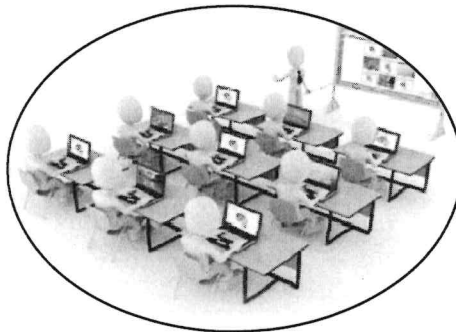
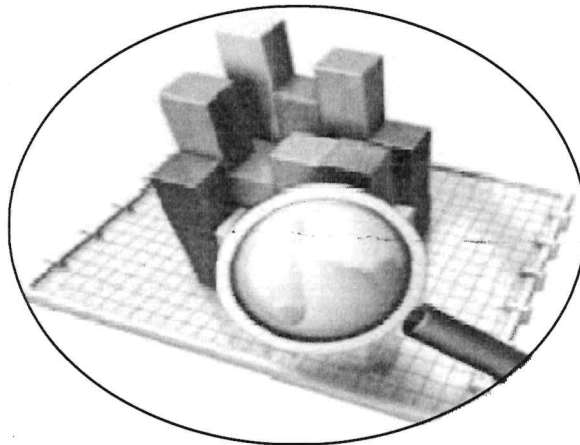




สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
National Institute of Metrology (Thailand)

## คู่มือการติดตามผลการตรวจสอบ Follow up



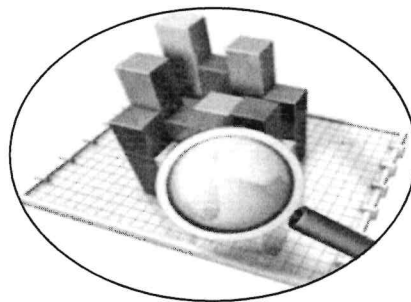
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

## บทนำ

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เป็นส่วนสำคัญในการวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเนื่องจากกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบด้านหนึ่งในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่ในได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล อันจะทำให้การปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
พฤษภาคม 2568



## สารบัญ

	หน้า
1. การติดตามผลการตรวจสอบ	2
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	3
- ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ	3
- วัตถุประสงค์	3
2. ขั้นตอนติดตามติดตามผลการตรวจสอบ	4
- การวางแผนการติดตามผล	4
- ดำเนินการติดตามผล	4
- รายงานผลการติดตาม	5
3. ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)	5
4. แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ	6
5. คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ตรวจสอบภายในกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบ	7
6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบ	9
7. แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	10
8. คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	11
9. นิยามศัพท์	12
10. อ่างอิง	13

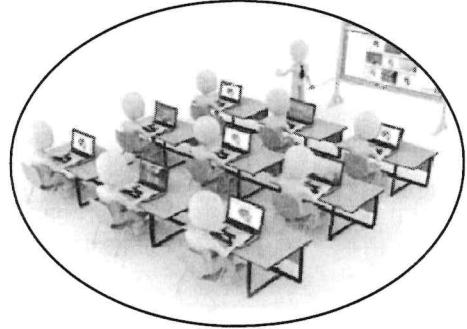


## การติดตามผลการตรวจสอบ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ได้แบ่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นประเด็นที่สำคัญ ประกอบด้วย 7 ประเด็น ดังนี้

1. การบริหารงานตรวจสอบภายใน
2. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
3. การวางแผนการปฏิบัติงาน
4. การปฏิบัติงาน
5. การรายงานผลการตรวจสอบ
6. การติดตามผล
7. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2500 : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

2500.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

2500.C1 : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามของเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้บริการ

### การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว527 เรื่อง แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประเด็นที่ 16 การติดตามผลการตรวจสอบ โดยมี เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน
2. มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์ การติดตามผลที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)
4. มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

## ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสอบสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจสอบและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง แล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับ 2) พ.ศ.2562) หมวดหน่วยรับตรวจ (หน้า 6) ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ (6) ปฏิบัติตามข้อทักทวง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องให้ปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการในขั้นตอนของกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสมบูรณ์
3. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลา และตามขั้นตอนกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ
4. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ



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

(1) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ

(2) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

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

(4) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผลควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลด้วยวิธีอื่นใด จึงจะคุ้มค่ามากที่สุด

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

3. รายงานผลการติดตาม ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ (2) มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

3.1 การยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร กล่าวไว้โดยสรุปว่า ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจอยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป กล่าวคือ การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหารนั้น อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่น ๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน






3.2 วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผลเพิ่มหัวข้อการติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จัดทำรายงาน และสรุปรายงานสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้การรายงานการติดตามผล ควรมีการแจ้งผู้รับตรวจเพื่อให้ผู้รับตรวจได้สอบทานรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้ง จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

**ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

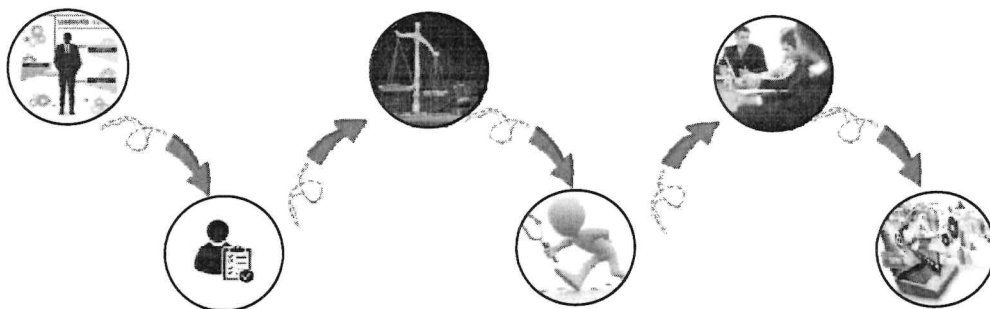
1. ประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อชี้แจงการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
2. วิเคราะห์ผลการติดตามผลการตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อกำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
3. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
4. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
5. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) เป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนดและเผยแพร่ใน Intra net งานหน่วยงานตรวจสอบภายใน
6. ดำเนินการติดตามผลการตอบข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม Flow chart การปฏิบัติงาน
7. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมวิเคราะห์ประเมินผลการปรับปรุงเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่หน่วยรับตรวจ เสนอผลวม. และมีหลักฐานประกอบครบถ้วนทุกประเด็น
8. มีการรายงานผลการติดตามผล เสนอหัวหน้าส่วนราชการ 2 รอบ คือ รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2569 – กันยายน 2569)

## แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

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

-  1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
-  2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
-  3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
-  4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
-  5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
-  6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน 35 วันนับแต่วันที่มว.สั่งการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การติดตามผลการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up)	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
หน่วยงานตรวจสอบ 1	ผู้จัดทำ : ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หน.งานตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	

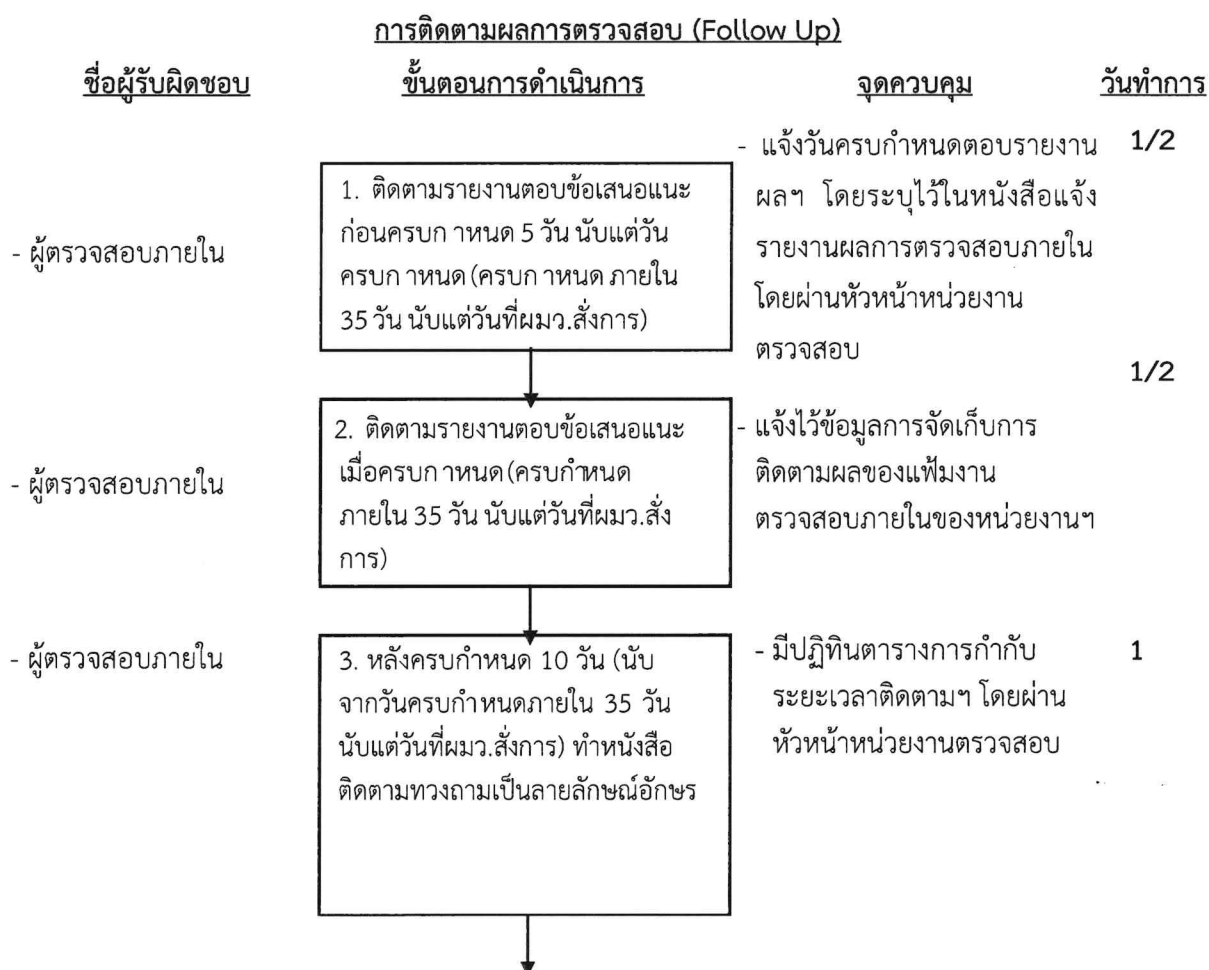
1. วัตถุประสงค์

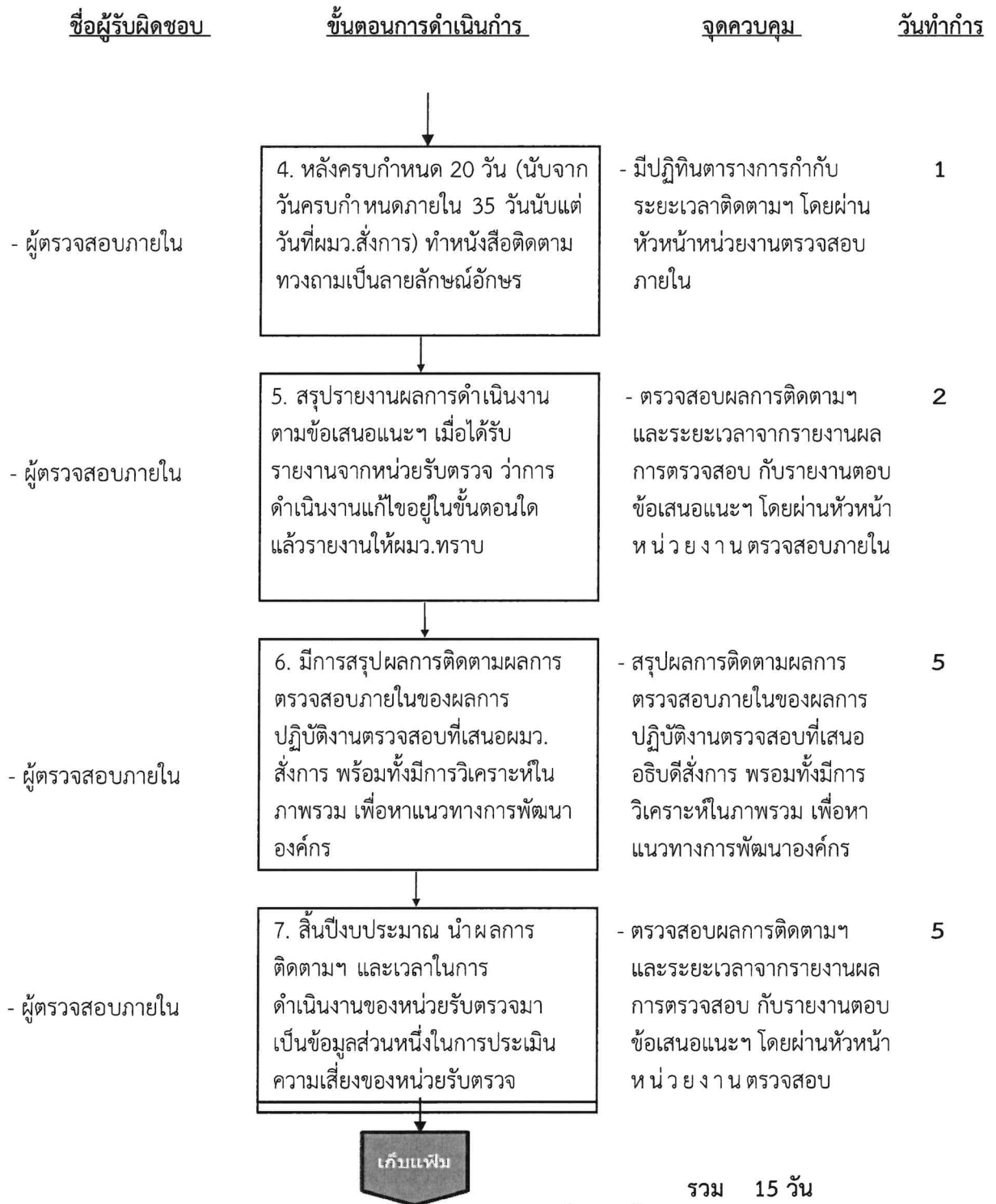
เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน นำกระบวนการปฏิบัติงานการติดตาม ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3. แผนภูมิการทำงาน





การวัดระยะเวลาปฏิบัติงาน วัดจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลา

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบ

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่ส่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความ ทันเวลาที่กำหนด ภายใน 35 วันนับแต่วันที่ผมว.สั่งการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

1. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน 35 วัน นับแต่วันที่ผมว.สั่งการ)
  - หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน
  - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ 1 ก่อนครบกำหนด 5 วัน (นับแต่วันครบ กำหนด)
2. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน 35 วัน นับแต่วันที่ผมว.สั่งการ)
  - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนด (นับแต่วันครบกำหนด)
3. หลังครบกำหนด 10 วัน (นับจากวันครบกำหนด) หนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้าและมีการเร่งรัด ติดตาม โดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
4. หลังครบกำหนด 20 วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ผมว.
  - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัด ติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผมว.
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงาน แก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานให้ผมว.ทราบ
  - ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ
  - รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจส่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตาม แผนการติดตามผลการตรวจสอบ ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ
  - สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนอผมว.ของแต่ละหน่วยงาน
6. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมี การวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กร (จำนวน 2 รอบ คือ ภายในเดือนมีนาคม และภายในเดือนกันยายน)
7. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการ ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
  - นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนหนึ่งในการ ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณถัดไป
  - นำรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ เก็บแฟ้ม

รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน  
 หน่วยงาน.....(1)

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ.....(2).....

เรื่องที่ตรวจพบ (3)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (4)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (5)	รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (6)	เอกสารอ้างอิง (7)

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

ผู้สอบทาน.....  
 (.....)

## คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง(ฉบับ 2) พ.ศ. 2562) หมวดหน่วยรับตรวจ กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงกำหนดแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานการตอบรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ตามประเด็นข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด และมีคำอธิบายแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (1) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ”
- (2) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รับเอกสาร โดยดูจากสวรมรรณของหน่วยงานได้รับเอกสาร..
- (3) ให้ระบุ “เรื่องที่ตรวจพบ” เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) 1.1 การตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ(GFMIS) ประจำปีงบประมาณ ..... เป็นต้น
- (4) ให้ระบุ “ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อตรวจพบ)” ตามรายงานผลการตรวจสอบใน (ตารางแนบขวาง) ของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องปฏิบัติ
- (5) ให้ระบุ “ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน” ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน(ตารางแนบขวาง) ของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ
- (6) ให้ระบุ “รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน” ที่ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หรือมีแนวโน้บายให้ปฏิบัติอย่างไร หรือหากยังไม่ได้ดำเนินการให้รายงานว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
- (7) ให้ระบุ “เอกสารอ้างอิง” เช่น เอกสารหมายเลข 1... เป็นต้น พร้อมให้แนบเอกสารที่อ้างอิงแนบประกอบมาพร้อมกับแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาด้วย
- (8) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายงานต่างๆ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตอบรายงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ
- (9) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

## คำนิยามศัพท์

1. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
2. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มว.
3. **ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
5. **การตรวจสอบภายใน (Auditing)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
6. **การติดตามผลการตรวจสอบ** หมายถึง การปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบภายในว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการ
7. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้การได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น
8. **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

## เอกสารอ้างอิง

1. กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562)
2. กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 ที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน (กระทรวงการคลัง2561)
3. กรมบัญชีกลาง. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว527 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562)
4. กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 (กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408/ว107 ลงวันที่ 23 กันยายน 2551)