

**ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ  
(ภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น)**

๑. หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการพร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วัน

๒. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ผู้ช่วยอธิการบดี (ฐานะหัวหน้าหน่วยรับตรวจ) และหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น ให้ดำเนินการปิดการตรวจสอบ ภายใน ๑ วัน หรือกรณีที่ไม่ได้ทำการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแบบตอบรับร่าง และแบบประเมินความพึงพอใจ ภายใน ๑ วัน จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงาน

**๒.๑ กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบ** ร่างรายงานผลการตรวจสอบและมีข้อชี้แจง พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง ภายใน ๕ วัน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ที่ปรับแก้ไข) พร้อมบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบตอบรับร่างรายงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน

**๒.๒ กรณีเห็นชอบแต่มีการแก้ไข** ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง ภายใน ๕ วัน ก่อนที่จะมีการปรับเป็นรายงานฉบับจริง

**๒.๓ กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข** ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแบบบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบประเมินความพึงพอใจ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ ภายใน ๑ วันหลังจากวันประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น

๓. การจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ

**๓.๑ กรณีพื้นที่** ให้เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีของแต่ละพื้นที่/สถาบันฯ ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับตรวจของพื้นที่นั้น ๆ เพื่อพิจารณาและตอบรับร่างรายงานดังกล่าว

**๓.๒ กรณีส่วนกลาง** ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาและตอบรับร่างรายงานดังกล่าว

**๓.๓ การลงนามในร่างรายงานผลการตรวจสอบ** ให้มีการลงนามเฉพาะผู้ตรวจสอบเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔. หลังจากหน่วยรับตรวจได้ตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับร่างรายงานเป็นรายงานฉบับจริง พร้อมกับการลงนามของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งให้ผู้สอบทานเพื่อทำการสอบทานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมกับการลงนามของผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ต่อไป ภายใน ๑ วัน

๕. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ทำการสอบทานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายงานฉบับจริงของแต่ละพื้นที่และเอกสารประกอบ ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม โดยให้จัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ภายใน ๑๐ วัน

๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาถ้อยคำร้องสรุปรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนพิจารณาลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน

๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

๘. อธิการบดีพิจารณาถ้อยคำร้องสั่งการ ภายใน ๕ วัน

๙. หลังจากได้รับบันทึกข้อความคำสั่งการจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว **ให้งานสารบรรณ** ดำเนินการพิมพ์หนังสือ ต้นฉบับ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนามหนังสือคำสั่ง พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ บันทึกคำสั่งการของอธิการบดี รายงานผลการตรวจสอบ แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ภายใน ๑ วัน

๑๐. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามในหนังสือคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๑ วัน

๑๑. งานสารบรรณจัดส่งบันทึกคำสั่งการ พร้อมเอกสารประกอบ ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน ในระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๑๒. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.) ภายใน ๑๐ วัน ก่อนที่จะมีการประชุม (ค.ต.ป.)

**สรุปจำนวนวันที่ดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ วัน** ประกอบด้วย

**๑. ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๒ วัน**

- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วัน

- ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น ภายใน ๑ วัน

- ปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง (กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบและมี **ข้อชี้แจง**) พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ที่ปรับแก้ไข) พร้อมบันทึกประชุมปิดการ ตรวจสอบ และแบบตอบรับร่างรายงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน

- จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ

- ปรับร่างรายงานเป็นรายงานฉบับจริง แล้วจัดส่งให้ผู้สอบทานทำการสอบทานและสรุปเป็นภาพรวมของ มหาวิทยาลัย ภายใน ๑ วัน

**๒. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) จำนวน ๑๐ วัน**

- ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ทำการสอบทานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม ภายใน ๑๐ วัน

**๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ วัน**

- พิจารณาลงนามรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน  
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

**๔. อธิการบดีพิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ภายใน ๕ วัน**

**๕. งานสารบรรณ จำนวน ๓ วัน**

- ส่งบันทึกข้อความคำสั่งการของอธิการบดีให้กับผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) เพื่อให้จัดทำร่างบันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

- ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจเป็นหนังสือต้นฉบับ ภายใน ๑ วัน

- จัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบ ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

**๖. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุม ค.ต.ป. ภายใน ๑๐ วัน ก่อนที่จะมีการประชุม ค.ต.ป. (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกำหนดเวลาของการประชุมที่ ค.ต.ป. ได้กำหนดไว้แล้ว)**

**ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ**  
(ภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น) รวมจำนวน ๕๖ วัน





