
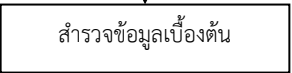

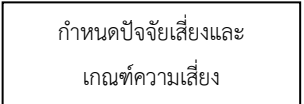
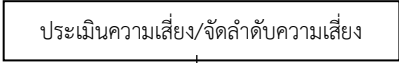
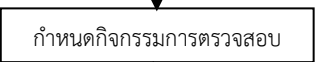
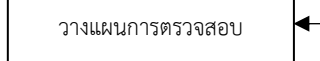



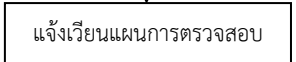




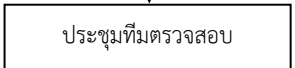
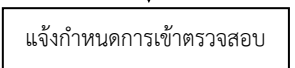
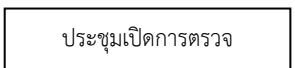
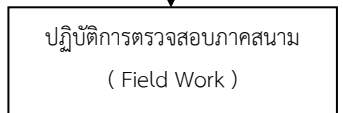
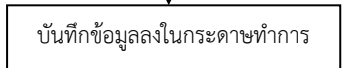
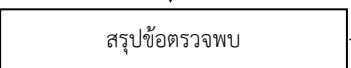
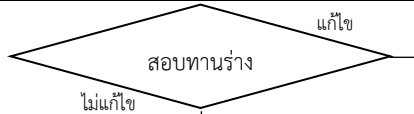


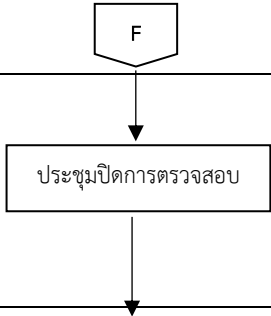
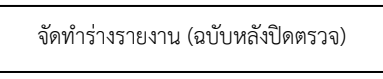

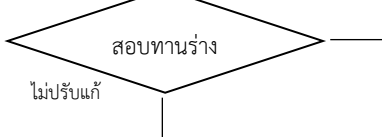
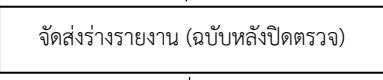

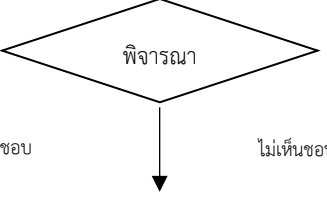



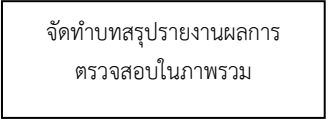

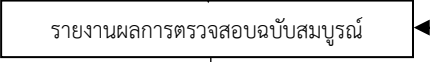
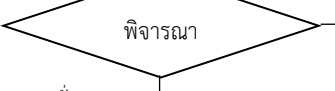
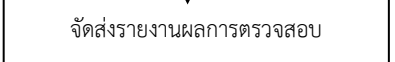

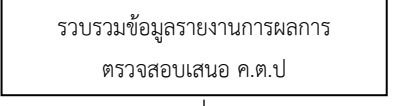

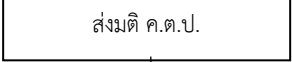



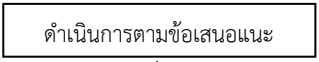
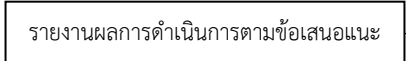
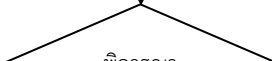
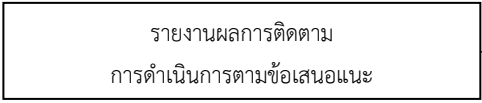
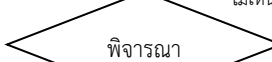
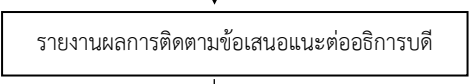

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
สำนักงานตรวจสอบภายใน		ศึกษาทำความเข้าใจอย่างน้อย เรื่องต่อไปนี้ โครงสร้างองค์กร ยุทธศาสตร์ ระบบงาน กระบวนการ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยง /กระบวนการบริหาร ความเสี่ยง		๑๐ วัน	
สำนักงานตรวจสอบภายใน		กำหนดหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พิจารณาจัดแบ่งตามประเภทพันธกิจ มหาวิทยาลัยเป็นกลุ่ม/ ระบบ ตามความเหมาะสม เช่น โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงาน		๕ วัน	
สำนักงานตรวจสอบภายใน		-ระบุปัจจัยเสี่ยง ให้ครอบคลุม ๓ ด้าน ได้แก่ ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk) -กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูงปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก	บัญชีปัจจัยเสี่ยง	๕ วัน	
สำนักงานตรวจสอบภายใน		- ทำการประเมินความเสี่ยง Audit Universe โดยใช้บัญชีปัจจัยเสี่ยง - ทำการจัดลำดับความเสี่ยงตั้งแต่สูงมาก ถึง ต่ำมาก		๒ วัน	
สำนักงานตรวจสอบภายใน		- จากผลการประเมินความเสี่ยง - จากนโยบายของอธิการบดี หรือผู้บริหารโดยความเห็นชอบจากอธิการบดี /นโยบาย ค.ต.ป. - การตรวจสอบภาคบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่กำหนดให้ตรวจสอบ		๕ วัน	
สำนักงานตรวจสอบภายใน		วางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว / ประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย หน่วยรับตรวจ , กิจกรรมการตรวจสอบ , วัตถุประสงค์, ขอบเขต, ทรัพยากรที่ใช้		๒๐ วัน	
หัวหน้า ตสน.				๕ วัน	
อธิการบดี					
ค.ต.ป.				ก่อน ๓๐ กันยายน	
สารบรรณ ตสน.		- แจ้งเวียนให้กับทุกหน่วยงาน มทร.ล้านนา ทุกพื้นที่ที่ได้รับทราบ		๑ วันหลังจากแผนอนุมัติ	
					



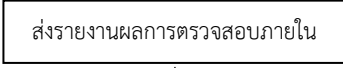
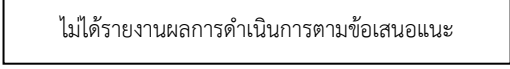
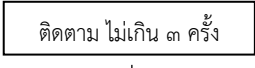
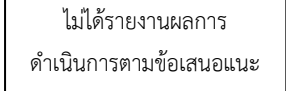
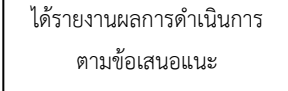
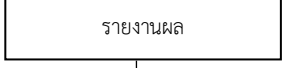
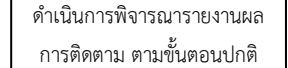
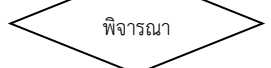
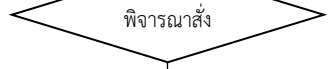
 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)</p>	<p>รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔</p>	<p>ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
	<p style="text-align: center;">B</p>				
<p>หัวหน้าทีม ผู้ช่วยหัวหน้าทีม</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สำรวจข้อมูลเบื้องต้น (Preliminary Survey)</p>	<p>สำรวจข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ</p>			<p>๑๐ วันทำการ</p>
<p>หัวหน้าทีม ผู้ช่วยหัวหน้าทีม</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประเมินความเสี่ยง</p>	<p>- รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตั้งแต่เริ่มการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์เปรียบเทียบกับจุดควบคุมต่างๆ และประเมินความเสี่ยงเพื่อให้สามารถระบุขอบเขต/ระบบงาน/จุดเสี่ยง - สรุปประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ (ส่วนที่ไม่สำคัญหรือมีความเสี่ยงน้อยอาจจะเว้นการตรวจสอบ หรือลดปริมาณการตรวจสอบ) แล้วนำประเด็นความเสี่ยงสำคัญไปกำหนดเป็นประเด็นในการตรวจสอบ</p>			<p>๕ วันทำการ</p>
<p>หัวหน้าทีม ผู้ช่วยหัวหน้าทีม</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนปฏิบัติงาน และ Audit Program</p>	<p>-จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมที่จะตรวจสอบโดยนำข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และจากผลการประเมินความเสี่ยงมากำหนดประเด็น และวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่คาดการณ์ไว้ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่จะใช้ ระยะเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบที่จะใช้ในการลงตรวจสอบในแต่ละส่วน และงบประมาณ -กำหนดวิธีการตรวจสอบ ออกแบบกระดาษทำการ -ต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆข้างต้นให้เพียงพอที่จะให้การตรวจสอบบรรลุผล</p>		<p>แบบฟอร์ม Engagement Plan</p>	<p>๕ วันทำการ</p>
<p>หัวหน้า ๓คน.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p style="text-align: right;">↑ ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: left;">↓ อนุมัติ</p>				<p>๑ วันทำการ</p>
<p>หัวหน้าทีม ผู้ช่วยหัวหน้าทีม</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">แจ้งเวียนทีมตรวจ</p>				<p>๑ วันทำการ</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
หัวหน้าทีมตรวจ		หัวหน้าทีมตรวจสอบเอกสารถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยง การมอบหมายหน้าที่ภายในทีมตรวจ ฯลฯ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันภายในทีมตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)			๑ วันทำการ
หัวหน้า คสณ. หัวหน้าทีมตรวจ ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจ สารบรรณ คสณ.		หัวหน้าทีมกำหนดวันในการเข้าตรวจสอบ ผู้ช่วยหัวหน้าทีมจัดทำร่างบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตรวจสอบ พร้อมขอความอนุเคราะห์เอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบลงนาม			๑ วันทำการ
หัวหน้า คสณ. หัวหน้าทีมตรวจ ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจ		- หัวหน้าทีม / ผู้ช่วยหัวหน้าทีม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ผู้ช่วยหัวหน้าทีมจัดทำรายงานประชุมเปิดตรวจ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการแจ้งวัตถุประสงค์ ประเด็น ขอบเขต การตรวจสอบ และเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ			๑ วันทำการ
ทีมตรวจ		ดำเนินการลงตรวจสอบภาคสนามตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่กำหนดไว้ โดยต้องบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็น วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้			ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ผู้ตรวจสอบ					
ผู้ตรวจสอบ		- ผู้ตรวจสอบ สรุปรายชื่อตรวจพบตามประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และร่างรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่ เกณฑ์ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ - พร้อมกับยืนยันความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยรับตรวจเป็นการเบื้องต้น - กรณีมีข้อตรวจพบที่มีความเสียหาย สามารถรายงานผลการตรวจสอบระหว่างกาลให้หัวหน้าสำนักงาน ผ่านหัวหน้าทีมได้			๗ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นระยะเวลาการตรวจสอบ
หัวหน้าทีม		- หัวหน้าทีมสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ			๒ วันทำการต่อ ๑ พื้นที่
					

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
				
หัวหน้า คสน. หัวหน้าทีมตรวจ ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจ		หัวหน้าทีมสรุปข้อตรวจพบจากทีมตรวจให้หัวหน้า คสน. และจัดเอกสารประกอบการปิดตรวจ -ผู้ช่วยหัวหน้าทีมจัดทำรายงานประชุมปิดตรวจ -หัวหน้า คสน. /หัวหน้าทีม ดำเนินการรายงานข้อตรวจพบ และเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจง และยืนยันข้อมูล		๑๐ วันทำการ
ผู้ตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่มีการประชุมปิดการตรวจสอบ (ถ้ามีการปรับแก้)		๓ วันทำการหลังการประชุมปิดการตรวจสอบ
หัวหน้าทีมตรวจ				๑๐ วันทำการ หลังจากได้รับร่างรายงาน**หน.ทีม ต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งร่างรายงานให้ทีมผู้ตรวจ**
หัวหน้า คสน.				๓ วันทำการ หลังจากได้รับร่างรายงาน และลงนามในร่างรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบ				๑ วันทำการ หลังจากที่ได้รับร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหน.คสน. (E-office)
หน่วยรับตรวจ				๕ วันทำการ หลังวันที่ได้รับร่างรายงานผลการตรวจสอบ
หัวหน้าทีมตรวจ		-ทีมตรวจสอบ ประชุมพิจารณาข้อชี้แจง (ข้อโต้แย้ง) จากหน่วยรับตรวจตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจนำมาชี้แจงเพิ่มเติม -สรุปข้อพิจารณาว่า เห็นชอบ หรือ ไม่เห็นชอบ กับข้อชี้แจงจากหน่วยรับตรวจ แล้วให้หัวหน้าทีมตรวจจัดทำเป็นความเห็นมาพร้อมกับบันทึกข้อความสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมที่จะเสนอให้หัวหน้า คสน.	-แบบตอบรับร่างรายงานในกรณีที่ ไม่เห็นชอบ -ความเห็นหัวหน้าทีม	กรณี เห็นชอบ ๑ วันทำการ กรณี ไม่เห็นชอบ ทีมตรวจสอบประชุมร่วมกัน ๕ วันทำการ
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
					
หัวหน้าทีมตรวจ	 ไม่เห็นชอบ	-หัวหน้าทีมสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมตามแบบรายงานผลการตรวจสอบ ค.ต.ป. เสนอต่อหัวหน้า ตสน.		-บันทึกข้อความนำส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวม เสนอต่อหัวหน้า ตสน. -รายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมตามแบบรายงานผลการตรวจสอบ ค.ต.ป.	๗ วันทำการหลังได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากทีมตรวจ **หน.ทีมต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายงานให้ทีมตรวจ**
หัวหน้า ตสน.	 เห็นชอบ	-พิจารณาความเห็นของหัวหน้าทีม กรณีหน่วยรับตรวจเห็นชอบ และกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบ กับร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ข้อพิจารณาของหัวหน้า ตสน.เป็นที่ยุติ		๕ วันทำการหลังได้รับสรุปรายงานผลการตรวจสอบภาพรวม	
หัวหน้า ตสน.		จัดทำบันทึกข้อความสรุปรายงานผลการตรวจสอบภาพรวม พร้อมรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์		๗ วันทำการ	
อธิการบดี	 ทบทวน สั่งการ	พิจารณา -สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ -ทบทวน/ให้มีการปรับแก้ไขผลการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) -ข้อสั่งการเพิ่มเติม (ถ้ามี)			
สารบรรณ ตสน.		-จัดส่งให้หน่วยรับตรวจตามที่ระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการเพิ่มเติม (ถ้ามี)		๑ วันทำการ หลังจากอธิการบดีลงนามสั่งการ	
หน่วยรับตรวจ		หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะและตามคำสั่งการของอธิการบดี			
ฝ่ายเลขานุการ ค.ต.ป.				รายงานผลการตรวจสอบจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
ค.ต.ป.	 ทบทวน ให้ข้อเสนอแนะ				
ฝ่ายเลขานุการ ค.ต.ป.					
					

 <p>มทร.ลำนานา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔</p>	<p>ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p>
					
<p>หน่วยรับตรวจ</p>		<p>วิธีการขั้นตอนที่ปรากฏตาม ข้อเสนอแนะที่สำนักงานตรวจสอบ ภายในได้ให้ไว้</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ให้ดำเนินการทันทีเมื่อ ได้รับคำสั่งการ</p>	
<p>หน่วยรับตรวจ</p>		<p>- รายงานผลการตามข้อเสนอแนะ พร้อมหลักฐานประกอบ - ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีสั่ง การ ให้รายงานถึงสาเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้</p>	<p>แบบรายงานผล การดำเนิน การตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่อธิการบดีสั่งการ</p>	
<p>นักตรวจสอบ ภายใน/หัวหน้า ทีมตรวจ</p>		<p>ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบทำการ ตรวจสอบ/รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะตามเอกสารหลักฐานที่ หน่วยรับตรวจชี้แจงมาเสนอหัวหน้าทีม เพื่อสอบทาน</p>	<p>- แบบรายงาน ผลการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ - เอกสาร หลักฐานการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ได้รับรายงาน ผลการติดตาม ข้อเสนอแนะจากหน่วย รับตรวจ</p>	
<p>หัวหน้าทีมตรวจ</p>		<p>- สรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะตาม แบบรายงานที่สำนักงานตรวจสอบ ภายในกำหนด</p>	<p>-แบบสรุปผลการ ดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้รายงานผล</p>	
<p>หัวหน้า คสน.</p>		<p>สอบทานรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจได้ รายงานมา</p>		<p>ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ได้รับรายงาน ผลจากหัวหน้าทีม ตรวจสอบ</p>	
<p>หัวหน้า คสน.</p>		<p>-สรุปผลรายงานต่ออธิการบดี ใน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำ ไตรมาส</p>		<p>รายงานต่ออธิการบดี ทุกไตรมาส</p>	
					

 มทร.ล้าंना	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยรับตรวจ		รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ฉบับสมบูรณ์	ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่อธิการบดีสั่ง การ
หน่วยรับตรวจ		ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่อธิการบดีสั่งการ			
ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ติดตามไปยังหน่วยรับตรวจ ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง		บันทึกข้อความ	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วัน ทำการนับจากวันครบ กำหนดที่อธิการบดี สั่งการ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน ทำการเมื่อครบกำหนด ติดตาม ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๓ ภายใน ๗ วัน ทำการ เมื่อครบกำหนด ติดตาม ครั้งที่ ๒
หน่วยรับตรวจ	 				
นักตรวจสอบ ภายใน/ หัวหน้าทีม ตรวจ	 	- หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการติดตาม ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน กรณีหน่วยรับตรวจได้รายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (J) - กรณีติดตามเกิน ๓ ครั้ง แต่หน่วยรับตรวจ ไม่ได้รายงานผล ให้ผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผ่านหัวหน้าทีม ตรวจสอบต่อหัวหน้า ตสน.พิจารณา			ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ครบ กำหนดติดตามครั้งที่ ๓
หัวหน้า ตสน.					ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ รายงานผลจากหัวหน้า ทีมตรวจสอบ
อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาสั่งการ			
	