



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

จุดควบคุม/ประเด็นสำคัญ

การจัดส่งรายงาน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน หลังจากอธิบดีรับทราบ/สั่งการ เพื่อ

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

๒. ผู้ติดตามบันทึกควบคุมการติดตามในทะเบียนคุม กำหนดเงื่อนไขไว้ ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่จัดส่ง รายงานฯ ตามใบส่งไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลุ่มตรวจสอบภายใน (ระยะเวลา ๔๕ วัน มาจากระยะเวลาที่กำหนดให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะนัยรายงานฯ ภายใน ๓๐ วัน รวมระยะเวลารับ – ส่ง หนังสือระหว่างกัน ๑๕ วัน) เช่น ใบส่งไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ นับถัดจาก วันที่ส่ง คือ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ นับไป ๔๕ วัน วันครบกำหนดคือ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ตามที่ผู้ติดตาม บันทึกควบคุมในทะเบียนคุม

๓. หน่วยรับตรวจ ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ฝ่ายบริหาร ลงรับในสมุดทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ กลุ่มฯ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบก่อนส่งให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป การรับ – การส่งหนังสือระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้รับผิดชอบ เพื่อยืนยันการรับ – การส่งหนังสือ ในเอกสารรายงานฯ จากหน่วยรับตรวจ และในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมลง วัน เดือน ปี กำกับ แจ้งผู้ติดตามทราบ เพื่อบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมการติดตาม

ผู้ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจ แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑) ถูกต้อง/ครบถ้วน ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานติดตามผลฯ ให้อธิบดีทราบเสร็จสิ้น กระบวนการเก็บเข้าแฟ้ม

๒) ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามข้อมูล เอกสารประกอบรายงานผลเพิ่มเติม ก่อนรายงานผลให้อธิบดีทราบ เสร็จสิ้นกระบวนการเก็บเข้าแฟ้ม

กระบวนการติดตามหลัง ๔๕ วัน

หน่วยรับตรวจไม่ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

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

ผู้ติดตาม...

ผู้ติดตามจะดำเนินการติดตามครั้งที่ ๓ โดยจัดทำเป็นหนังสือติดตามท้วงถามหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบหนังสือ ระเบียบฯ งานสารบรรณ กำหนดเงื่อนไขเวลาไว้ ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งรายงานฯ ตามไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ (ระยะเวลา ๓๐ วัน มาจากระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะรายงานฯ ภายใน ๑๕ วัน รวมระยะเวลารับ – ส่ง หนังสือระหว่างกัน ๑๕ วัน)

**หากหน่วยรับตรวจ** ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓

#### **หมายเหตุ**

๑. หากติดตามครบ ๓ ครั้ง ยังไม่ได้รับรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจให้ผู้ติดตามและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อร่วมหาแนวทางติดตาม ต่อไป

๒. ผู้ติดตาม คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการติดตามรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ รายงานผลการติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งควบคุมและรายงานสรุปผลการติดตาม