

ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดแผนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำตารางเวลาในการติดตามผลว่าจะติดตามเมื่อไหร่ อย่างไร ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบว่ามีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (กรณีที่มีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด)

(๒) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความเสนอแผนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตามผล ภายใน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ การติดตามผลตามแผนที่กำหนดไว้

ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วันทำการ เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้การกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจรายงานผล ไม่ควรเกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งการติดตาม และจำนวนครั้งในการติดตาม ไม่ควรเกินกว่า ๓ ครั้ง

กรณีเมื่อติดตามครบทั้ง ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดี โดยรายงานผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ และสำเนาให้ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/สถาบัน เพื่อทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการติดตาม

(๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๒ มาประมวลวิเคราะห์และประเมินผลการติดตาม สรุปผลและจัดทำรายงานการติดตามพร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ

(๒) หลังจากสรุปผลและจัดทำรายงานการติดตามเสร็จสิ้น ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานการติดตามต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตามผล เพื่อทำการสอบทาน ภายใน ๑ วันทำการ

(๓) เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตามผล ได้รับรายงานการติดตามของทุกพื้นที่ ครบถ้วนแล้ว ให้ทำการสอบทานรายงานการติดตามของทุกพื้นที่ เพื่อสรุปรายงานการติดตามในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๐ วันทำการ

(๔) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานรายงานการติดตามภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๕ วันทำการ

(๕) งานสารบรรณทำบันทึกข้อความการรายงานผลการติดตามเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม ก่อนที่จะเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วันทำการ

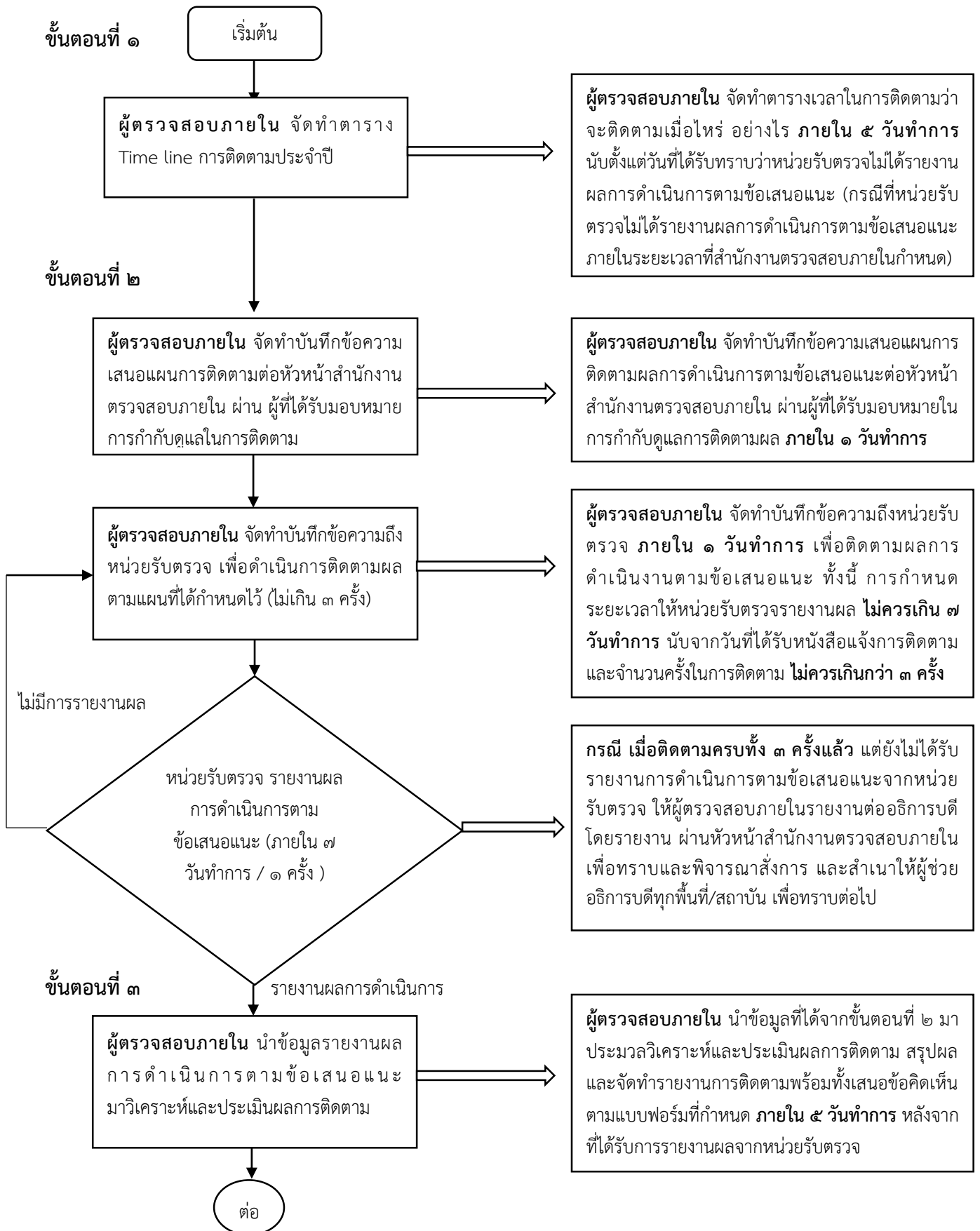
(๖) ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตาม ฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ค.ต.ป. ส่งให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับรายงานการติดตามในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีก่อน

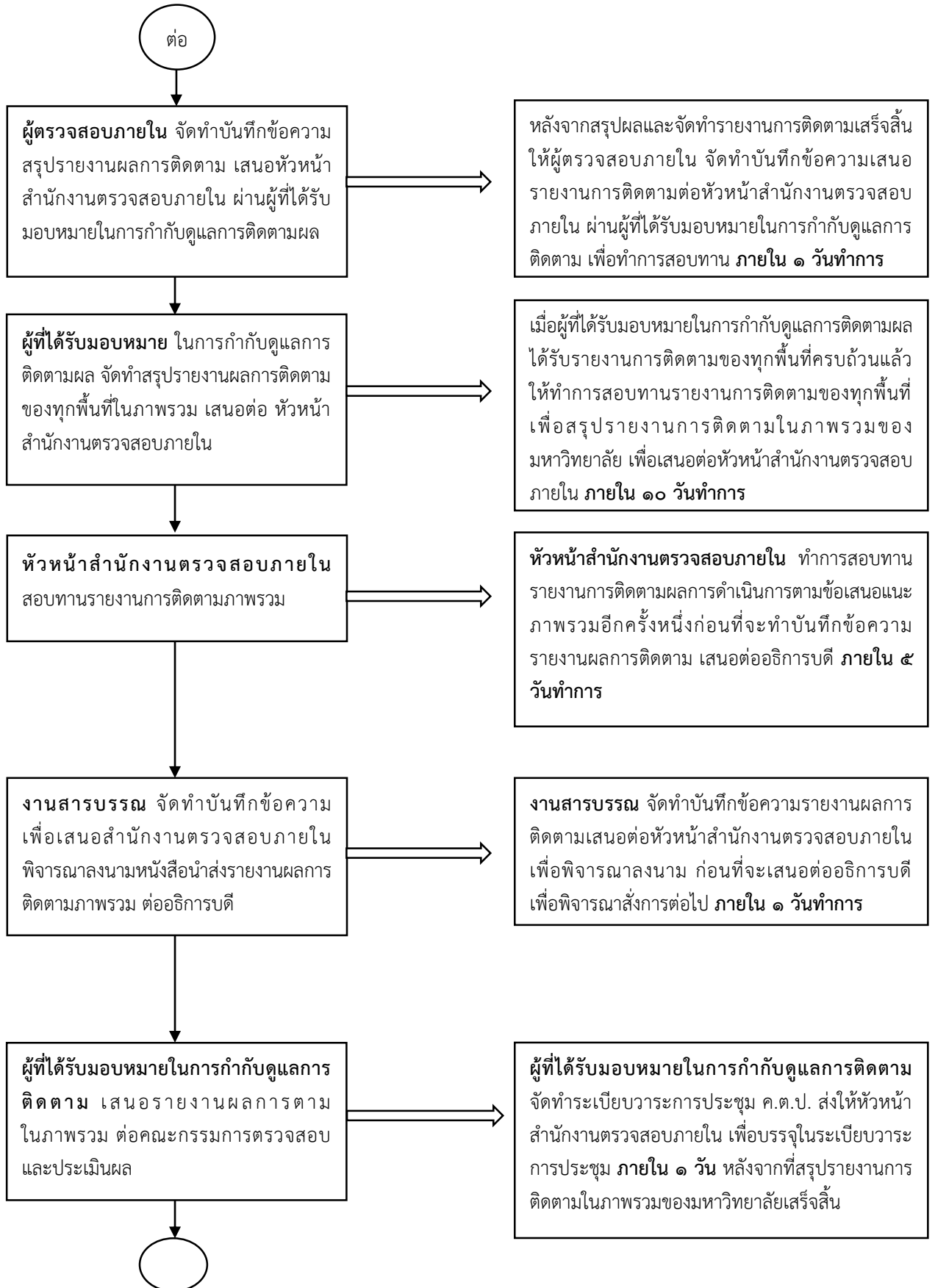
ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีก่อน และสังเกตการณ์ว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามที่หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน จริงหรือไม่ อย่างไร

หมายเหตุ กรณีที่พื้นที่ใดไม่มีข้อเสนอแนะ ให้ทำบันทึกรายงานผลว่า ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มทร. ล้านนาได้ทำการตรวจสอบ จำนวนทั้งสิ้น.....เรื่อง และทุกเรื่องไม่มีข้อเสนอแนะใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (รวม ๓๗ วันทำการ)



ขั้นตอนที่ ๓ (ต่อ)



ขั้นตอนที่ ๔

