
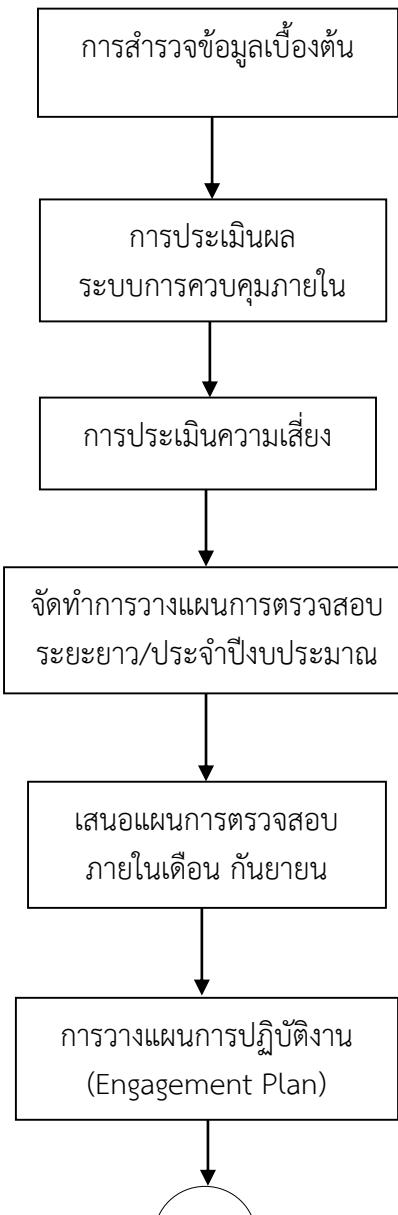
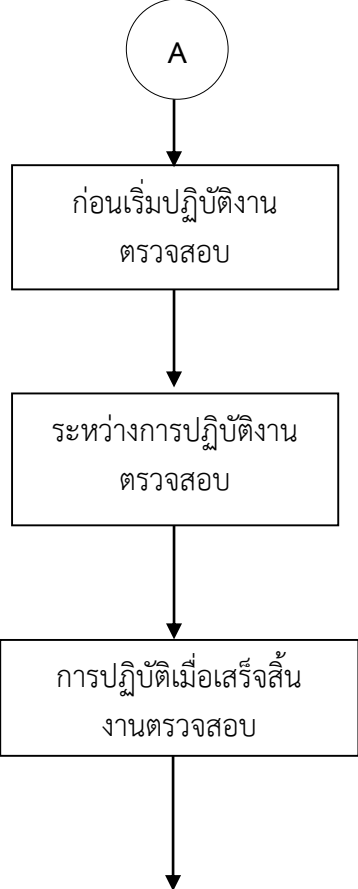
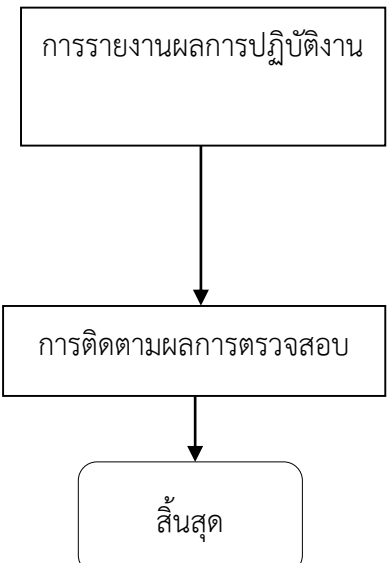



Flow มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

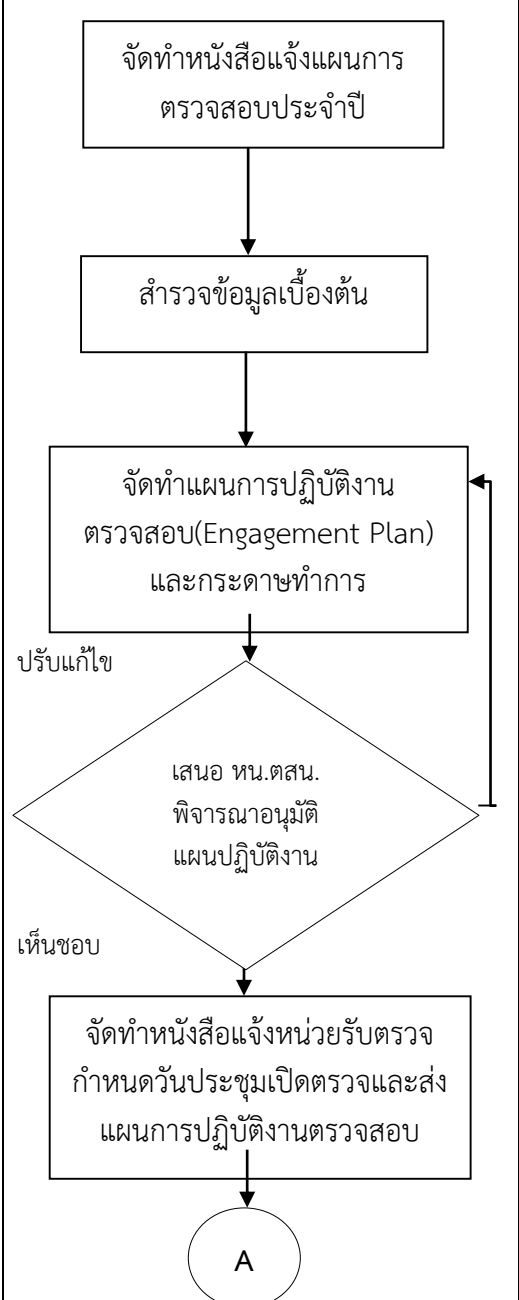
	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย หน.สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา</p>
---	---	-------------------	------------------	--

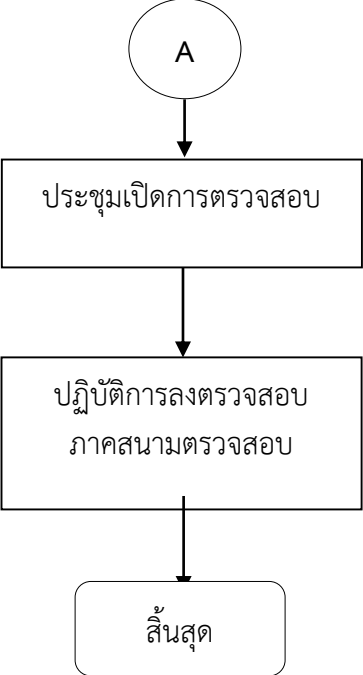
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบ ภายใน/ หน่วย ตรวจสอบ ภายในทุก พื้นที่ / หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สถาบันวิจัย เทคโนโลยี เกษตร</p>	<p>๑.การวางแผนการตรวจสอบ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน - สอบทานผลการประเมินระบบควบคุมภายในทุกหน่วยงานในสังกัด - สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานในสังกัด - เรียงลำดับความเสี่ยงที่ประเมินได้เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี - เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ - กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางการปฏิบัติ 	<p>กระดาษทำการ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>แผนการตรวจสอบ</p> <p>กระดาษทำการ</p>	<p>๒๐ วันทำการ</p> <p>๑๐ วันทำการ</p> <p>๑๐ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๒ วันการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สนง. ตรวจสอบ ภายใน/ หน่วย ตรวจสอบ ภายในทุก พื้นที่ / หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สถาบันวิจัย เทคโนโลยี เกษตร	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ  <pre> graph TD A((A)) --> B[ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ] B --> C[ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ - ประชุมเปิดการตรวจสอบ - ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติการตรวจสอบ - นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากหลักฐานและกระดาษทำการมาวิเคราะห์และประเมินผล - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเห็นชอบ/ประชุมปิดการตรวจสอบ 	กระดาษ ทำการ ร่าง รายงานผล การ ตรวจสอบ	๕ วันทำการ ๑๘๐ วันทำการ ๕ วันทำการ ๑๐วันทำการ
สนง. ตรวจสอบ ภายใน/ หน่วย ตรวจสอบ ภายในทุก พื้นที่ / หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สถาบันวิจัย เทคโนโลยี เกษตร	๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล  <pre> graph TD A[การรายงานผลการปฏิบัติงาน] --> B[การติดตามผลการตรวจสอบ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติตามกระบวนการติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ 	รายงานผล การ ตรวจสอบ แบบฟอร์ม ติดตามผล การ ตรวจสอบ	๖๐วันทำการ รอบ ๓ เดือน


Flow มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

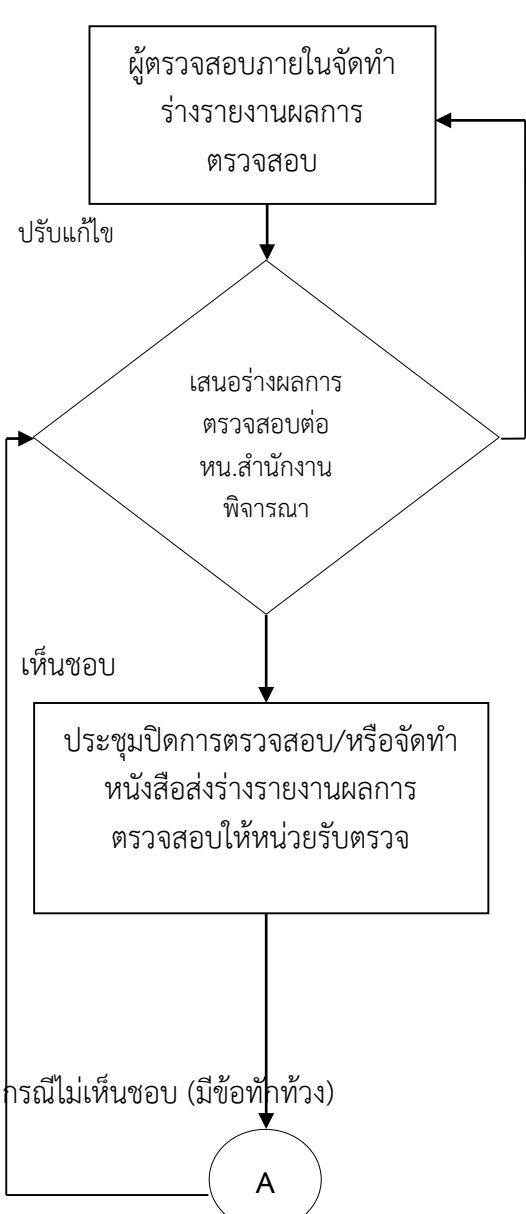
	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย หน.สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา</p>
---	---	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบภายใน/หน่วยตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ / หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับประเด็นและเรื่องที่ตรวจสอบ/กำหนดวันตรวจสอบ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ - ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/กระดาษทำการ - กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางการปฏิบัติ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) - จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งวันและเวลาในการประชุมเปิดการตรวจสอบ/ประเด็น/ขอบเขต การตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งแผนการตรวจสอบ บันทึกข้อความขอข้อมูลเบื้องต้น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/กระดาษทำการ บันทึกแจ้งกำหนดประชุมเปิดตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ วันทำการ ๕ วันทำการ ๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สนาง. ตรวจสอบ ภายใน/ หน่วย ตรวจสอบ ภายในทุก พื้นที่ / หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สถาบันวิจัย เทคโนโลยี เกษตร	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p>  <pre> graph TD A((A)) --> B[ประชุมเปิดการตรวจสอบ] B --> C[ปฏิบัติการลงตรวจสอบภาคสนามตรวจสอบ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -หน.สำนักงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหน.หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ -ผู้ตรวจสอบภายในเข้าดำเนินการตรวจสอบตามกำหนดวันที่แจ้งหน่วยรับตรวจ -บันทึกข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บกระดาษทำการ 		<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑๐ วันทำการ</p>

Flow มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน


	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย หน.สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา</p>
--	---	-------------------	------------------	--

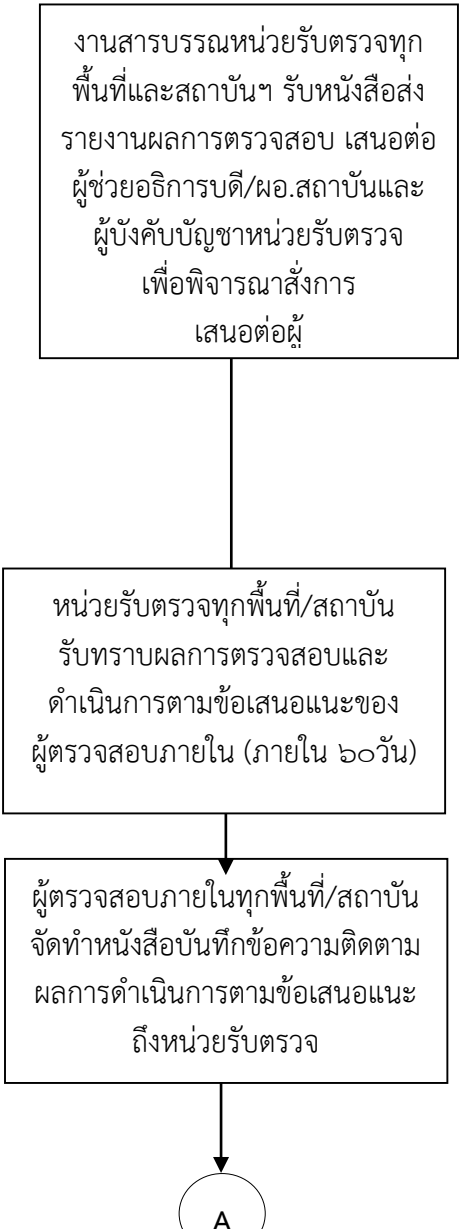
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบ ภายใน/ หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในทุก พื้นที่ / หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน สถาบันวิจัย เทคโนโลยี เกษตร</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> 	<p>-ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการมาวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>-หัวหน้าสำนักงานสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ/ สอบทานพร้อมลงนามการสอบทานในกระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>-หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ร่วมประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับร่างรายงานผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์/ประเด็นการตรวจสอบ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ชุดที่ ๑)</p>	<p>ข้อมูล กระดาษทำการ แบบร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ</p> <p>ร่างรายงาน ผลการ ตรวจสอบ</p> <p>แบบฟอร์ม บันทึกการ ปิดตรวจ พร้อมลายมือชื่อผู้ร่วม ประชุมปิด การ ตรวจสอบ แบบประเมิน ความพึงพอใจ (ชุดที่ ๑)</p>	<p>๑๕ วันทำการ</p> <p>๒๐ วันทำการ</p> <p>๓ วันทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบภายใน/หน่วยตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ / หน่วยตรวจสอบภายในสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร</p> <p>หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบัน</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <pre> graph TD A((A)) --> B{แบบตอบรับร่าง} B -- "กรณีไม่เห็นชอบ (มีข้อทักท้วง)" --> A B -- "กรณีเห็นชอบ" --> C[สนง.ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบันฯ รับแบบตอบรับร่างจากหน่วยรับตรวจ] C --> D((A)) </pre>	<p>-ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่และสถาบัน จัดทำหนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้ชี้แจง</p> <p>การตอบแบบตอบรับร่าง แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑.กรณีเห็นชอบ</p> <p>-หน่วยรับตรวจตอบแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๒.กรณีไม่เห็นชอบ</p> <p>-หน่วยรับตรวจตอบรับร่าง (ไม่เห็นชอบ) พร้อมชี้แจงรายละเอียดประเด็นที่ไม่เห็นชอบและแนบเอกสารประกอบการชี้แจง</p> <p>กรณีส่วนกลาง</p> <p>-หน่วยรับตรวจส่งแบบตอบรับร่างให้สำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>กรณีพื้นที่</p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบัน ประสานงานกับหน่วยรับตรวจพร้อมจัดเก็บแบบตอบรับต้นฉบับไว้โดยอัปโหลดแบบตอบรับในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (หมวดแบบตอบรับ) และ ทางE-mail สำนักงานตรวจสอบภายใน E-mail :audit@rmutl.ac.th</p>	<p>บันทึกร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>แบบตอบรับร่าง</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑๐ วันทำการ</p>


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สนง. ตรวจสอบ ภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p> <p>สำนักงานตรวจสอบ</p> <p>อธิการบดี</p> <p>สำนักงานตรวจสอบ</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <pre> graph TD A((A)) --> B[หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบจัดทำบทสรุปผู้บริหารในภาพรวม] B --> C[จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ] C --> D[อธิการบดีพิจารณาและลงนามสั่งการ] D --> E[สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบัน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำบทสรุปผู้บริหารในภาพรวมของทุกพื้นที่และสถาบัน เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ</p> <p>-สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบตามแผนต่ออธิการบดี (รายงานตรง) เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>-อธิการบดี พิจารณารายงานผลการตรวจสอบภาพรวม และพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ</p> <p>-สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบและคำสั่งการของอธิการบดีให้หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบัน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสั่งการของอธิการบดี โดยมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบันเป็นผู้ประสาน พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ (ชุดที่ ๒)</p>	<p>บทสรุปผู้บริหารภาพรวม</p> <p>บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกคำสั่งการอธิการบดี</p> <p>บันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ</p>	<p>๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>

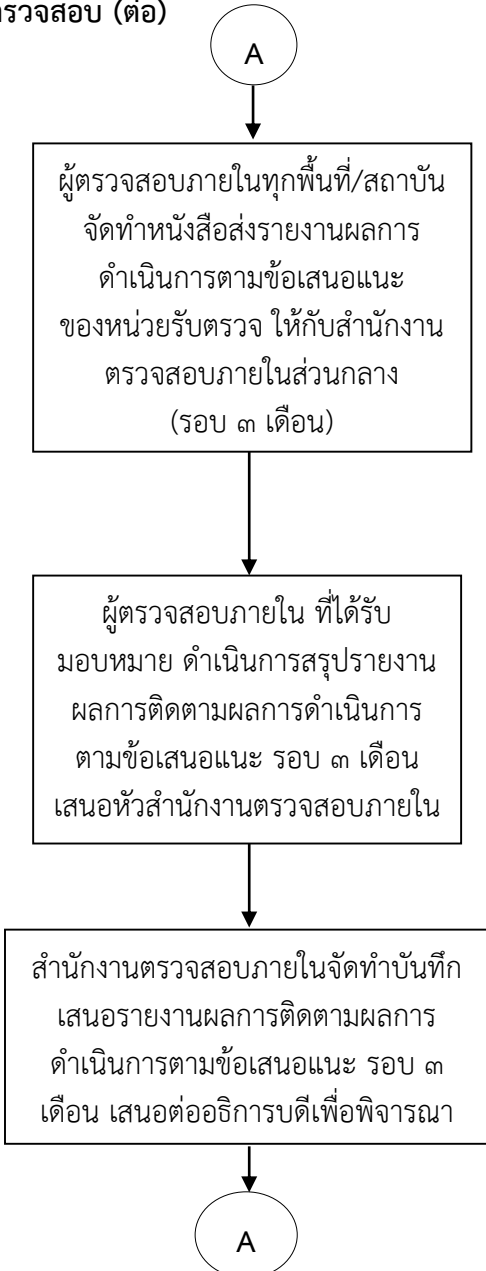
Flow มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย หน.สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา</p>
--	--	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>สารบรรณ หน่วยรับ ตรวจ ทุกพื้นที่/ สถาบันฯ</p>	<p>ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>  <pre> graph TD A[งานสารบรรณหน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบันฯ รับหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี/ผอ.สถาบันและผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาสั่งการเสนอต่อผู้] --> B[หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่/สถาบัน รับทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน 60 วัน] B --> C[ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะถึงหน่วยรับตรวจ] C --> D((A)) </pre>	<p>-สารบรรณทุกพื้นที่ที่รับหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง มทร.ล้านนา</p> <p>- เสนอหนังสือรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ช่วยอธิการบดีและผอ.สถาบันฯ เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ) มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน ประสานงานกับหน่วยสารบรรณพื้นที่/สถาบันฯ เรื่องการพิจารณาสั่งการไปหน่วยรับตรวจ และแบบประเมินความพึงพอใจ(ชุดที่ ๒) <u>กรณีที่ ๑</u></p> <p>-หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่/สถาบัน ดำเนินการตรวจข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน 60 วัน นับจากวันสั่งการของอธิการบดี <u>กรณีที่ ๒</u></p> <p>-เมื่อครบกำหนดหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน ประสานงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือจัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการดังกล่าว</p>	<p>หนังสือส่ง รายงานผล การ ตรวจสอบ</p> <p>หนังสือ รายงานผล การสั่งการไป ยังหน่วยรับ ตรวจทุก พื้นที่/ สถาบัน</p> <p>รายงานผล การ ดำเนินการ ตาม ข้อเสนอแนะ (แบบฟอร์มที่ กำหนด) หนังสือ บันทึกการ ติดตามผล การ ตรวจสอบ</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๖๐ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>

Flow มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย หน.สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา</p>
--	--	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่/สถาบัน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการมอบหมาย</p>	<p>ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)</p>  <pre> graph TD A((A)) --> B[ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในส่วนกลาง (รอบ ๓ เดือน)] B --> C[ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รอบ ๓ เดือน เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน] C --> D[สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รอบ ๓ เดือน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา] D --> A </pre>	<p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน รอบ ๓ เดือน เพื่อรวบรวมรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รอบ ๔ เดือน</p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รอบ ๓ เดือน ของทุกพื้นที่/สถาบัน เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>-สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจของทุกพื้นที่/สถาบัน รอบ ๓ เดือน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา</p>	<p>หนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>สรุปรายงานผลการติดตามรอบ ๓ เดือน</p> <p>บันทึกข้อความรายงานผลการติดตามเสนออธิการบดี</p>	<p>๒ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>

* ปรับใหม่ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓