

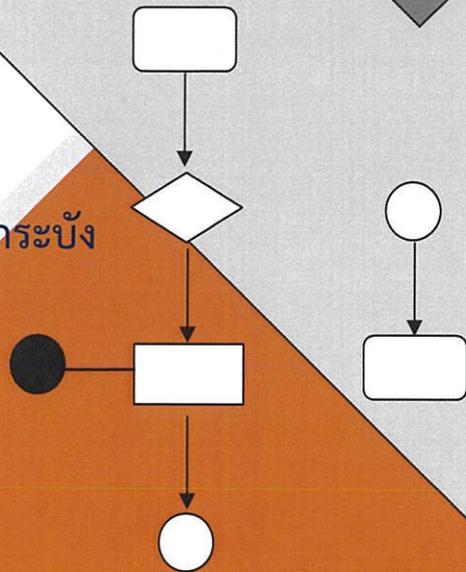


แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 10

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวปิยะมล บุญชื่น) หัวหน้างานตรวจสอบ	 (นางสาววรรณ สุวรรณ) หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน	 (ผศ.ดร.อรัญญา วลัยรัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาสถาบัน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการงาน : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 2 of 10

สารบัญ

	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	3
วัตถุประสงค์ (Objective)	4
ขอบเขต (Scope)	4
คำนิยาม (Definition)	5
ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure)	6
ผังกระบวนการงาน : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	7
รายละเอียดรายละเอียดปฏิบัติ/ขั้นตอน : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	8
เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	10
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	10

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 10

ที่มาและความสำคัญ :

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดตามผล หมวด 2500 ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามผลการให้คำปรึกษาที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าอธิการบดี ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ หรืออธิการบดีได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร พ.ศ. 2565 ประเด็นพิจารณาที่ 9 การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย

2. มีการติดตามผลการตรวจสอบ ตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด

3. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นกระบวนการสุดท้ายในการตรวจสอบ มีความสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของงานตรวจสอบ ว่าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานการตรวจสอบ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันท่วงที อีกทั้งยังเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานของสถาบัน ในอนาคต

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านในการนำไปใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในของสถาบัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 10

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้พนักงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้านการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 1.3 เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบกระบวนการติดตามและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ การให้คำปรึกษาที่เห็นชอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ ตั้งแต่การวางแผน การติดตาม และการรายงานผล เพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เสนอแนะได้รับการแก้ไขตามที่กำหนด

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 อธิการบดี หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ “คตส.” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยทำหน้าที่กำกับดูแลให้สถาบันมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดีเป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณะ
- 3.5 หัวหน้างานตรวจสอบ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในงานตรวจสอบ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานตรวจสอบ
- 3.6 หัวหน้าทีมตรวจสอบ หมายถึง นักตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตรวจสอบ ให้เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารจัดการในทีมตรวจสอบนั้น ๆ
- 3.7 นักตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.8 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในการควบคุมดูแล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งมีผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น
- 3.9 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ หมายถึง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 5 of 10

3.9 การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบันให้ดีขึ้น และจะช่วยให้สถาบันบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

3.10 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้การได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของสถาบัน เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

3.11 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสถาบัน โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสถาบันให้ดีขึ้น

3.12 การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่อธิการบดีสั่งการ

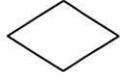
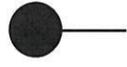
3.13 รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารการให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึง ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3.14 หนังสือสั่งการ หมายถึง ข้อความที่อธิการบดีสั่งการในบันทึกข้อความ เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจดำเนินการตามที่สั่งการ

3.15 บันทึกข้อความ หมายถึง เอกสารที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำขึ้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้พิจารณาทราบ อนุมัติ หรือสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจัดทำตามแบบฟอร์มของระบบงานสารบรรณ e-Office หรือรูปแบบกระดาษ (ลับ)

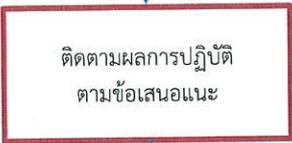
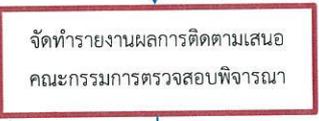
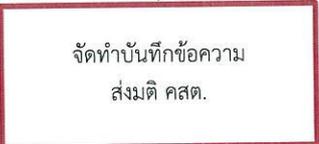
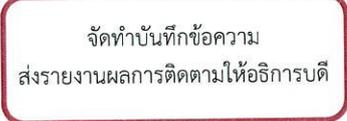
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 6 of 10

4. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) : ความหมายของเครื่องหมายต่าง ๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)
	พิจารณา (Decision) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
	ดำเนินการ (Activity)
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	การสื่อสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนงาน : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 7 of 10

5. ผังกระบวนงาน : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความในระบบงานสารบรรณ e-Office เพื่อส่งบันทึกข้อความที่อธิการบดีสั่งการ และมติคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมกับแนบ Link แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรับทราบ	-บันทึกข้อความ -Link แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ -มติ คสศ. วาระพิจารณา	-นักตรวจสอบภายใน
5.2		60 นาที	ก่อนครบกำหนด 2 สัปดาห์ โดยประสานงานแบบไม่เป็นทางการผ่านทางโทรศัพท์ e-mail หรือ Application Line และก่อนครบกำหนด 1 สัปดาห์ หากหน่วยรับตรวจไม่รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้จัดทำบันทึกข้อความในระบบงานสารบรรณ e-Office ถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ	-บันทึกข้อความ	-นักตรวจสอบภายใน
5.3		60 นาที	สอบทานรายละเอียด เอกสารประกอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ	-Link แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ -เอกสารประกอบ	-หัวหน้าทีมตรวจสอบ -นักตรวจสอบภายใน
5.4		60 นาที	สรุปผลการติดตามที่แล้วเสร็จ และที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ คตส. รับทราบเพื่อพิจารณายุติการติดตามหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตามรอบการประชุม คตส. ที่กำหนด	-วาระการประชุม -สลิปเนื่อง -รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	-หัวหน้างานตรวจสอบ -นักตรวจสอบภายใน -เลขานุการ คตส.
5.5		30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งมติ คตส. เพื่อส่งมติ คสศ. เรื่อง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ -เรื่องที่แล้วเสร็จ ยุติการติดตาม -เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ติดตามต่อ	-บันทึกข้อความ -มติ คสศ. วาระสลิปเนื่อง	-นักตรวจสอบภายใน
5.6		60 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดีรับทราบ ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นไตรมาส ทุกไตรมาส	-บันทึกข้อความ -รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	-นักตรวจสอบภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ	Page 8 of 10

6. รายละเอียดปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

หัวหน้างานตรวจสอบ กำหนดนโยบายแนวทางติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้
นักตรวจสอบภายในถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยอภีการบติและ/หรือฝ่ายบริหารต้องสั่งการหน่วยรับตรวจ
ดำเนินการแก้ไขตามระดับความสำคัญของแต่ละประเด็น ดังนี้

ระดับความสำคัญสูง : ภายใน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่ง บันทึกข้อความหนังสือสั่งการ

ระดับความสำคัญปานกลาง : ภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่ง บันทึกข้อความหนังสือสั่งการ

ระดับความสำคัญต่ำ : ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่ง บันทึกข้อความหนังสือสั่งการ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม : OFI (หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่เหมาะสม แต่หากมีการ
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจะเป็นส่วนสนับสนุนทำให้ระบบการควบคุมภายในนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)

6.1 การจัดทำบันทึกข้อความส่งหนังสือสั่งการจากอภีการบติ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความในระบบงานสารบรรณ e-Office ให้หัวหน้างานตรวจสอบ
ลงนาม (ตามรูปแบบบันทึกข้อความหนังสือส่งออกที่งานตรวจสอบกำหนด) เพื่อส่งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ
แก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ระยะเวลาที่กำหนดร่วมกันในการประชุมปิดการตรวจสอบ พร้อมแนบ Link แบบรายงาน
ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และระบุรายละเอียดกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะ หรือไม่มีแนวทางแก้ไขที่มาชัดเจนเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเพียงพอ ซึ่งหมายถึงการยอมรับ
ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของกระบวนการนั้น ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ระบุคำชี้แจง เพื่อรายงานผล
ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้แนบเอกสารประกอบในระบบงานสารบรรณ e-Office ดังนี้

- 1) หนังสือสั่งการ
- 2) รายงานผลการตรวจสอบที่ลงนามเห็นชอบโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ
- 3) มติคณะกรรมการตรวจสอบ เรื่องการพิจารณาผลการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ

6.2 การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ :

นักตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ก่อนครบกำหนด 2 สัปดาห์ โดยประสานงานแบบไม่เป็นทางการผ่านทางโทรศัพท์ e-mail หรือ Application Line
และก่อนครบกำหนด 1 สัปดาห์ หากหน่วยรับตรวจไม่รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้จัดทำบันทึกข้อความ
ในระบบงานสารบรรณ e-Office เพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงบันทึก
ข้อความส่งหนังสือสั่งการของอภีการบติ ที่ได้จัดส่งขั้นตอนที่ 6.1 ให้หัวหน้างานตรวจสอบลงนาม ส่งถึงผู้บริหาร
สูงสุดของหน่วยรับตรวจ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนการ : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 9 of 10

6.3 การพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน :

นักตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ สอบทานรายละเอียดเอกสารประกอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ โดยสรุปผลการติดตามดังนี้

- 1) เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ให้นำเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบพิจารณา ยุติการติดตาม
- 2) เอกสารสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยรับตรวจนำส่งเอกสารอีกครั้ง

6.4 การรายงานผลการติดตาม เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ สรุปผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตาม Link แบบรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ลงใน Drive : IA Monitoring ก่อนวันประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 1 สัปดาห์ ให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง สืบเนื่อง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ โดยสรุปผลการติดตาม แยกตามจำนวนเรื่อง/ประเด็น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา โดยสรุปดังนี้

- 1) เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ : ยุติการติดตาม
- 2) เรื่องที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ : ติดตามต่อ (ตามแผนระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจกำหนด)

กรณีที่หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้า ก่อนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไม่ถึง 1 สัปดาห์ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และแจ้งหัวหน้างานตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแจ้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ แก้ไขระเบียบวาระการประชุม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

6.5 การจัดทำบันทึกข้อความส่งมติคณะกรรมการตรวจสอบ :

นักตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความในระบบงานสารบรรณ e-Office ให้หัวหน้างานตรวจสอบลงนาม (ตามรูปแบบบันทึกข้อความหนังสือส่งออกที่งานตรวจสอบกำหนด) เพื่อส่งมติคณะกรรมการตรวจสอบ เรื่องการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจรับทราบ โดยแนบเอกสารในระบบงานสารบรรณ e-Office ดังนี้

- 1) มติคณะกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ (ดำเนินการแล้วเสร็จให้ยุติการติดตาม)
- 2) มติคณะกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ (ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จให้ติดตามต่อ) และแนบ Link แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ

6.6 จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานผลการติดตามเสนออธิการบดี :

นักตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ (รูปแบบกระดาษ) เพื่อส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนออธิการบดีรับทราบภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นไตรมาส ทุกไตรมาส

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-004
	ชื่อกระบวนงาน : การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up)	เริ่มใช้ : 5 มีนาคม 69
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 10 of 10	

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

7.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร พ.ศ. 2565

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

8.1 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความหนังสือภายใน ในระบบงานสารบรรณ e-Office

8.2 แบบฟอร์ม มติคณะกรรมการตรวจสอบ วาระพิจารณา เรื่อง การพิจารณารายงานผลการตรวจสอบ

8.3 แบบฟอร์ม มติคณะกรรมการตรวจสอบ วาระสืบเนื่อง เรื่อง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ

8.4 แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

8.5 แบบฟอร์ม วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วาระสืบเนื่อง