



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่ารวมถึงมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากการรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก โรงเรียนสาธิต และหน่วยงานอื่น ๆ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้พัฒนาการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่อธิการบดีสั่งการแล้วนั้น ดังนี้

ข้อ ๑ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายการผลการตรวจสอบให้อธิการบดีลงนามและสำเนาส่งหน่วยรับตรวจ

(๑) หน่วยรับตรวจ รับทราบรายงานผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) หน่วยรับตรวจ นำส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ในหนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ

(๔) หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ครั้งที่ ๑

(๕) หน่วยรับตรวจ นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ครั้งที่ ๒

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาความครบถ้วน/ถูกต้องในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ของหน่วยรับตรวจ (กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องให้หน่วยรับตรวจเริ่มกระบวนการในข้อ ๑ ใหม่)

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทาง การพัฒนาองค์กรเสนออธิการบดีรับทราบและสั่งการ

(๘) หน่วยตรวจสอบภายในเสนออธิการบดีรับทราบและพิจารณาสั่งการตามสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๒ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามทวงถาม โดยให้หน่วยรับตรวจ ตอบกลับภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม หากยังไม่ดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

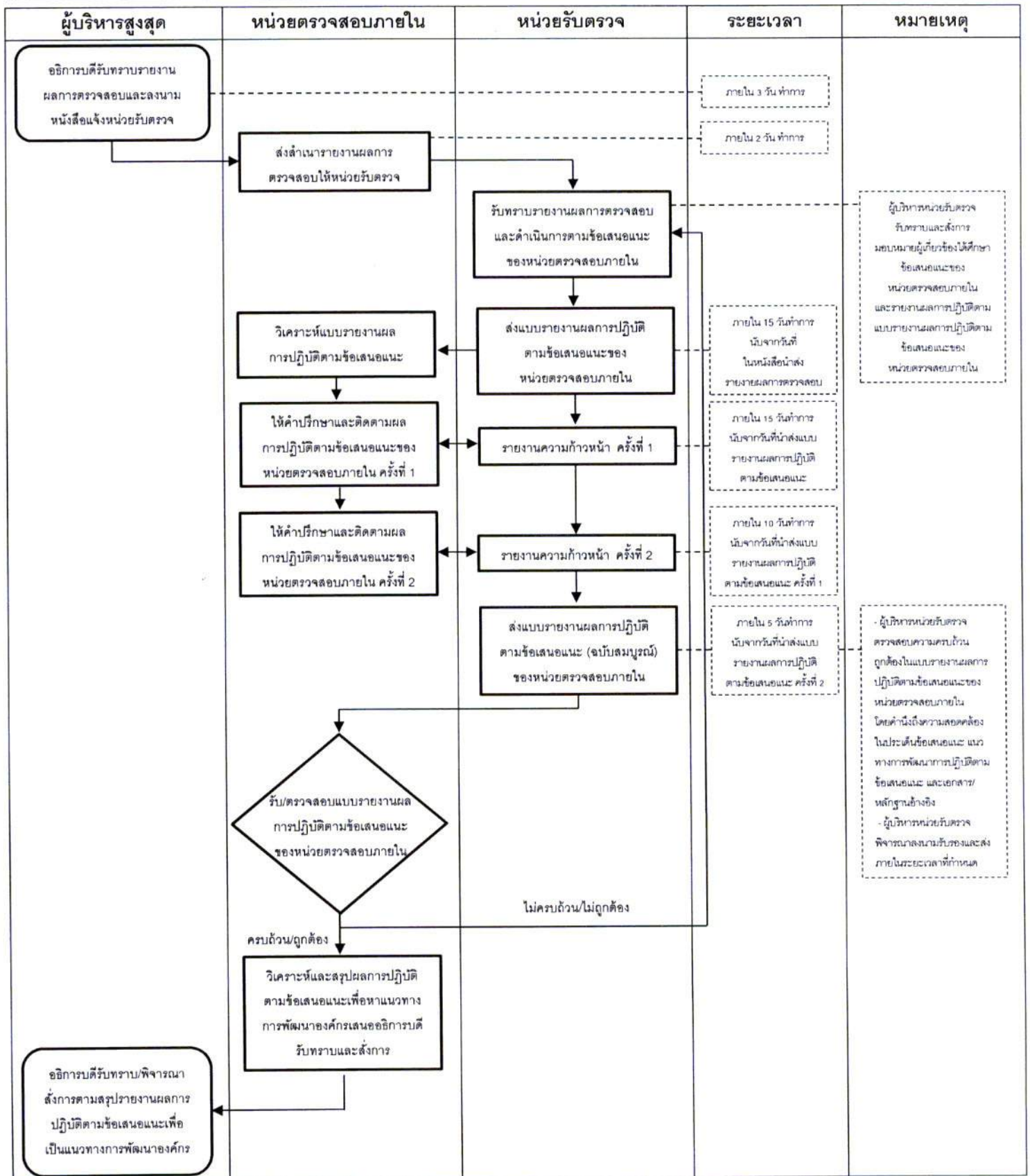
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

**แผนผังกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**



แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยรับตรวจ ๑	เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ๓	ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น ๕	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน ๖	แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน ๗	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ๘

๑ (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

คำอธิบาย

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

- ❶ หน่วยรับตรวจ กรอกชื่อหน่วยงานของท่าน
- ❷ เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ กรอกเลขที่รายงานผลการตรวจสอบซึ่งจะปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบ มุมบนด้านขวามือ
- ❸ วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กรอกวันที่ที่ได้รับรายงานตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน
- ❹ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กรอกชื่อผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน กรณีนี้มีผู้รายงานหลายท่านให้แยกแบบรายงาน โดยยึดประเด็นข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหลัก (เมื่อผู้รับผิดชอบการรายงานได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในครบทุกประเด็นแล้วควร ส่งให้งานบริหารทั่วไปรวบรวม เสนอผู้บริหารรับทราบ และจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด)
- ❺ เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น จะปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบซึ่งเป็นเรื่องและผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ หน่วยงาน เช่น ตรวจสอบการจัดทำบัญชี ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เป็นต้น (กรณีเรื่องที่ตรวจหน่วย ตรวจสอบภายในมิได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ในตอนท้าย หน่วยงานไม่ต้องนำเรื่องนั้นมารายงานตามแนวทางนี้)
- ❻ ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของท่านนำข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานผลการ ตรวจสอบกรอกในช่องนี้ให้ครบทุกข้อ
- ❼ แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวน ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้กรอกลงใน ข้อ 6 แล้วดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วน โดยระบุ แนวทางการพัฒนา อธิบายรายละเอียดว่าได้ดำเนินการอย่างไร มีผลการดำเนินการเป็นเช่นไร พร้อมทั้งเตรียม เอกสาร/หลักฐานประกอบ
- ❽ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง กรอกรายการ เอกสาร/หลักฐานตามที่ได้รายงานในข้อ 7 และแนบมาพร้อมกับแบบ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ❾ (ลงชื่อ) ให้ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองในหน้าสุดท้ายของแบบ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

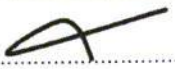
กรณีท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียด การดำเนินการตามแบบฟอร์มนี้ สามารถติดต่อ
หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. 02-473-7000 ต่อ 7801


- ตัวอย่าง -

**รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

หน่วยรับตรวจ ① กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ② ๐๐๑/๒๕๕๙
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ③ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙	ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ④ นายรับตรวจ กัลยาณมิตร

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น ⑤	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ⑥	แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ⑦	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ⑧
ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	จากผลการตรวจสอบ พบว่า ผู้กำกับดูแลลูกหนี้เงินยืม มีการละเว้นและเลือกปฏิบัติ โดยหักและไม่หักเงินเดือนลูกหนี้บางรายที่ค้างนานเกินกำหนดซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการในการเร่งรัดการใช้เงินยืม ข้อ 1 กำหนดว่า “จัดทำบันทึกเตือนเร่งรัดจำนวน 2 ครั้ง หลังจากวันครบกำหนด” และ ข้อ 5 กำหนดว่า “หักเงินเดือนกึ่งหนึ่งของยอดเงินสุทธิของเงินเดือนและค่าจ้าง” และระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 63 กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เงินยืมไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ฯลฯ”	<ol style="list-style-type: none"> กองคลัง จะดำเนินการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กองคลัง จะดำเนินการทบทวนมาตรการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณทุกฉบับให้สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กองคลัง จะดำเนินการตามระเบียบและมาตรการที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัดและบังคับใช้จริง เช่น จัดทำบันทึกแจ้งเตือน 2 ครั้ง, บันทึกขออนุมัติหักเงินเดือน, หักเงินกึ่งหนึ่งของเงินเดือน เป็นต้น กองคลัง จะดำเนินการให้ผู้ยืมเงินที่ค้างนานเกินระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้ยืมที่ค้างนานผิดปกติ จัดทำบันทึกชี้แจงสาเหตุทุกครั้ง และกองคลังเป็นผู้สรุปภาพรวม ส่งอธิการบดี และสำเนาส่งหน่วยตรวจสอบภายในทุกไตรมาส 	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (Work Flow) ระเบียบ มาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในรับทราบและถือปฏิบัติ เอกสารหลักฐาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> สัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บันทึกข้อความทางลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, บันทึกข้อความขออนุมัติหักเงินเดือน และหลักฐานแสดงรายการหักเงินเดือนหลังจากการอนุมัติหักเงินเดือนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน สำเนาสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ค้างเกินและค้างนานเกินกำหนดทุกรายการ

⑨ (ลงชื่อ)  ผู้รายงาน (นายรับตรวจ กัลยาณมิตร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยรับตรวจ (นายชื่อสัตย์ รักการคลัง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง