

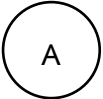
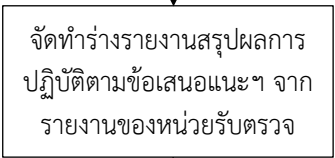
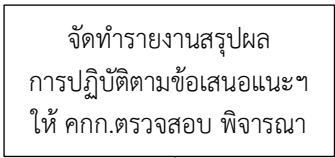
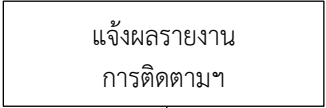

งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
				อ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.ติดตามก่อนครบกำหนด 10 วันทำการ (ด้วยวาจา กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยรับตรวจ) 2.ติดตามเมื่อครบกำหนด (ด้วยวาจา/ช่องทาง Line Group กับหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ) 3.ติดตามหลังครบกำหนด 10 วันทำการ ทำเป็นหนังสือ โดยนักตรวจสอบภายใน 4. ติดตามหลังครบกำหนด 20 วันทำการ ทำเป็นหนังสือ เสนอผ่านอธิการบดี 	1 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานปรับปรุงอยู่ในขั้นตอนใด มีอุปสรรค ปัญหาหรือไม่ อย่างไร 2. ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะ โดยผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ (ทีมตรวจสอบสภาวิชาชีพ) 	3 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ	

งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
					
	เสนอร่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ โดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบสภาการศึกษาไทย ก่อนเสนอ คกก. ตรวจสอบทราบ	2 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ	
	เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ให้ คกก. ตรวจสอบพิจารณาตามรอบระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	2 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ	
 	1. รายงานผลการติดตาม และมติจาก คกก. ตรวจสอบให้อธิการบดีทราบ เพื่อแจ้งและสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบ 2. แจ้งผลรายงานการตรวจสอบ และมติจาก คกก.ตรวจสอบ พร้อมข้อสั่งการของอธิการบดี ให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป	2 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ	