



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก
การตรวจสอบของ สตง.

รหัสเอกสาร : IAU_3_001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564

หน้าที่ : 1 จาก 12

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

นางนฤมล ทีจันทิก, นายจีรศักดิ์ ตั้งภูพิทร์, นางลิขิต เพิ่มงาม,
นางวิลาสินี วงศ์พินทุ, นางสาวอรรวรรณ จรุงจิตอภินันท์, นางสาวทัศนาศนา ดีขุนทด
ผู้จัดทำ

(นางศิริรัตน์ เนาว์วงษ์)

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป


 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ : 2 จาก 12

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	10
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	11
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	11

ภาคผนวก

- ก. หน้าจอรระบบการรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง.
- ข. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ สตง.

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ :3 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีเอกสารแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง. โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ เป็นไปตามเป้าหมาย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดสื่อสารให้กับผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และให้กับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนี้ ในการพัฒนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน


3. คำจำกัดความ

รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.	หมายถึง	รายงานผลการตรวจสอบจากการเข้าตรวจสอบครั้งหนึ่ง โดย สตง. อาจมีข้อสั่งเกต ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ
สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในที่นี้รวมถึงสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา หรือชุดอื่นๆ ที่เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัย
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	หมายถึง	รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานหน่วยงานนั้นๆ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้รับผิดชอบเรื่องการตอบข้อสั่งเกต สตง.
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

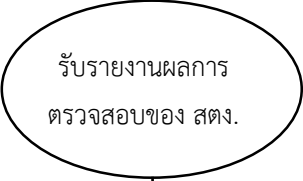
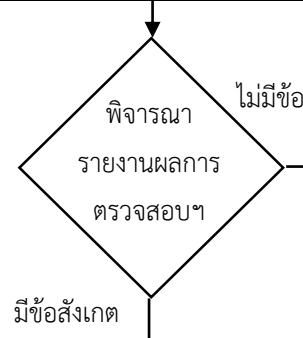
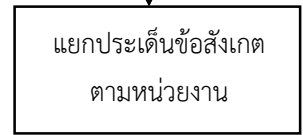
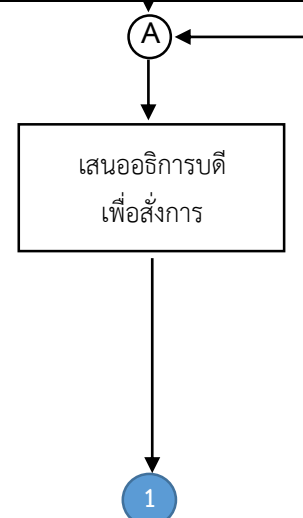
 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ : 4 จาก 12

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี	รับผิดชอบ	มอบนโยบาย และสั่งการ ในการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง. รวมถึงเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง. ก่อนนำเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	รับผิดชอบ	รับมอบนโยบาย และการสั่งการจากอธิการบดี เพื่อกำกับดูแลหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล รวมถึงเห็นชอบผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตที่หน่วยงานที่กำกับดูแลรายงานในระบบ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	รับผิดชอบ	คัดกรองประเด็นข้อสั่งเกตแยกตามหน่วยงาน และพิจารณาความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต สตง.
เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	รับผิดชอบ	บันทึกข้อมูลประเด็นข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง. และเก็บรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งเกตจากระบบรายงานข้อสั่งเกต สตง.
หน่วยรับตรวจ	รับผิดชอบ	ดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง. และรายงานผลการดำเนินการในระบบรายงานข้อสั่งเกต สตง. ทุกเดือน

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ : 5 จาก 12

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ จาก สตง. และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน และเสนอ หน. นตภ. โดยไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
2		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณารายงานผลการตรวจสอบของ สตง.	สั่งการ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ โดยไม่ล่าช้า	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	30 นาที	รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
3		แยกประเด็นข้อสังเกตออกตามหน่วยงานต้นเรื่อง	แยกประเด็นข้อสังเกตออกตามหน่วยงานต้นเรื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	1 ชั่วโมง	รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
4		ทำหนังสือ โดยสรุป รายงานผลการตรวจสอบของ สตง. เสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีในกำกับ เพื่อสั่งการ	ทำบันทึกข้อความ และเอกสาร ประกอบ เสนอ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ โดยไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	3 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก
การตรวจสอบของ สตง.

รหัสเอกสาร : IAU_3_001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564

หน้าที่ :6 จาก 12

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		นัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตอบข้อสังเกต	จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	ภายใน 5 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
6		เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลข้อสังเกตในระบบรายงานข้อสังเกต สตง. ออนไลน์ และกำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผล	กรอกข้อมูลและกำหนดผู้รับผิดชอบในระบบรายงานข้อสังเกต สตง. ออนไลน์ ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
7		กำกับติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. จนกว่าจะได้อบรม/ดำเนินการตามข้อสังเกตแล้วเสร็จ (ติดตามทุกเดือน ผ่านระบบตรวจสอบภายในออนไลน์)	กำกับติดตามการดำเนินการฯ ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	ทุกเดือน	ระบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง.



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจาก
การตรวจสอบของ สตง.


รหัสเอกสาร : IAU_3_001

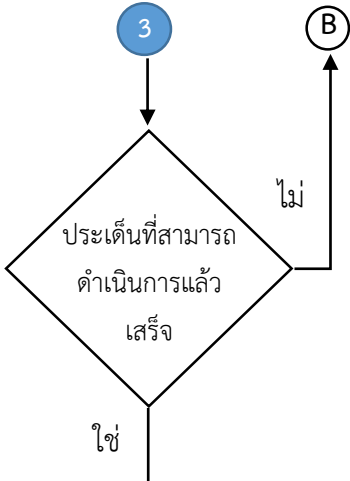
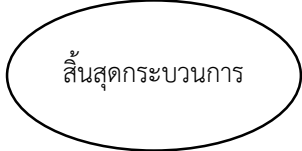
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564

หน้าที่ : 7 จาก 12


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต สตง.	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานฯ ครบถ้วนทุกประเด็น และไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	(ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต สตง.
9		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาความถูกต้องของรายงาน	พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน โดยไม่ล่าช้า	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต สตง.
10		รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการติดตามฯ โดยจัดทำเป็นวาระนำเสนอ ทุกรอบการประชุม	จัดทำวาระเสนอที่ประชุม คณะกรรมการติดตามทันตาม กำหนดเวลา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ตามรอบการประชุม คกก. ติดตาม	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบวาระ
11		รายงานสรุปผลการดำเนินการ ต่อ สตง. ทุก 60 วัน (นับจากวันที่ได้รับข้อสั่งเกต) และควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อ สตง. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ในกำกับ เพื่อพิจารณาลงนาม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ทุก 60 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต สตง.

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ : 8 จาก 12


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		คัดแยกประเด็นตามผลการดำเนินการ	คัดแยกประเด็นถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	ระบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง.
13		จัดเก็บประเด็นข้อสังเกต สตง. ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเอกสารประกอบ ในตู้เอกสาร	เก็บเอกสารครบถ้วน และสื่อคีย์	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง. ประเด็นที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเอกสารประกอบ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.	เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทันที
2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบฯ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดย <ul style="list-style-type: none"> - หาก สตง. ไม่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบ เสนออธิการบดีเพื่อรับทราบ - หาก สตง. มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบ มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ :9 จาก 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
3. แยกประเด็นข้อสังเกตตามหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในคัดแยกประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. ตามหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง
4. เสนออธิการบดีเพื่อสั่งการ	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในทำบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อสั่งการ
5. ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน นัดประชุมหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับมอบนโยบายการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. จากท่านอธิการบดี และแจ้งระบบการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการเข้าระบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง.
6. บันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน บันทึกข้อมูลประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการเข้าระบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง. ออนไลน์
7. การกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อสังเกตของ สตง.	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. ในระบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง. โดย ให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องรายงานทุกเดือนจนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยสามารถรายงานได้ตลอดเวลา (Real Time) และข้อมูลดังกล่าวต้องผ่านการยืนยันจากรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยรับตรวจ กำหนดสิ้นสุดการรายงานในแต่ละเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
8. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตของ สตง.	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. จากระบบฯ และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง.
9. หน.นตภ.พิจารณาความถูกต้องของรายงานฯ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง ของรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตของ สตง. <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในแก้ไข - ถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ :10 จาก 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
10. รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะของ สตง. ต่อ กก. ติดตาม	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะของ สตง. โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในรอบการประชุม เป็นวาระสืบเนื่อง
11. รายงานสรุปผลการดำเนินการ ต่อ สตง. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาขออนุมัติ	เมื่อครบกำหนด 60 วัน (นับจากวันที่ได้รับข้อสั่งเกต) เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ต่อ สตง. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาขออนุมัติ ทั้งนี้ ข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน
12. ประเด็นที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในคัดแยกประเด็นข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. ตามผลการดำเนินการ โดย <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างดำเนินการ กลับไปสู่กระบวนการกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อสั่งเกตของ สตง. (ข้อ 7) - ดำเนินการแล้วเสร็จ สิ้นสุดกระบวนการติดตาม
13. สิ้นสุดกระบวนการ	จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะของ สตง. และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จใส่แฟ้ม หรือซองเอกสาร จัดเก็บใส่ตู้เอกสาร และล็อกกุญแจ

7. ระบบติดตามประเมินผล


7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ประเมินความพึงพอใจ

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ : 11 จาก 12

9. แบบฟอร์มที่ใช้

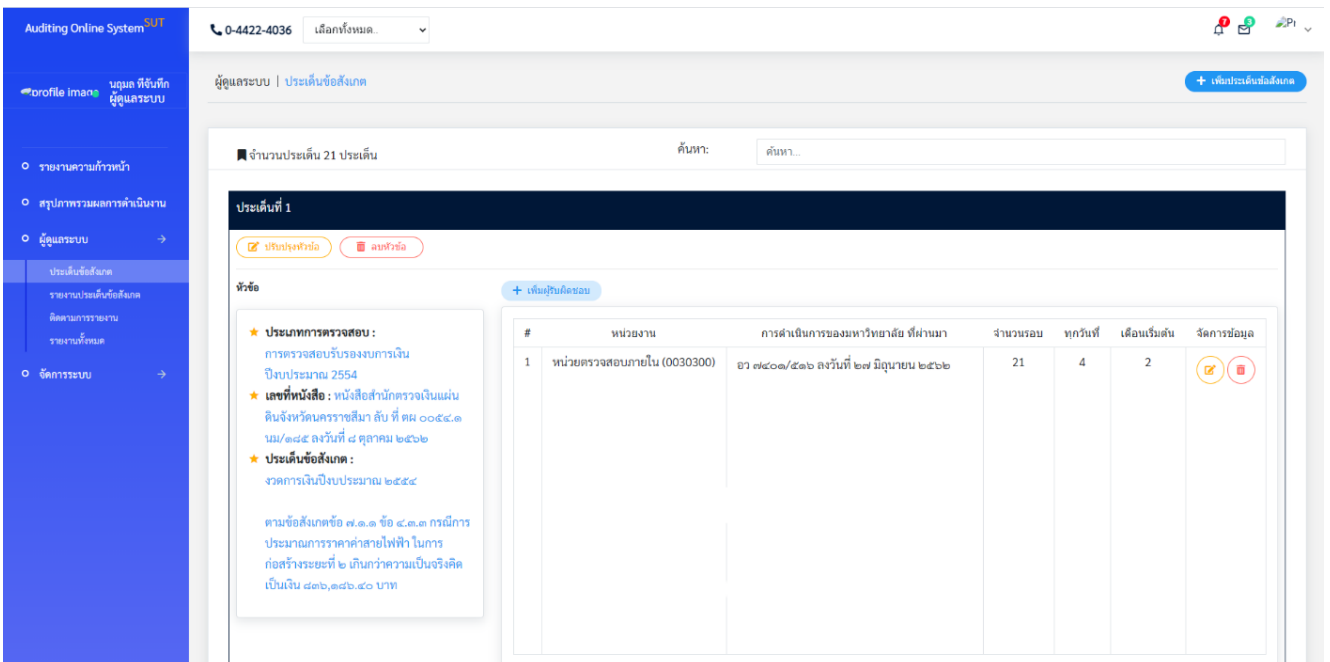
รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ สตง. (ลับ)

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การกำกับติดตามการ ดำเนินการตามข้อสังเกตของ สตง.	ระบบการรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อสังเกตของ สตง. ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนา/ปรับปรุง ระบบ	ประสานกับผู้พัฒนาระบบ (MIS) ในการแก้ไขปัญหา


ภาคผนวก

- ก. หน้าจอระบบการรายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต สตง.
 (<http://iauonline.sut.ac.th/auth.php>)



The screenshot displays the 'Auditing Online System SUT' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'รายงานความก้าวหน้า', 'สรุปการรวมผลการดำเนินงาน', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The main content area shows 'จำนวนประเด็น 21 ประเด็น' and a table of work items. A detailed view of a specific issue is shown on the left, including the audit finding description, reference to the audit report (No. 2554), and the amount of irregular expenditure (2554 Baht).

#	หน่วยงาน	การดำเนินการของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านมา	จำนวนรอบ	ทุกวันที่	เดือนเริ่มต้น	จัดการข้อมูล
1	หน่วยตรวจสอบภายใน (0030300)	จว ๒๕๐๑/๕๑๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	21	4	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจาก การตรวจสอบของ สตง.	
	รหัสเอกสาร : IAU_3_001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 17 กุมภาพันธ์ 2564	หน้าที่ :12 จาก 12

ข. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตจากการตรวจสอบของ สตง.

ลับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา

(การตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙)

ข้อมูล ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หนังสือ (เลขที่)	ประเด็นการติดตาม/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ครั้งก่อน	รายงานความคืบหน้าการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ
			(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แผลสุวรรณ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลับ