วยวาจา ภายใน 5 วัน</p>				
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประสานไปยังหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	10 นาที/ต่อหน่วยงาน	เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะมายังหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประสานงานด้วยวาจา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	10 นาที	ผู้รับผิดชอบภารกิจติดตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ประสานไปยังหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>บันทึกลงในทะเบียนคุม</p> </div>	15 นาที	ผู้รับผิดชอบภารกิจติดตามรายงานผลการตรวจสอบฯ บันทึกการติดตามลงในทะเบียนคุม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ



ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน





หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน				
1	<p>จัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p>	10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	ภารกิจธุรการจัดทำหนังสือเพื่อทวงถามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานฯ ภายใน 7 วัน	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	<p>เสนอหนังสือฯ ให้ผู้มีหน้าที่สอบทานหนังสือ</p>	15 นาที/	- เสนอหนังสือฯ ให้นางสาวชฎาพร บุญจะรัชชะ สอบทาน	
3	<p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในหนังสือ</p>	10 นาที	- เสนอหนังสือติดตามทวงรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	<p>บันทึกลงในทะเบียนคุม</p>	15 นาที	- บันทึกลงในทะเบียนคุมเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามทวงถาม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ



ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะมายังหน่วยตรวจสอบภายใน หลังจากส่งหนังสือติดตามทวงถามที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน				
1	<p>จัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> 	10 นาที/ต่อ หน่วยงาน	ภารกิจธุรการจัดทำหนังสือเพื่อทวงถามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	<p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจทานหนังสือ</p> 	10 นาที	- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อตรวจทานหนังสือ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	<p>เสนอหนังสืออธิการบดีลงนาม</p> 		- เสนอหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
4	<p>ส่งหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> 		- ภารกิจธุรการส่งหนังสือให้หน่วยรับตรวจ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
5	<p>จัดเก็บหนังสือ</p>	15 นาที	- สแกนหนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ



ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อครบ 1 ปี รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะแก่อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ				
1	<p>รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> <p>↓</p>	10 นาที/ต่อหน่วยงาน	ภารกิจบูรณาการจัดทำหนังสือเพื่อทวงถามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
2	<p>เสนออธิการบดี</p> <p>↓</p>	10 นาที	- เสนออธิการบดีเพื่อทราบ	กรรณิกา เนาว์สุวรรณ
3	<p>เลขานุการคตส. รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>↓</p>		- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	
4	<p>จัดเก็บหนังสือ</p>	15 นาที	- สแกนหนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ