



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

กลุ่มตรวจสอบภายใน
Internal Audit Group

คู่มือ

การติดตามผลการตรวจสอบ Follow Up



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

จัดทำโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

บทนำ

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เป็นส่วนสำคัญในการวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเนื่องจากกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบด้านหนึ่งในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

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

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มกราคม ๒๕๖๓



สารบัญ

	หน้า
➤ การติดตามผลการตรวจสอบ	๓
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓
- ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ	๔
- วัตถุประสงค์	๔
➤ ขั้นตอนติดตามติดตามผลการตรวจสอบ	๕
- การวางแผนการติดตามผล	๕
- ดำเนินการติดตามผล	๕
- รายงานผลการติดตาม	๖
➤ ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)	๖
➤ แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ	๗
➤ คู่มือการปฏิบัติงาน(SOP) กลุ่มตรวจสอบภายในกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบ	๘
➤ แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๑
➤ นิยามศัพท์	๑๓

การติดตามผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แบ่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นประเด็นที่สำคัญ ประกอบด้วย ๗ ประเด็น ดังนี้

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๔. การปฏิบัติงาน
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ
๖. การติดตามผล
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.๐๑ : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามของเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้บริหาร

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๕๒๗ เรื่อง แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเด็นที่ ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน
๒. มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์ การติดตามผลที่กำหนด
๓. มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)
๔. มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง แล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒) หมวดหน่วยรับตรวจ (หน้า ๖) ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการในขั้นตอนของกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบของกรมอนามัย เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลา และตามขั้นตอนกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

๔. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ



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

(๑) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

(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 ๐๔๐๘.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร กล่าวไว้โดยสรุปว่า ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะอยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป กล่าวคือ การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหารนั้น อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่น ๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผลเพิ่มหัวข้อการติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จัดทำรายงาน และสรุปรายงานสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้การรายงานการติดตามผล ควรมีการแจ้งผู้รับตรวจเพื่อให้ผู้รับตรวจได้สอบทานรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้ง จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

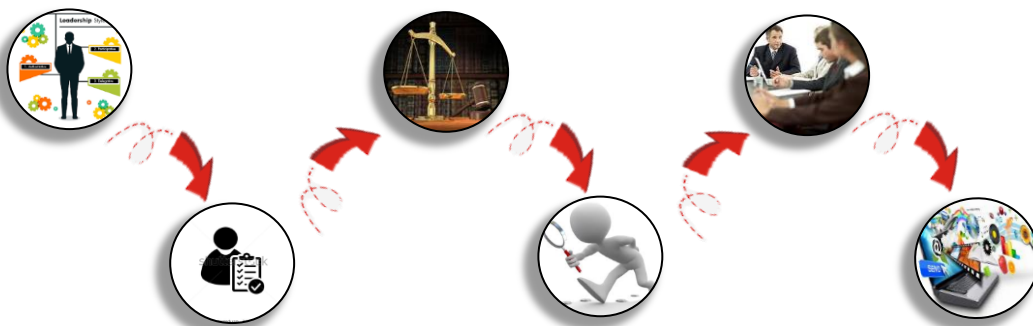
๑. ประชุมร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อชี้แจงการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๒. วิเคราะห์ผลการติดตามผลการตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๔. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๕. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด และเผยแพร่ในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๖. ดำเนินการติดตามผลการตอบข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม Flow chart การปฏิบัติงาน
๗. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมวิเคราะห์ประเมินผลการปรับปรุงเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่หน่วยรับตรวจเสนออธิบดี และมีหลักฐานประกอบครบถ้วนทุกประเด็น
๘. มีการรายงานผลการติดตามฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบ ๑๒ เดือน (เมษายน ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓)

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่ออริบตีสั่งการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การติดตามผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up)	รหัส WI- ฉบับที่ ๐๑ วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
ฝ่ายตรวจสอบ ๑	ผู้จัดทำ : ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หน.ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	

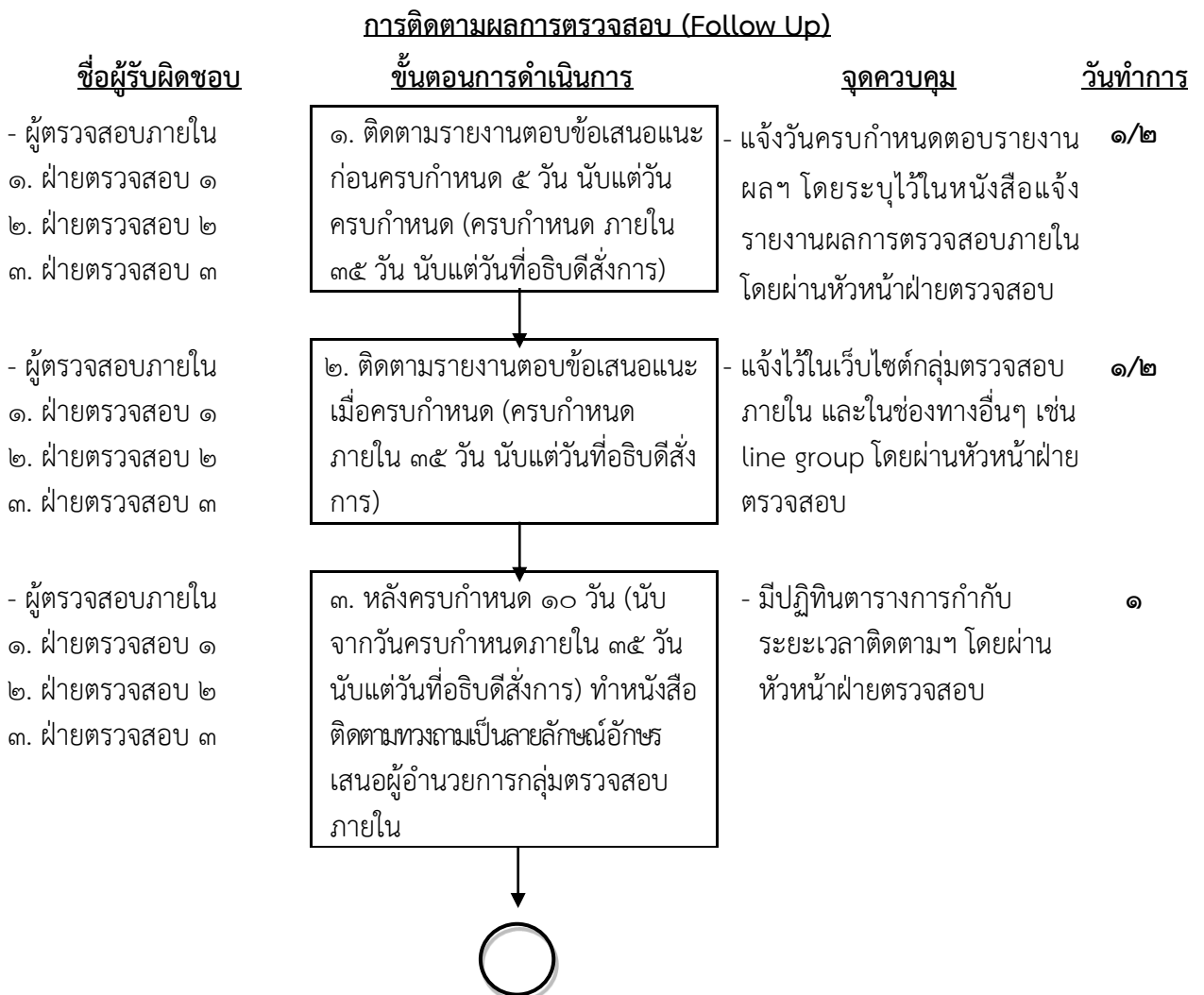
๑. วัตถุประสงค์

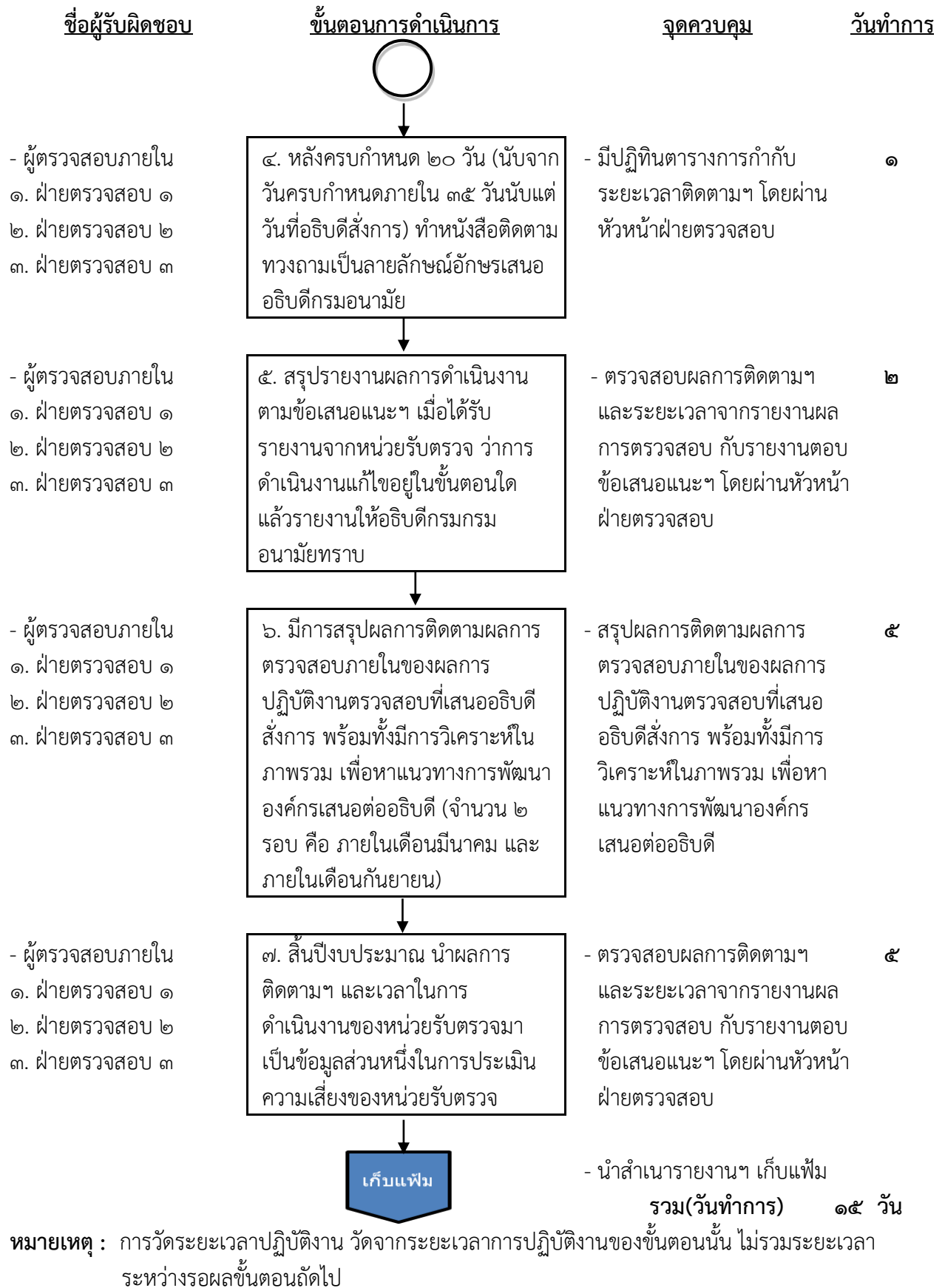
เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน นำกระบวนการปฏิบัติงานการติดตาม ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. แผนภูมิการทำงาน





รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบ

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน 35 วันนับแต่วันที่ออิจัติสั่งการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ออิจัติสั่งการ)
 - กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๑ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน (นับแต่วันครบกำหนด)
๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ออิจัติสั่งการ)
 - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด (นับแต่วันครบกำหนด)
 - มีการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะโดยใช้วิธีแจ้งไว้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และในช่องทางอื่นๆ เช่น line group
๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. หลังครบกำหนด ๒๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมอนามัย
 - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมอนามัย
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ
 - ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ
 - รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ
 - สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนออธิบดีกรมอนามัยของแต่ละหน่วยงาน
๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนมีนาคม และภายในเดือนกันยายน)
๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
 - นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณถัดไป
 - นำรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ เก็บแฟ้ม

ที่มา: จากการศึกษาขั้นตอนการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

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

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒) หมวดหน่วยรับตรวจ กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงกำหนดแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจในการดำเนินการตอบรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ตามประเด็นข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด และมีคำอธิบายแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รับเอกสาร โดยดูจากสวามิภักดิ์ของหน่วยงานได้รับเอกสาร.
- (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 พร้อมให้แนบเอกสารที่อ้างถึง แนบประกอบมาพร้อมกับแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาด้วย
- (๘) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตอบรายงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ
- (๙) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

นิยามศัพท์

๑. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ “อธิบดีกรมอนามัย”
๒. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
๓. **ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
๔. **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
๕. **การตรวจสอบภายใน (Auditing)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๖. **การติดตามผลการตรวจสอบ** หมายถึง การปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบภายในว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการ
๗. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้การได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น
๘. **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

๑. กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)
๒. กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๓. กรมบัญชีกลาง. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๕๒๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)
๔. กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑)