



คู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบบรรณราชการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



คำนำ

การตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จนั้น คือ ผู้บริหารจะต้องสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและสร้างประโยชน์แก่องค์กร ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งการกำกับดูแล ควบคุมการใช้ทรัพย์สิน ราชการ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องได้รับการตรวจสอบ สอบทาน กระบวนการควบคุม ตลอดจนการดูแล ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้เล็งเห็นความเสี่ยงของบุคลากรบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบ อาจยังมียังมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินไม่เพียงพอโดยเฉพาะราชการ จึงได้จัดทำ คู่มือการตรวจสอบบรรษัทการ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการการตรวจสอบบรรษัทการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายในและผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ส่วนที่ ๒ แนวทางการตรวจสอบการใช้บรรณาการ	๙
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบการใช้รถราชการต้องศึกษาค้นคว้ากฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ทะเบียนคุมรถราชการ

- แบบ ๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง
- แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอรั๊กษา
- แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด
- แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ
- แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ
- แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง

๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

- เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๕.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

- เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๔) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๖/ว๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

- เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง

๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

- เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ

- ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

- เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ข้อพึงระวัง : ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาค้นคว้ากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบเพิ่มเติม โดยให้สังเกตว่า ณ เวลาที่ดำเนินการ มีการปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงผลการบังคับใช้ หรือไม่ อย่างไร



ตัวอย่างเอกสาร

๑) ทะเบียนคุมบรรณาการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบรรณาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- แบบที่ ๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

- แบบที่ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ



- แบบที่ ๕ รายงานอุบัติเหตุ

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....



- แบบที่ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง
รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			



๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ(5)..... รุ่น / แบบ(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค(8).....

ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆวิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาคือ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)



๓) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันบรรณาการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันบรรณาการ

หมายเลขทะเบียนรถ

บัตรน้ำมันหมายเลข / วงเงินสินเชื่อต่อเดือน บาท

วัน/เดือน/ปี		ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
									- รวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากรวันสิ้นเดือน



๔) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

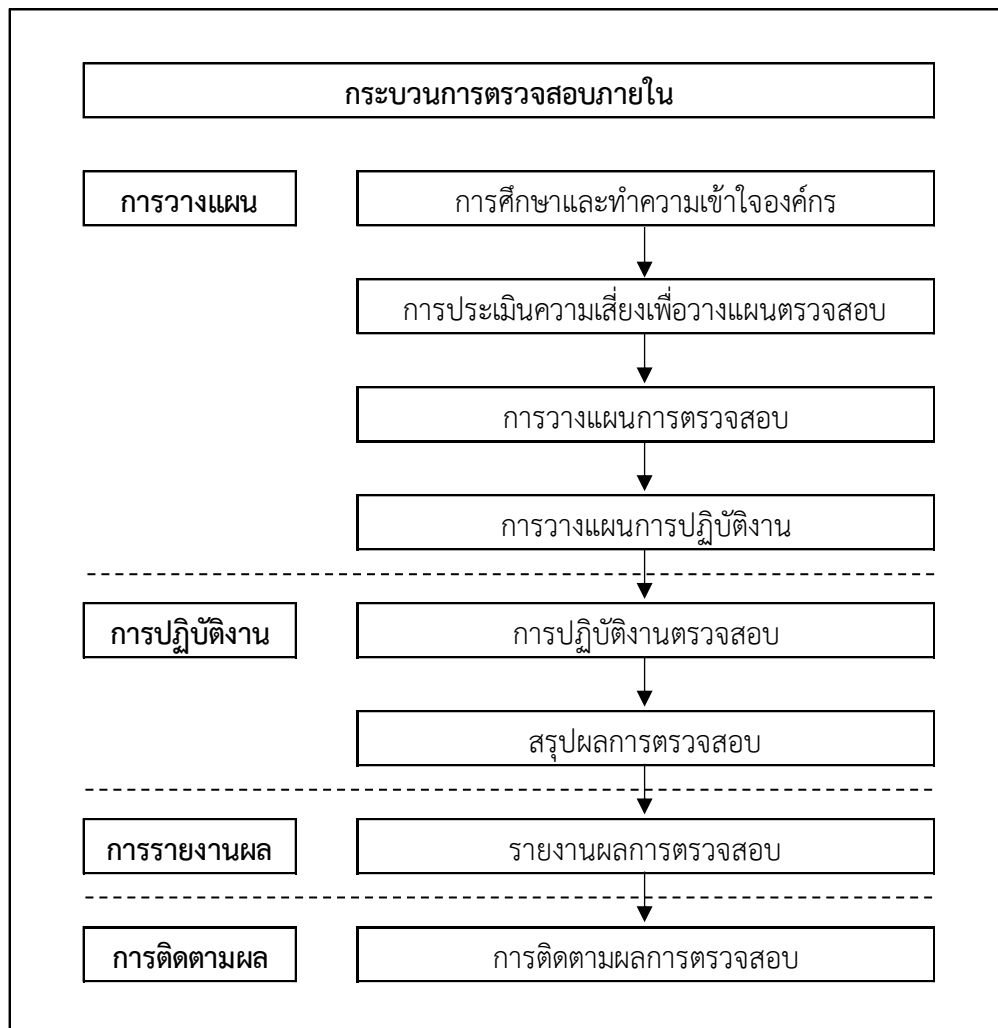
.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

แนวทางการตรวจสอบการใช้ราชการ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านปฏิบัติงาน ซึ่งมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานจะเป็นการกล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาในส่วนนี้ จะเป็นการแนะแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้ราชการ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านอื่นๆ ต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้



ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้บรรษัทกร จึงขออธิบายรายละเอียดเพียงส่วนของกระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ และกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้



๑) การจัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขอกเอกสารหลักฐานการควบคุมการใช้รถราชการ

เรียน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ซึ่งแผนการตรวจสอบการใช้รถราชการเป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบ โดยกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕XX นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และครอบคลุมจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ให้..... จัดหาเอกสารหลักฐานการควบคุมการใช้รถราชการระหว่างเดือน มกราคม ๒๕XX – มีนาคม ๒๕XX โดยขอให้จัดส่งภายในวันที่ XX เมษายน ๒๕XX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยินดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



๒) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เมื่อได้รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น (แบบ WP) ตามเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิด ความเสี่ยง (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งต้องวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการ/ ภารกิจงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ต่อไป

“ตัวอย่าง”

แบบ WP

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการใช้ราชการ

หน่วยงาน:(หน่วยรับตรวจ).....

กระบวนการ/ ภารกิจงาน	วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ	ความเสี่ยง /ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กิจกรรม							
.....	๑
		๒
		๓
ผู้ประเมินความเสี่ยง		ผู้สอบทาน			ผู้อนุมัติ		
..... (นายนที ใจดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่.....		..... (นายมานพ ทำบุญ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่.....			..... (นางสาวยีนดี ชื่นชม) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....		



๓) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น (แบบ WP) มาใช้ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภาคสนามต่อไป

“ตัวอย่าง”

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การตรวจสอบการใช้ราชการ
ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....**

.....

เรื่องที่ตรวจสอบ: การตรวจสอบการใช้ราชการ

หน่วยรับตรวจ:

ประเภทของการตรวจ: การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การประเมินความเสี่ยง:

จากการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม/เรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ พบว่ามีกิจกรรม/เรื่องที่มีความเสี่ยงที่ต้องเข้าตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรม/เรื่อง	ความเสี่ยงด้าน	ระดับความเสี่ยง
.....	การปฏิบัติงาน (O)	.....
.....	การเงิน (F)	.....
.....	กฎระเบียบ (C)	.....
ทั้งนี้ รายละเอียดผลการประเมินความเสี่ยงปรากฏตามเอกสารแนบ แบบ WP		

ประเด็นการตรวจสอบ:

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ:

ขอบเขตการปฏิบัติงาน:

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ:

วิธีการตรวจสอบ:

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ:

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ: นายณที ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

“ตัวอย่าง”

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) การตรวจสอบการใช้ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ:

๑. การดำเนินการตรวจสอบภาคสนามจะต้องแจ้งหนังสือเปิดการตรวจสอบ เพื่อนัดหมายการประชุม เปิดการตรวจสอบชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลา ทรัพยากร และให้หน่วยรับตรวจ นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการสื่อสาร การสร้างความเข้าใจสอดคล้องตรงกันระหว่างหน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกช่วยจำเป็นหลักฐานการประกอบการประชุมเปิดการตรวจสอบและแจ้งต่อหน่วยรับตรวจเพื่อทราบด้วย

๒. ภายหลังจากการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ ให้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือมาตรการป้องกันให้สอดคล้องกับข้อตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และนำข้อสรุปไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อนัดประชุมหารือ ทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ:

วัตถุประสงค์	วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล	การจัดเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์/ประเมินผล	แหล่งข้อมูล/เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
.....
.....

หมายเหตุ : วิธีการตรวจสอบสามารถปรับปรุงได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ตามสถานการณ์และข้อเท็จจริง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
..... (นายหนที ใจดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่.....	..... (นายมานพ ทำบุญ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่.....	..... (นางสาวยินดี ชื่นชม) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....

๔) การจัดทำกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบภาคสนาม และภายหลังการตรวจสอบภาคสนามแล้วเสร็จจะต้องเสนอกระดาษทำการให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”



กระดาษทำการ การตรวจสอบการใช้ราชการ

แบบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
สถานที่ตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบ	1
วันที่ตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	1
เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ			
ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน				แบบ 2 (ประเภทรถส่วนบุคคล)		ผลการตรวจสอบ
	ทะเบียนรถ	วันที่บันทึก	เลขครุภัณฑ์	รหัส GFMS	วันที่ได้มา	รหัส GFMS	
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

สรุปผลการตรวจสอบ:
 สาเหตุ:
 ผลกระทบ:
 ข้อเสนอแนะ:

ลงชื่อ.....
 (นาย นที ใจดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่.....
 ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอินดี ชื่นชม)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน

๕) การจัดทำหนังสือขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement plan) และกระดาษทำการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภาคสนามต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการ ในเดือนเมษายน ๒๕XX ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้อำนาจราชการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการ พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑) เห็นชอบผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการ
- ๒) เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการ
- ๓) เห็นชอบกระดาษทำการตรวจสอบการใช้อำนาจราชการ

(นายหนที ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖) การจัดทำหนังสือแจ้งเข้าตรวจและเชิญประชุมเปิดตรวจ เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหนังสือแจ้งเข้าตรวจและจัดประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหา/ความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบภาคสนามต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบการใช้รตราชาการ

เรียน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ซึ่งแผนการตรวจสอบการใช้รตราชาการเป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบ โดยกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้รตราชาการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนเมษายน ๒๕XX นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ สำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยรับตรวจกับหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ฝ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเชิญท่านและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ ในวันที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

(นางสาวยินดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



“ตัวอย่าง”

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมเปิดการตรวจสอบการใช้บรรณาธิการ

วันที่ xx เมษายน ๒๕xx เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)

๓.๒ สารสำคัญของเรื่องที่เข้าตรวจสอบ (โดยหน่วยรับตรวจ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



๗) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ หลังจากการประชุมเปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบ

“ตัวอย่าง”

รายงานการประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาล
วันที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๓.๒ สารสำคัญของเรื่องที่เข้าตรวจสอบ

มติที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ถ้ามี)

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุม

.....

(นายหนี่ ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยานการประชุม



๘) การบันทึกกระต่ายทำการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบภาคสนาม โดยต้องสรุปผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน

กระต่ายทำการ การตรวจสอบการใช้ราชการ		แบบ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	.....	ผู้ตรวจสอบ
สถานที่ตรวจสอบ	.....	1)
วันที่ตรวจสอบ	.....	หน่วยรับตรวจ
เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ	.....	1)
ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง	.....

ลำดับ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน				แบบ 2 (ประเภทรถส่วนบุคคล)		ผลการตรวจสอบ
	ทะเบียนรถ	วันที่บันทึก	เลขครุภัณฑ์	รหัส GFMS	วันที่ได้มา	รหัส GFMS	
1	กก 123 กทม.	1 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	1 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
2	กก 123 กทม.	2 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	2 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
3	กก 123 กทม.	3 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	3 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
4	กก 123 กทม.	4 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	4 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
5	กก 123 กทม.	5 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	5 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
6	กก 123 กทม.	6 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	6 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
7	กก 123 กทม.	7 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	7 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
8	กก 123 กทม.	8 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	8 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
9	กก 123 กทม.	9 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	9 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....
10	กก 123 กทม.	10 เม.ย. 25XX	สลก.0000-000-0000-0/00	10000000XXXX	10 เม.ย. 25XX	10000000XXXX	.....

สรุปผลการตรวจสอบ:
 สาเหตุ:
 ผลกระทบ:
 ข้อเสนอแนะ:

ลงชื่อ.....
 (นายนที ใจดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่.....
 ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอินดี ชื่นชม)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน



๙) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการที่ผ่านการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการ จัดประชุมปิดการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”

รายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ขอบเขตการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อตรวจพบ

สาเหตุ

ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายหน้ ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ (กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่ เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น)

๑๐) การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดประชุมปิดการตรวจสอบต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่

วันที่

เรื่อง ร่างรายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการเข้าตรวจสอบการใช้รถราชการ ในระหว่างวันที่ XX ถึง XX นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบการใช้รถราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดทำ กระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและนัดหมายการประชุมปิดการ ตรวจสอบแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบร่างรายงานการตรวจสอบการใช้รถราชการ

๒. ลงนามหนังสือเสนอหน่วยรับตรวจ

(นายนิติ ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



๑๑) การจัดทำหลักฐานการยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการตรวจสอบจากรายงานผลการตรวจสอบ มาจัดทำหลักฐานการยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เสนอหน่วยรับตรวจลงนามรับทราบข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยตรวจสอบในคราวประชุมปิดการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”

หลักฐานการยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ในการประชุมปิดการตรวจสอบการใช้รถราชการ

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ในวันที่ XX เมษายน ๒๕XX

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
.....
.....

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดระบบการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) โดยกรอบระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยรับตรวจนับจากวันที่ได้รับรายงานภายใน ๓๐ วัน โดยก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์ เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลากรณีหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามทวงถามโดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับภายในเวลาดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำหนังสือรายการผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อเลขาธิการเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

.....
(.....)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
หน่วยรับตรวจ

.....
(นางสาวยินดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบ

๑๒) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใต้สอบทานและเห็นชอบแล้ว เสนอหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาและยืนยันถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดการตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาล

เรียน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบและสอบทานการใช้ธรรมาภิบาล ระหว่างวันที่ XX - XX เมษายน ๒๕XX นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เกี่ยวกับกระบวนการภายหลังการเข้าตรวจสอบแล้ว หน่วยตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาและยืนยันถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ในร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ ก่อนเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาสั่งการ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบในที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทั้งนี้ ได้แนบร่างรายงานผลการตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาล และระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจสอบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



“ตัวอย่าง”

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมปิดการตรวจสอบการใช้บรรณาธิการ

วันที่ xx เมษายน ๒๕xx เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสิทธ์ศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (ร่างรายงานผลการตรวจสอบ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบ)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



๑๓) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบ

“ตัวอย่าง”

รายงานการประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการใช้ราชการ

วันที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ...(ร่างรายงานผลการตรวจสอบ).....

.....

มติที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ...(ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบ)

.....

มติที่ประชุม

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุม

(นายหนที ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยานการประชุม



๑๔) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน
ต้องนำมติในที่ประชุมมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

“ตัวอย่าง”

รายงานผลการตรวจสอบการใช้ธราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการใช้ธราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ขอบเขตการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อตรวจพบที่ ๑

สาเหตุ.....

ผลกระทบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้รับผิดชอบ : นาย.....ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบการใช้ธราชการ (กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่
เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการใช้อำนาจการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕XX เลขที่คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติแผนประจำปี ๒๕XX ซึ่งแผนการตรวจสอบการใช้อำนาจการเป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบ โดยกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้อำนาจการให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕XX นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบ สอบทาน เอกสารหลักฐานการควบคุมการใช้อำนาจการ เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจว่าการใช้อำนาจการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลจากการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ รัดกุม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อย่างไรก็ตาม จากประเด็นความคลาดเคลื่อนที่พบมีความเสี่ยงที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑.

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

สำหรับรายละเอียดผลการตรวจสอบปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาและยืนยันถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ในรายงานผลการตรวจสอบฯ อย่างครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบฯ

๒. มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ แจ้งหน่วยรับตรวจ

๓. มอบหมายให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ และให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เสนอเลขที่คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๕) การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ และลงนามถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขอส่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการเข้าตรวจสอบการใช้รถราชการ ในระหว่างวันที่ XX ถึง XX นั้น

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการใช้รถราชการตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการเสนอหน่วยรับตรวจและดำเนินการจัดประชุมปิดการตรวจสอบการใช้รถราชการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ XX เมษายน ๒๕XX ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริง ของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ นั้น

ภายหลังการประชุมปิดการตรวจสอบการใช้รถราชการ ข้าพเจ้า ได้รวบรวมความคิดเห็นและนำมาปรับปรุงแก้ไขในรายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาส่งการ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

(นายหนี่ ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๖) การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนข้อสั่งการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำเนาข้อสั่งการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่.....

เรื่องขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการ.....

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานที่ขึ้นตรง

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน..... ลงวันที่..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการใช้รถราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX หากมีประเด็นใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ขอให้รายงานเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานการดำเนินการส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๗) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามกระบวนการติดตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหนังสือขอติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดส่งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขอติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้พระราชกรณียกิจ

เรียน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ XX เมษายน ๒๕๖๖ ได้แจ้งเวียนข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้พระราชกรณียกิจให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX นั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ แล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นไปตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนดไว้ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ XX กุมภาพันธ์ ๒๕XX หากหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการสรุปผลและจัดทำรายงานฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



“ตัวอย่าง”

ร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
การใช้ราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ขอบเขตการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อตรวจพบ

สาเหตุ

ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายที้ ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ (กลุ่มตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น)

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้
บรรณาธิการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบการใช้
บรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ XX กันยายน ๒๕XX
ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้สำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่
XX เมษายน ๒๕๖ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวม ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX
ซึ่งหน่วยรับตรวจได้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
การใช้บรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๑๕/XXX ลงวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้พิจารณาตรวจสอบและสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประเด็น
ข้อเสนอแนะจากรายงานความก้าวหน้าผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ
พร้อมทั้งจัดทำร่างรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการ
ตรวจสอบการใช้บรรณาธิการและแนบกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

๑. เห็นชอบร่างรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
๒. ลงนามเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(นายหนที ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



๑๙) การจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

“ตัวอย่าง”

**รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX**

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ขอบเขตการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อตรวจพบ

สาเหตุ

ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายณที ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ (กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้
บรรณาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ XX เมษายน ๒๕XX
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบการใช้บรรณาธิการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และมอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ แจ้งหน่วย
รับตรวจ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ โดยกำหนดให้รายงาน
ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน
ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๑๕/XXX ลงวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งจากการสอบทานเอกสารหลักฐาน พบว่า
หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วทุกประเด็น โดยมีรายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวยินดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๐) แจ้งเวียนรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำเนารายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบ

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
การใช้ราชการ

เรียน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เห็นชอบรายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ครบคลุมสาระสำคัญตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงขอส่งสำเนารายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบรายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายหนที่ ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตามข้อ ๑๗ - ๒๐ จนกว่าหน่วยรับตรวจจะดำเนินการแล้วเสร็จทุกประเด็น

ภาคผนวก

**เกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร**

๑. เกณฑ์การประเมินผลโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงปริมาณ					
๐๑ : แบบเชิงปริมาณ	๕ ปีต่อครั้ง	๒-๓ ปีต่อครั้ง	๑ ปีต่อครั้ง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย					
๐๒ : แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย	มีโอกาสดำเนินการน้อยมาก ยากที่จะเกิด	อาจมีโอกาสดำเนินการ แต่นานๆ ครั้ง	มีโอกาสดำเนินการบางครั้ง	มีโอกาสดำเนินการเกิดค่อนข้างสูง	มีโอกาสดำเนินการเกิดเกือบทุกเดือน

๒. เกณฑ์การประเมินผลกระทบความเสี่ยง

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน (FINANCIAL)					
F๑ : ด้านการเงิน/ทรัพย์สิน (มูลค่าความเสียหาย) (F)	มีผลกระทบด้านตัวเงิน วงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑- ๕๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑- ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑- ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
F๒ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำและรายจ่ายงบลงทุน) (F)	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมได้ รายจ่ายประจำ และ รายจ่ายงบลงทุนได้ ร้อยละ ๑๐๐	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕-๙๙	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐-๙๔	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕-๘๙	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๔

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
ผลกระทบที่ไม่ใช้ตัวเงิน (NON-FINANCIAL)					
NF๑ : ประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ (O/F/C/IT)	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมปานกลางตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมน้อย ตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุม ภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	ไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.๑-๑๒
NF๒ : ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ (O)	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และไม่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ แต่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ แต่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง	ผลการปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติราชการ มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	ผลการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
NF๓ : ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านการถูกคุกคามทางไซเบอร์) (IT)	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้ โดยมีการรายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้และได้รายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้บางส่วน โดยรายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบเป็นครั้งคราว	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้บางส่วน โดยไม่มีรายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบ	ระบบสารสนเทศยังได้รับผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทำให้ระบบสารสนเทศภายในได้รับความเสียหาย
NF๔ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร (O)	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ๑ - ๓ ชั่วโมง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑ วัน	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก เกินกว่า ๑ วัน
NF๕ : ภาพลักษณ์และชื่อเสียง (O)	ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร หรือ	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร หรือถูก	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร อย่างมี	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร อย่างมี

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
	หรือรับรู้เพียงภายในองค์การเท่านั้น	รับรู้เพียงภายในวงการสื่อเท่านั้น ซึ่งยังไม่เป็นที่รับรู้ต่อสาธารณชน	เผยแพร่ต่อสาธารณชนในสื่อระดับประเทศ ในระยะเวลาสั้น (๑-๒ วัน)	สาระสำคัญ หรือถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชนในสื่อระดับประเทศ ในระยะเวลาประมาณ ๑ สัปดาห์	สาระสำคัญ หรือถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชนในสื่อระดับประเทศ และต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง ในระยะยาว
NF๖ : การวิเคราะห์ผลกระทบด้านบุคลากร (O)	มีบาดเจ็บเล็กน้อย ไม่หยุดงาน	มีบาดเจ็บ หยุดงานไม่เกิน ๗ วัน	มีบาดเจ็บ ถึงหยุดงานมากกว่า ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๒๐ วัน	มีบาดเจ็บสาหัส/ สูญเสียอวัยวะ ถึงหยุดงานมากกว่า ๒๐ วัน	มีบาดเจ็บถึงชีวิต/ สูญเสียอวัยวะสำคัญ/ ทูพพลภาพ
NF๗ : ด้านบุคลากรหลัก (สรรหา และรักษา) (O)	ไม่มีผลกระทบในการสรรหา หรือไม่มีการลาออกของบุคลากรหลัก	มีผลกระทบน้อย ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรน้อยกว่า ๑ เดือน หรืออัตราการลาออกของบุคลากรหลักไม่เกินร้อยละ ๑๐	มีผลกระทบปานกลาง ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรระหว่าง ๑-๒ เดือน หรืออัตราการลาออกของบุคลากรหลักเกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๒.๕	มีผลกระทบสูง ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรระหว่าง ๒-๓ เดือน หรือ อัตราการลาออกของบุคลากรหลักมากกว่าร้อยละ ๑๒.๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕	ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรมากกว่า ๓ เดือน หรือไม่สามารสรหาบุคลากรได้เลย หรือ อัตราการลาออกของบุคลากรหลัก มากกว่า ร้อยละ ๑๕
NF๘ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านเวลา) (O)	ทำให้โครงการ เกิดความล่าช้า ไม่เกิน ๑๔ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้า ๑๕-๓๐ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้า ๓๑-๖๐ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้า ๖๑-๙๐ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้ามากกว่า ๙๑
NF๙ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม) (O)	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และทุกระบบงานสามารถใช้	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และทุกระบบงานสามารถใช้	การดำเนินงานบางส่วนยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของ	การดำเนินงานส่วนใหญ่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และระบบยังไม่เปิดให้ใช้งาน	การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และระบบงานไม่สามารถใช้งานได้

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
	งานได้จริง โดยได้จัดอบรมการใช้งานให้แก่ User ทุกส่วนงานแล้ว	งานได้จริงแต่ยังไม่ได้จัดอบรมการใช้งานให้แก่ User	โครงการฯ โดยบางระบบ ยังไม่เปิดให้ใช้งาน		
NF๑๐ : ผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องโดยตรง (O)	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง บางราย	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมดและผู้อื่นบางส่วน	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมดและผู้อื่นจำนวนมาก
NF๑๑ : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	เกิดการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับเล็กน้อย ส่งผลให้มีการตักเตือนโดยวาจา (Verbal warning) จากหน่วยงาน กำกับดูแล	เกิดการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับเล็กน้อย ส่งผลให้มีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (Written warning) หรือมีเบี้ยปรับ จากหน่วยงานกำกับดูแล	เกิดการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับเล็กน้อย ส่งผลให้มีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (Written warning) หรือมีเบี้ยปรับ จากหน่วยงานกำกับดูแล มากกว่า ๑ ครั้ง/ปี	เกิดการละเมิด พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่าง มีนัยสำคัญ ส่งผลให้เกิด การแทรกแซงการบริหาร หรือการควบคุมจาก หน่วยงานกำกับดูแล	เกิดการละเมิด พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างรุนแรง ส่งผลให้ องค์การถูกระงับการ ดำเนินงาน
NF๑๒ : การขยายกรอบระยะเวลาในการ ดำเนินการ (O)	ไม่มีการขยายกรอบ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ๑๕ วัน	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ๓๐ วัน	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ตั้งแต่ ๓๑- ๙๐ วัน	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ตั้งแต่ ๙๑ วันขึ้นไป
NF๑๓ : ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของ สตง. (O/F/C/IT)	ไม่มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง.	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. แต่ สามารถดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขได้	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. แต่ไม่ สามารถดำเนินการปรับปรุง แก้ไขได้ภายในงวดบัญชี	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. แต่ไม่ สามารถดำเนินการปรับปรุง แก้ไขได้ภายใน ๒ ปีบัญชี	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. ใน ประเด็นเดียวกับการทุจริต ต่อหน้าที่หรือการละเว้นต่อ การปฏิบัติงานโดยจงใจ

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบ โอกาสที่เกิดขึ้น	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
สูงมาก	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
สูง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ต่ำมาก	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

แถบสี	ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
	๑) ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๑๖-๒๕ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ทันที
	๒) ระดับความเสี่ยงสูง	๑๐-๑๕ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
	๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๖-๙ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่พอจะยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้ ใช้วิธีควบคุมปกติ
	๕) ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑-๕ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

หมายเหตุ: เกณฑ์ความเสี่ยงและแผนผังการประเมินความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยประเมินความเสี่ยงตามหลักการประเมินความเสี่ยงของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (โอกาสคูณผลกระทบและจัดลำดับความเสี่ยงตามผลการประเมินความเสี่ยง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/๑๕๖ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบและรักษาระบบ การติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ข้อเสนอ การของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้มีการสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอ ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ รวมถึงการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้ มีการเห็นชอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้กำหนดระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และกรอบระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ	กรอบระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจ จะต้อง รายงานผลการดำเนินการให้ทราบ (นับจากวันที่ได้รับรายงาน)
งานตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น	
๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	ภายใน ๓๐ วัน
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	ภายใน ๖๐ วัน
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคง ปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
งานตรวจสอบเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕. การบริการให้คำปรึกษา	ภายใน ๓๐ วัน

ระบบการ...


ระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. กตณ. กำหนดกรอบระยะเวลาการติดตาม และกรอบระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขไว้ในวันทีักแจ้งผลการตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>๒. ก่อนครบกำหนด ๗ วัน ตามกรอบระยะเวลาฯ กตณ. จะประสานแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์/อื่น ๆ</p> <p>๓. เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๓.๑ กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรงตามกรอบระยะเวลา กตณ. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) สอบทานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการว่าปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการ สศก.</p> <p>- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานเลขาธิการ สศก.เพื่อทราบ</p> <p>- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานเลขาธิการ สศก.เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จทุกประเด็น</p>	<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะผ่านช่องทางไลน์/ อีเมล/ โทรศัพท์]; B --> C[หน่วยรับตรวจ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน]; C --> D[กตณ. สอบทานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ตามขั้นตอน ๓.๑ และ ๓.๒]; D --> E{สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการ}; E -- ครบถ้วน / ไม่ครบถ้วน --> F[จัดทำรายงานผลการติดตามฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทราบ/สั่งการ]; E --> C; F --> G[ติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข]; G --> H[END];</pre>	<p>- ๗ วัน ก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา</p> <p>- หน่วยรับตรวจ ต้องรายงานความก้าวหน้าตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามประเภทการตรวจสอบ</p> <p>- ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยรับตรวจ</p>	<p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>- หน่วยรับตรวจ</p> <p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ <u>ไม่ตรงตามกรอบ ระยะเวลา</u> กตн. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กตн. จะจัดทำบันทึก ติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๒) เมื่อหน่วยรับตรวจ รายงานผลกลับ กตн. จะ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ต่อไป</p> <p>๓) กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ ได้รับแจ้ง กตн. จะดำเนินการ จัดทำรายงานผลฯ เสนอเลขาธิการ สศก. พร้อมเสนอมาตรการกำกับ ดูแล ควบคุม เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔) กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ <u>ไม่ครบถ้วน</u> กตн. จะรายงานเลขาธิการ สศก.เพื่อ พิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และ ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข หากไม่ดำเนินการภายใน กรอบระยะเวลาครั้งที่ ๒ จะหารือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อหาข้อ ยุติต่อไป</p>			

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะรวบรวมรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน ความเสี่ยงที่สำคัญ เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รายไตรมาสต่อไป

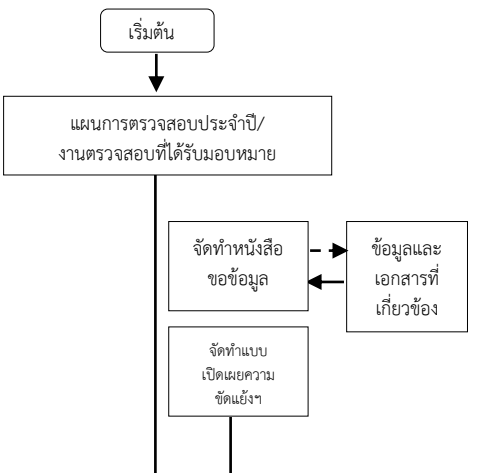
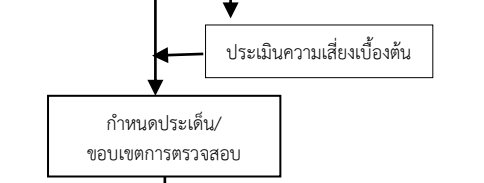
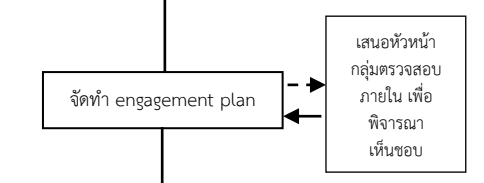
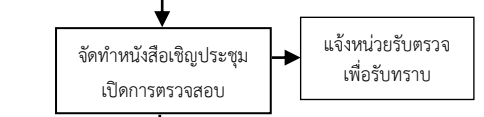
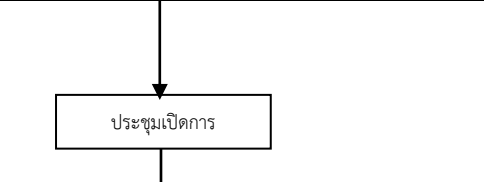
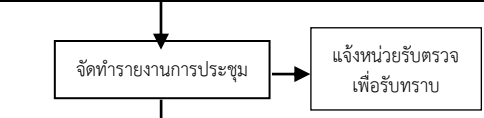
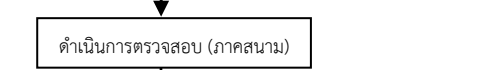

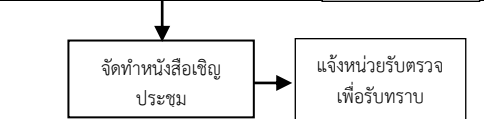
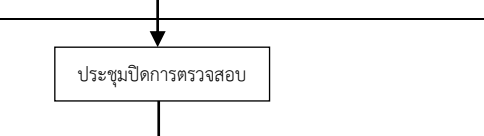
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จักขอบคุณมาก


๑๓ กพ ๖๖

(นางสาวจิราวรรณ สมคร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านกฎหมาย ระเบียบ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแบบเปิดเปิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง</p>		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
<p>๒. รวบรวมข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดประเด็น/ขอบเขตการตรวจสอบ</p>		๓ วัน	
<p>๓. จัดทำ engagement plan โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และกระดาษทำการ</p>		๓ วัน	
<p>๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ</p>		๑/๒ วัน	
<p>๕. ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและกรอบระยะเวลา รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหาอุปสรรค/ความหวังของหน่วยรับตรวจ</p>		๑/๒ วัน	
<p>๖. จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ</p>		๒ วัน	
<p>๗. ดำเนินการตรวจสอบตาม engagement plan</p>		๑๒ วัน	
<p>๘. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		๓ วัน	
<p>๙. จัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ</p>		๑/๒ วัน	
<p>๑๐. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นข้อค้นพบ/ความเสี่ยง/จุดอ่อนที่สำคัญที่ตรวจพบและรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ</p>		๑/๒ วัน	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ		๒ วัน	
๑๒. ทบทวนร่างรายงานการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพิจารณา		๑ วัน	
๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ สศก. เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ		๓ วัน	
๑๔. แจ้งเวียนข้อสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจทราบพร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ		๑ วัน	

การติดตามผลการดำเนินการ

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. กตณ. กำหนดกรอบระยะเวลาการติดตาม และกรอบระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขไว้ในบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>๒. ก่อนครบกำหนด ๗ วัน ตามกรอบระยะเวลาฯ กตณ. จะประสานแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์/อื่น ๆ</p> <p>๓. เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๓.๑ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรงตามกรอบระยะเวลาฯ กตณ. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) สอบทานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการว่าปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการ</p>		<p>- ๗ วัน ก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา</p> <p>- หน่วยรับตรวจ ต้องรายงานความก้าวหน้าตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามประเภทการตรวจสอบ</p> <p>- ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยรับตรวจ</p>	<p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>- หน่วยรับตรวจ</p> <p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ติดตามการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะเสนอเลขાธิการ สศก.</p> <p>- กรณีหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงาน เลขાธิการ สศก.เพื่อทราบ</p> <p>- กรณีหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงาน เลขાธิการ สศก.เพื่อพิจารณา สั่งการเพิ่มเติม และดำเนินการ ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข จนกว่า ผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จ ทุกประเด็น</p> <p>๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ <u>ไม่ตรงตามกรอบระยะเวลา</u> กตน. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กตน. จะจัดทำบันทึก ติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๒) เมื่อหน่วยรับตรวจรายงาน ผลกลับ กตน. จะดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ต่อไป</p> <p>๓) กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบ กลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับ แจ้ง กตน. จะดำเนินการจัดทำ รายงานผลฯ เสนอเลขાธิการ สศก. พร้อมเสนอมาตรการกำกับ ดูแล ควบคุม เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔) กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กตน. จะรายงานเลขાธิการ สศก. เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และ ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข หากไม่ดำเนินการภายในกรอบ ระยะเวลาครั้งที่ ๒ จะหารือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อหาข้อยุติต่อไป</p>			