



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๙

ที่ สธ ๐๙๒๕๐๒/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow up)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑)

ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow up) เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องนั้น จึงขอส่งคู่มือการตรวจสอบภายในดังกล่าวที่แนบมาพร้อมแล้วนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และฝ่ายตรวจสอบ ๑ จะนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

จิตตราภรณ์ मुखเพชร

(นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดพิจารณา และนำขึ้นเว็บไซต์
กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปรางค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑

- ส่ง + ไปขึ้นเว็บไซต์
80กมธ.๑๑๔

30กมธ.

คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามผลการตรวจสอบภายใน Follow up



จัดทำโดย ฝ่ายตรวจสอบ 1
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
กระทรวงสาธารณสุข

บทนำ

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เป็นส่วนสำคัญในการวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเนื่องจากกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบด้านหนึ่งในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่ นั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สิงหาคม ๒๕๖๒



สารบัญ

	หน้า
➤ การติดตามผลการตรวจสอบ	๓
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓
- ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ	๓
- วัตถุประสงค์	๔
- นิยามศัพท์	๔
➤ ขั้นตอนติดตามติดตามผลการตรวจสอบ	๕
- การวางแผนการติดตามผล	๕
- ดำเนินการติดตามผล	๕
- รายงานผลการติดตาม	๖
➤ แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ	๖
➤ คู่มือการปฏิบัติงาน(SOP) กลุ่มตรวจสอบภายในกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบ๘	
➤ แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๒
➤ สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย	๑๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน	
- ระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)	๑๔
- สรุปผลการดำเนินงานระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)	๑๕
- สรุปผลการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๑๕
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
- ปัญหาอุปสรรค	๑๖
- กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)	๑๗
- ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)	๑๘

การติดตามผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ได้แบ่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นประเด็นที่สำคัญ ประกอบด้วย ๗ ประเด็น ดังนี้

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. การติดตามผล
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง



ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง แล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดไว้ในหมวด ๓ หน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการในขั้นตอนของกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบของกรมอนามัย เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลา และตามขั้นตอนกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ
๔. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

นิยามศัพท์

๑. **ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
๒. **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
๓. **การตรวจสอบภายใน (Auditing)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. **การติดตามผลการตรวจสอบ** หมายถึง การปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบภายในว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการ
๕. **มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** ของส่วนราชการได้กำหนดเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓๑๑ : การประเมินผลการตรวจสอบภายใน

การประเมินผลการตรวจสอบภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ



๑. **วางแผนการติดตามผล** ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

(๒) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

(๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ นั้นๆ เป็นผู้ติดตามผล เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ติดตามผลได้แล้วอาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ติดตามผลก็ได้แต่ควรให้มีการศึกษาข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของแผนงาน งาน/โครงการที่จะติดตามผลก่อน เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปด้วยดี

(๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผลควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลด้วยวิธีอื่นใด จึงจะคุ้มค่ามากที่สุด

๒. **ดำเนินการติดตามผล** เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามแผน โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ควรติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

๓. รายงานผลการติดตาม ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ (๒) มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๑ การยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กล่าวไว้โดยสรุปว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามดูว่า หน่วยรับตรวจ ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม กรณีที่มีได้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือผู้บริหารได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่า ผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นภายหลัง

หากไม่มีการแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาตามความจำเป็นจริงว่า ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้หรือไม่ หากไม่ได้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงกว่านั้น ซึ่งอาจยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสูงควรร่วมกันเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไปเพื่อหาข้อยุติ

๓.๒ วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผล เพิ่มหัวข้อการติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จัดทำรายงาน และสรุปรายงานสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้การรายงานการติดตามผล ควรมีการแจ้งผู้รับตรวจเพื่อให้ผู้รับตรวจได้สอบทานรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้ง จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามผลควรระบุกำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุไว้ด้วย

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

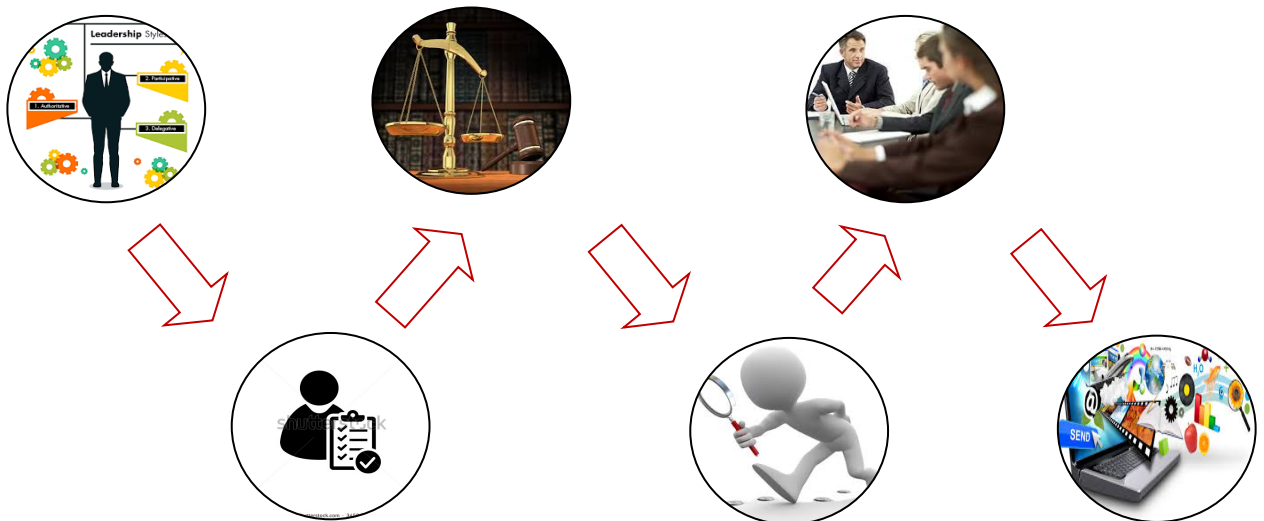
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่ออริบติสั่งการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กลุ่มตรวจสอบภายใน การติดตามผลการตรวจสอบ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up)	รหัส WI- ฉบับที่ ๐๑ วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
ฝ่ายตรวจสอบ ๒	ผู้จัดทำ : ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หน.ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	

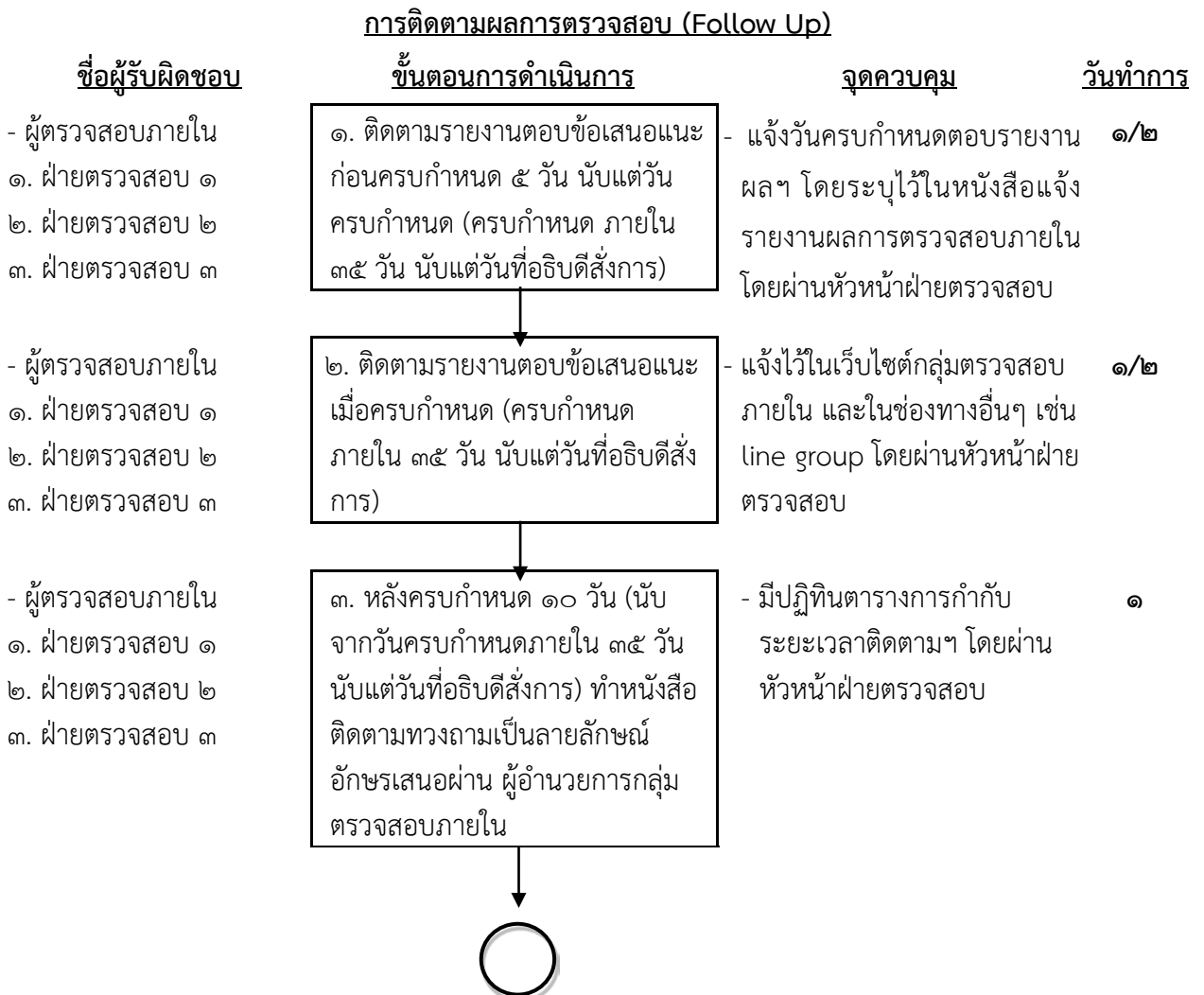
๑. วัตถุประสงค์

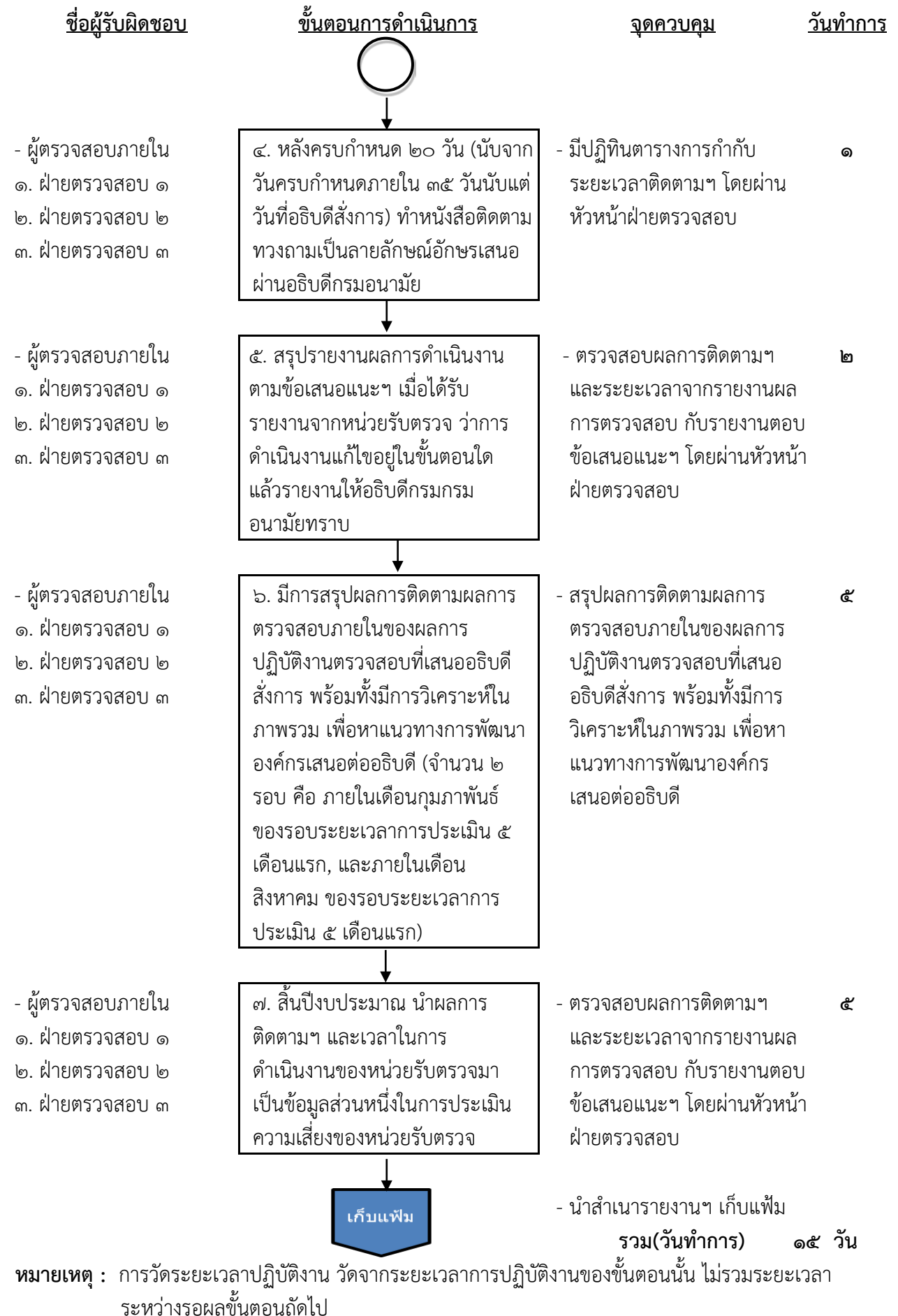
เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน นำกระบวนการปฏิบัติงานการติดตาม ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. แผนภูมิการทำงาน





รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการตรวจสอบ

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน 35 วันนับแต่วันที่ยื่นคำสั่งการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำสั่งการ)
 - กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๑ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน (นับแต่วันครบกำหนด)
๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำสั่งการ)
 - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด (นับแต่วันครบกำหนด)
 - มีการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะโดยใช้วิธีแจ้งไว้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และในช่องทางอื่นๆ เช่น line group
๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. หลังครบกำหนด ๒๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย
 - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ
 - ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ
 - รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ
 - สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนออธิบดีกรมอนามัยของแต่ละหน่วยงาน

๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนหลัง)
 - สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาพรวมพร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนหลัง)
๗. สันนิษฐานประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
 - นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณถัดไป
 - นำรายงานตอบข้อเสนอนี้ฯ เก็บแฟ้ม



รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
หน่วยงาน.....(๑)

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ.....(๒).....

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (๕)	รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (๖)	เอกสารอ้างอิง (๗)

ผู้จัดทำ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(๘)

ผู้รับรอง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(๙)

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ หน่วยรับตรวจ ข้อ ๑๖(๖) กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงกำหนดแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจในการดำเนินการตอบรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ตามประเด็นข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด และมีคำอธิบายแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รับเอกสาร โดยดูจากสารบรรณของหน่วยงานได้รับเอกสาร
- (๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ตรวจพบ” เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ(GFMIS) ประจำปีงบประมาณ เป็นต้น
- (๔) ให้ระบุ “ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อตรวจพบ)” ตามรายงานผลการตรวจสอบใน (ตารางแนบวาง) ของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการให้ปฏิบัติ
- (๕) ให้ระบุ “ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน” ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน(ตารางแนบวาง) ของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการให้ปฏิบัติ
- (๖) ให้ระบุ “รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน” ที่ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หรือมีแนวนโยบายให้ปฏิบัติอย่างไร หรือหากยังไม่ได้ดำเนินการให้รายงานว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
- (๗) ให้ระบุ “เอกสารอ้างอิง” เช่น เอกสารหมายเลข... เป็นต้น พร้อมให้แนบเอกสารที่อ้างอิง แนบประกอบมาพร้อมกับแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาด้วย
- (๘) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตอบรายงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ
- (๙) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงาน

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------|----------|
| ๑. นางสาวอรุณี | มนปราณีต |
| ๒. นางสาวยุวารีย์ | คำนิล |
| ๓. นางสาวจิตตราภรณ์ | मुखเพชร |
| ๔. นางสาวแอนอารีญา | อินทนู |

ฝ่ายตรวจสอบ 1



เอกสารอ้างอิง

๑. กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน, ๒๕๕๖ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖)
๒. กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ , ๒๕๕๑ (กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑)
๓. กรมบัญชีกลาง. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๒ (ด่วน ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๐๙



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง
๒. แบบ คำอธิบาย และตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เนื่องจากโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในรอบที่ ๒ ของทุกส่วนราชการ จึงได้กำหนดวิธีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ และสแกนเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) พร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หรือแฟลชไดรฟ์

๒. ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมเอกสาร/หลักฐานให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดังนี้

- กรณีส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีส่วนราชการส่วนภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ส่งให้สำนักงานคลังเขตในพื้นที่ที่ส่วนราชการตั้งอยู่

๓. กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากส่วนราชการเท่านั้น โดยถือว่าเอกสาร/หลักฐานมีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องประสานขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมส่วนราชการ เพื่อยืนยันข้อมูลและหรือรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญและสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานตรวจสอบภายในของภาครัฐ ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุรีพร สิริขันตยกุล)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับตรวจสอบ ๒

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน	✓		รวมอยู่ในนโยบายการตรวจสอบภายในตามประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด	✓		หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจำนวน ๖ ฉบับ
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)		✓	รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๓ รายงานขาด ๒ รายงานเนื่องจาก หน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ		✓	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก มีภาระงานมาก

คะแนนที่ได้ ๒

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ๖ ฉบับ
- บันทึกเสนอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน/เรื่อง (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงาน จ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและสั่งการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐)