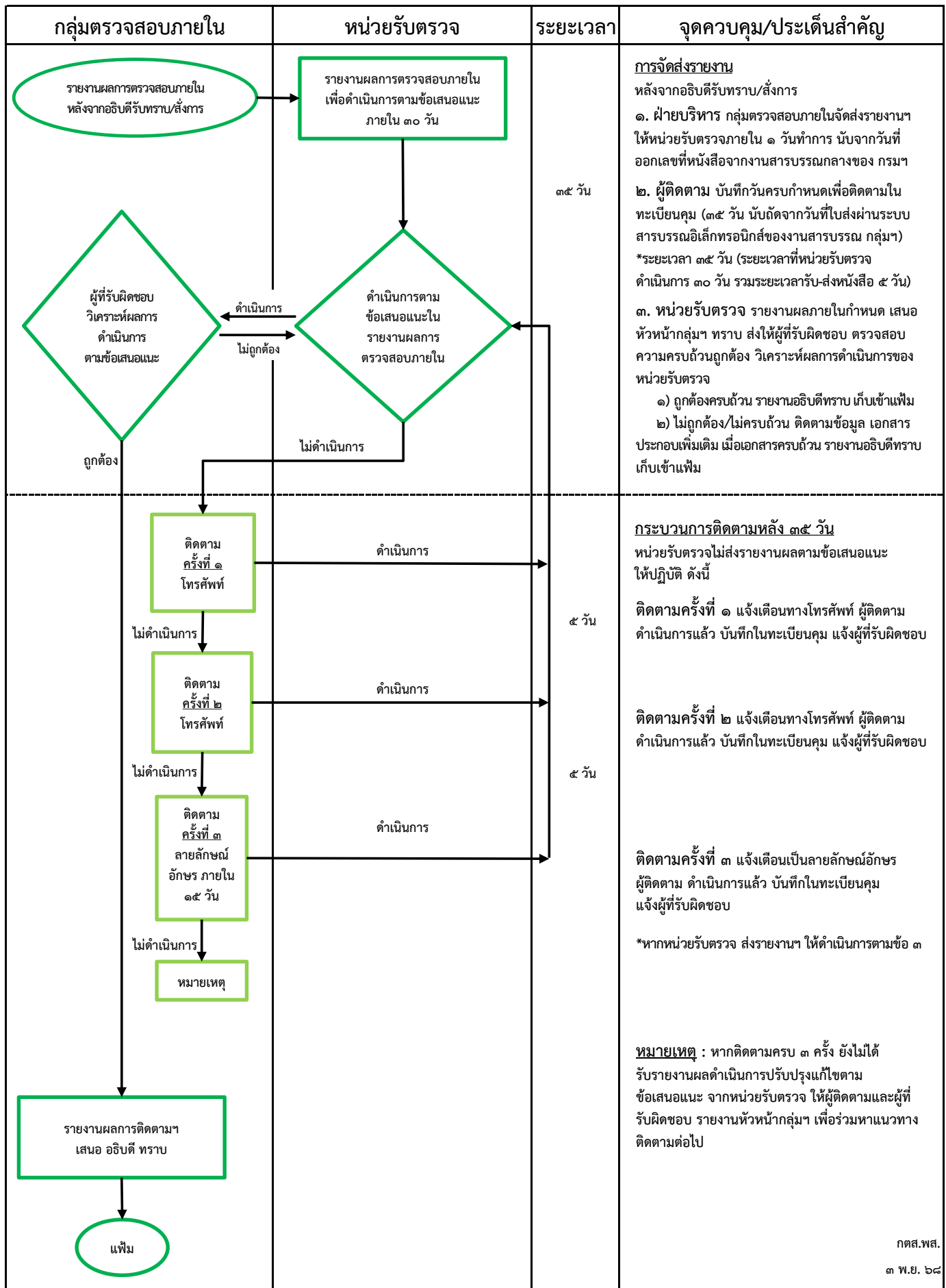


กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

จุดควบคุม/ประเด็นสำคัญ

การจัดส่งรายงาน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน หลังจากอธิบดีรับทราบ/สั่งการ เพื่อ

๑. ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะนัยรายงานผลการตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยรับตรวจภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ออกเลขที่หนังสือจากงานสารบรรณกลางของ กรมฯ เพื่อส่งให้หน่วยรับตรวจทราบดำเนินการตามข้ออธิบดีสั่งการภายใน ๓๐ วัน และแจ้ง สำนัก/กองต้นสังกัดทราบ เพื่อเป็นการประสานงานดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งมอบเอกสารให้ผู้ติดตามเพื่อนำไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุม

๒. ผู้ติดตามบันทึกควบคุมการติดตามในทะเบียนคุม กำหนดเงื่อนไขเวลาไว้ ๓๕ วัน นับถัดจากวันที่จัดส่ง รายงานฯ ตามใบส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ กลุ่มตรวจสอบภายใน (ระยะเวลา ๓๕ วัน มาจากระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะนัยรายงานฯ ภายใน ๓๐ วัน รวมระยะเวลารับ - ส่งหนังสือระหว่างกัน ๕ วัน) เช่น ใบส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ นับถัดจากวันที่ส่ง คือ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ นับไป ๓๕ วัน วันครบกำหนดคือ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ตามที่ผู้ติดตามบันทึกควบคุมในทะเบียนคุม

๓. หน่วยรับตรวจ ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ฝ่ายบริหาร ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มฯ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ก่อนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลุ่มฯ แจ้งผู้ติดตามบันทึกการ การ ในทะเบียนคุมการติดตาม

ผู้ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจ แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑) ถูกต้อง/ครบถ้วน ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานติดตามผลฯ ให้อธิบดีทราบเสร็จสิ้น กระบวนการเก็บเข้าแฟ้ม

๒) ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามข้อมูล เอกสารประกอบรายงานผลเพิ่มเติม ก่อนรายงานผลให้อธิบดีทราบ เสร็จสิ้นกระบวนการเก็บเข้าแฟ้ม

กระบวนการติดตามหลัง ๓๕ วัน

หน่วยรับตรวจไม่ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ผู้ติดตาม ดำเนินการแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละประมาณ ๕ วัน รวม ๑๐ วัน และ ในแต่ละครั้งผู้ติดตามต้องบันทึกผลการติดตามเพื่อแจ้งผู้ที่รับผิดชอบทราบถึงผลที่ได้ดำเนินการ หากไม่ได้รับแจ้ง รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจทั้ง ๒ ครั้ง

/ผู้ติดตาม...

ผู้ติดตามจะดำเนินการติดตามครั้งที่ ๓ โดยจัดทำเป็นหนังสือติดตามท้วงถามหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบหนังสือ ระเบียบฯ งานสารบรรณ กำหนดเงื่อนไขไว้ ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งรายงานฯ ตามใบส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ (ระยะเวลา ๑๕ วัน มาจากระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะรายงานฯ ภายใน ๑๓ วัน รวมระยะเวลารับ - ส่ง หนังสือระหว่างกัน ๒ วัน)

หากหน่วยรับตรวจ ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓

หมายเหตุ

๑. หากติดตามครบ ๓ ครั้ง ยังไม่ได้รับรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจให้ผู้ติดตามและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อร่วมหาแนวทางติดตาม ต่อไป
๒. ผู้ติดตาม คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการติดตามรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ รายงานผลการติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งควบคุมและรายงานสรุปผลการติดตาม