



คู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	๑
ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	๔



คำนำ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) คือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของภาครัฐ ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิรูประบบราชการที่เน้นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตให้ครอบคลุมการตรวจสอบประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมายที่กำหนด ระบุความเสี่ยงและอุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ เสนอแนะมาตรการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยผลลัพธ์จากการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จะมีการนำเสนอในรูปแบบรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กรและการสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายที่สำคัญ ดังนั้น การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อย

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๑. ความหมาย

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพเพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่อาจมีความเสี่ยงเป็นผลให้การดำเนินงานเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ซึ่งข้อมูลต่างๆ ดังกล่าว เป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจของหัวหน้าส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ได้ทันกาล ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงาน ของส่วนราชการนั้นๆ

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ประโยชน์

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) มีประโยชน์ ดังนี้

๑) ช่วยให้การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง



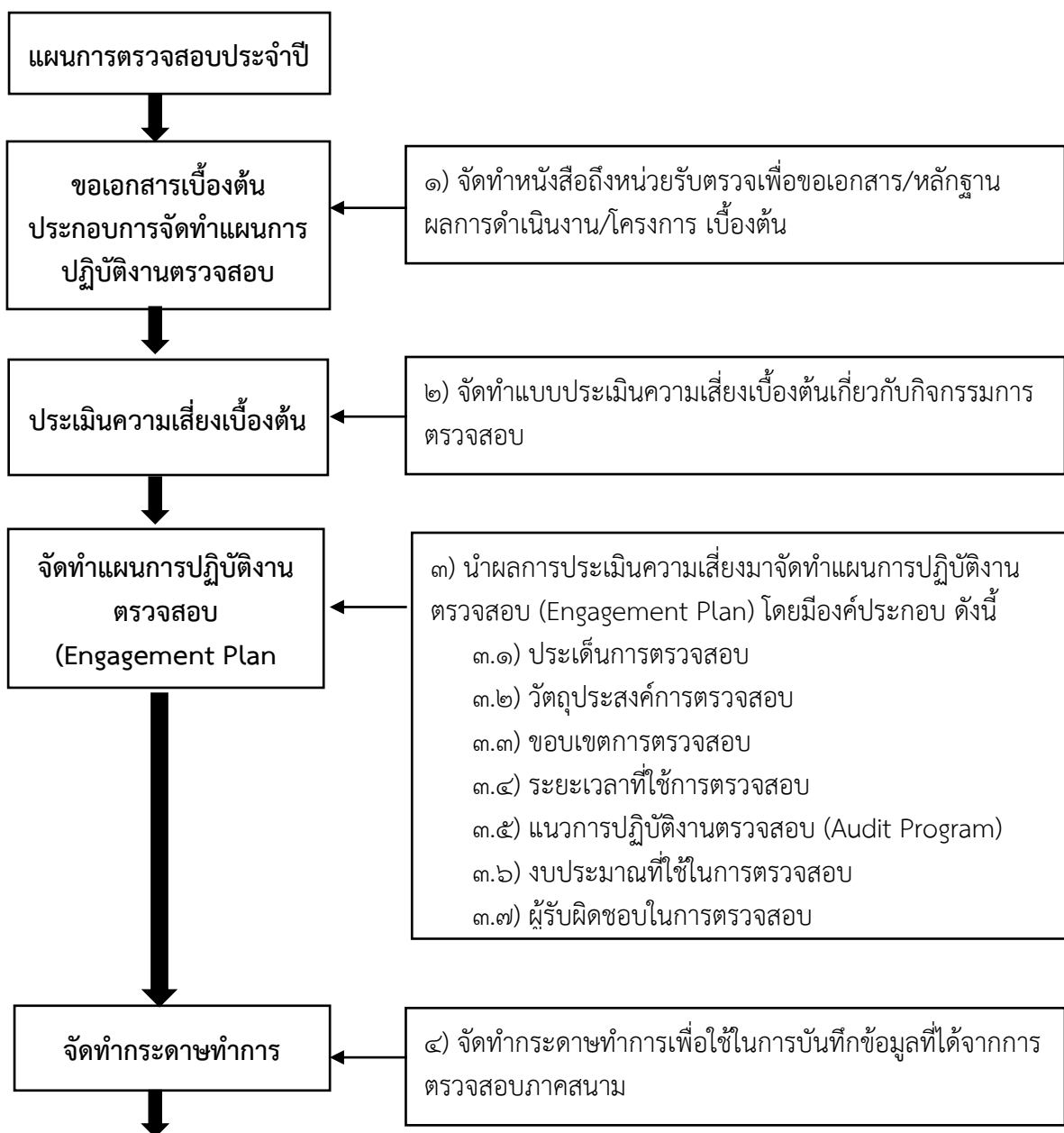
๔. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
๕. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงาน งาน/โครงการ

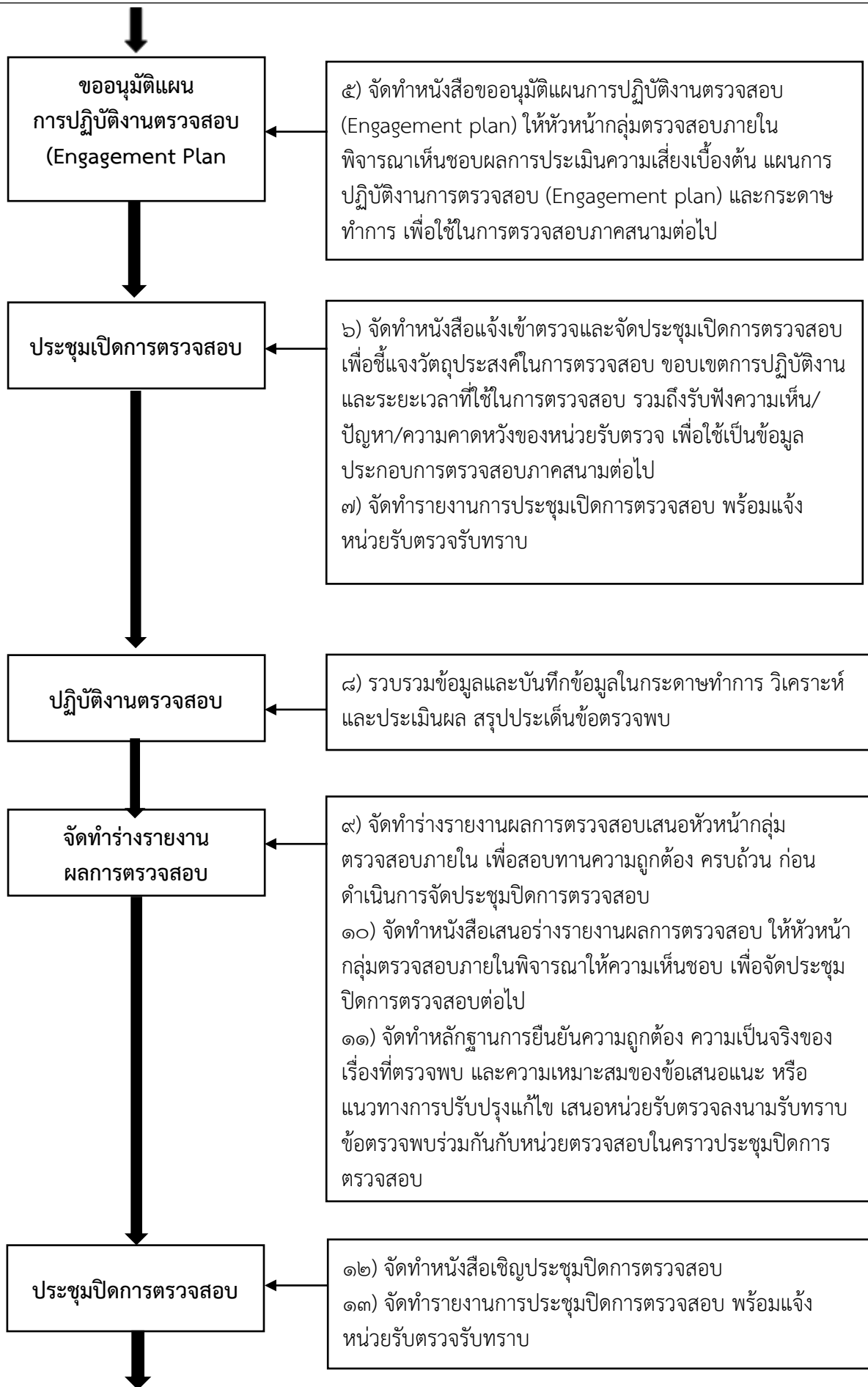
ส่วนที่ ๒

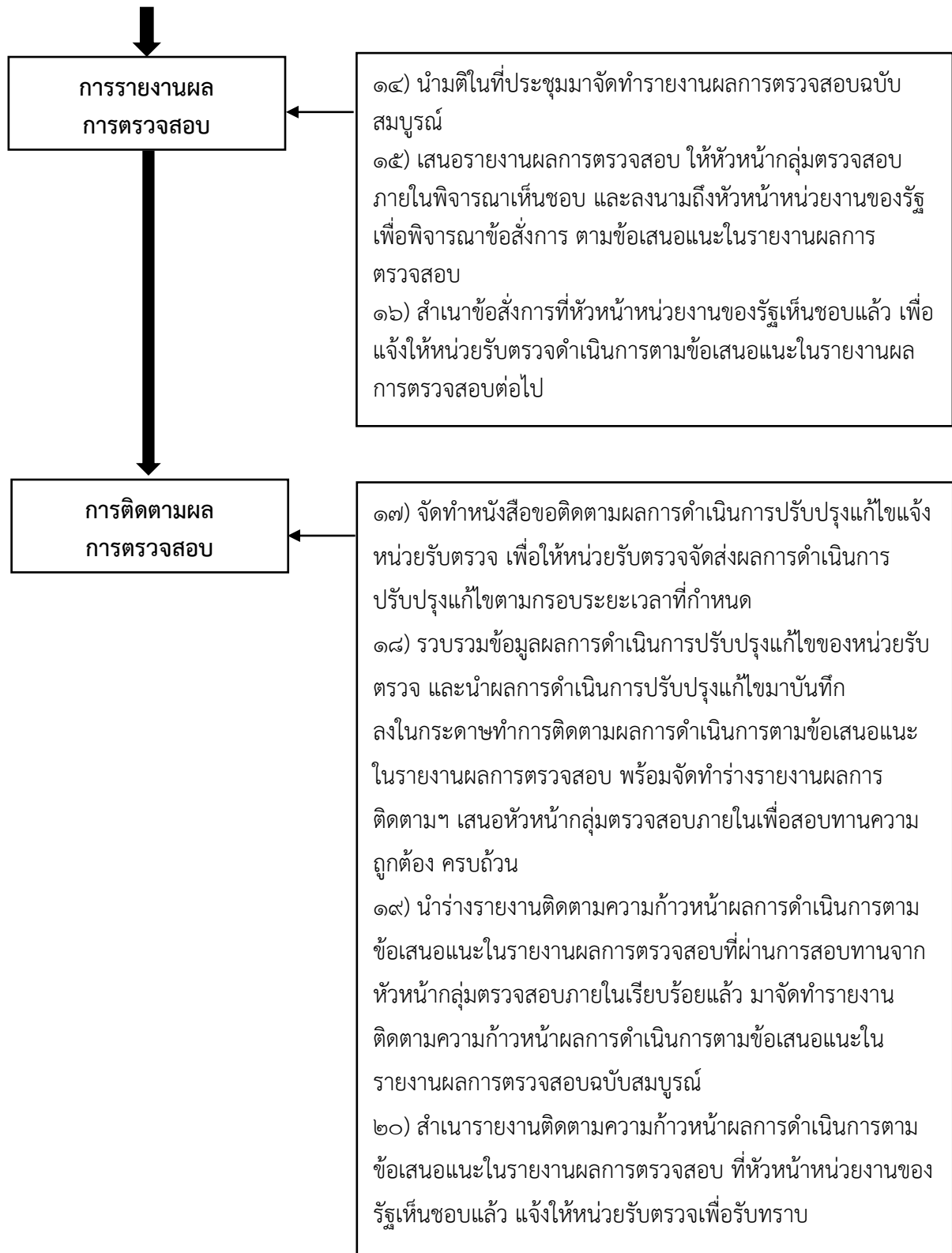
แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านปฏิบัติงาน ซึ่งมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานจะเป็นการกล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาในส่วนนี้ จะเป็นการแนะแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ดังนี้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)







๑) จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอเอกสาร/หลักฐาน ผลการดำเนินงาน/โครงการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินโครงการ.....

เรียน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งโครงการ.....เป็นหนึ่งในโครงการที่ต้องเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ระหว่างเดือน XX - XX ๒๕XX นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และครอบคลุมสาระสำคัญของการดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ให้.....จัดส่งเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินโครงการ..... ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์..... ตามเอกสารงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX เล่มที่ เพื่อมาใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.

๒.

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดแผนการเข้าตรวจสอบโครงการฯ ดังกล่าว ในช่วง..... จึงขอความอนุเคราะห์ให้..... แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการฯ ให้จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ผลการดำเนินโครงการฯ และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ร่วมกันระหว่างหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบ ในการประชุมเปิดการตรวจสอบฯ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จะมีหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมเปิดการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการฯ อีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยิ้มยิ้ม แจ่มใส)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



๒) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เมื่อได้รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น (แบบ WP) ตามเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิด ความเสี่ยง ซึ่งต้องวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการงาน/ภารกิจงาน เพื่อนำมาจัดทำแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ต่อไป

“ตัวอย่าง”

แบบ WP

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ

โครงการ/งานที่เข้าตรวจสอบ:(ชื่อโครงการ/งาน).....

หน่วยงาน:(หน่วยรับตรวจ).....

กระบวนการ/ ภารกิจงาน	วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ	ความเสี่ยง /ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กิจกรรม							
.....	๑
.....	๒
.....	๓
ผู้ประเมินความเสี่ยง		ผู้สอบทาน			ผู้อนุมัติ		
..... (นายรักดี ใจดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่.....	 (นายคิตดี ทำดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่.....		 (นางสาวยิ้มแยม แจ่มใส) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....		



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

“ตัวอย่าง”

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ผลการดำเนินงานโครงการ(ชื่อโครงการ).....
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

.....

เรื่องที่ตรวจสอบ: ผลการดำเนินงานโครงการ(ชื่อโครงการ).....

หน่วยรับตรวจ:

ประเภทของการตรวจ: การดำเนินงาน (Performance 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:

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ:

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ:

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ: นายรภัท ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



๓.๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑) รวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ (Criteria) และ ข้อเท็จจริง (Condition) บางส่วนที่เกิดขึ้น เช่น

- รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินงาน วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินงาน ขั้นตอนหรือระบบการดำเนินงาน ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

- รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับแผนงาน งาน/โครงการ ตามเอกสารงบประมาณและตามแผนกลยุทธ์

- กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือและหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- สภาพการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

- ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน

- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และหรือรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจและหรือผู้ตรวจสอบภายใน

- ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๑.๒) วิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาและวิเคราะห์ว่า ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่เป็นอยู่ในการดำเนินงานมีความแตกต่างกับหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นตามแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่าง ข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นดังกล่าวมีผลกระทบที่เป็นตัวแปรสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ ถ้ามี ก็ควรนำมาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ

๓.๒) การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ดังกล่าวควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๓) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบดังกล่าว โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น



๓.๔) การกำหนดแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ โดยควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

๓.๔.๑ วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล เป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยควรกำหนดให้ครอบคลุม ๓ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ตามแผนการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน

(๒) ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ตามแผน และผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และหรือประเมินผลระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นตามข้อ (๑) และสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ตามข้อ (๒) เพื่อให้ทราบระดับผลสัมฤทธิ์ และความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสาเหตุ (Cause) ที่ทำให้สิ่งที่เป็นอย่างอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมีผลกระทบใดบ้าง (Effects) และควรมีข้อเสนอแนะอย่างไร (Recommendation) เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๔.๒ แหล่งข้อมูล เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สิน เช่น ผังการจัดโครงสร้างและขอบเขตงานที่ปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ รายงานต่างๆ ระบบการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

**“ตัวอย่าง”**

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)
ผลการดำเนินงานโครงการ(ชื่อโครงการ).....
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ:

๑. การดำเนินการตรวจสอบภาคสนามจะต้องแจ้งหนังสือเปิดการตรวจสอบ เพื่อนัดหมายการประชุมเปิดการตรวจสอบชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ 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
..... (นายรักดี ใจดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่..... (นายคิตติ ทำดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่..... (นางสาวอินเียม แจ่มใส) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....



๔) การจัดทำกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบภาคสนาม และภายหลังการตรวจสอบภาคสนามแล้วเสร็จจะต้องเสนอกระดาษทำการให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”

		กระดาษทำการสรุปการตรวจสอบโครงการ.....			เลขที่กระดาษทำการ:
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ					
หน่วยรับตรวจ					
สถานที่ตรวจสอบ					
วันที่ตรวจสอบ					
เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ					
ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง / ที่มา (ถ้ามี)					
ชื่อตรวจพบ/ข้อสังเกต	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ	อ้างอิงกระดาษทำการ	
ชื่อตรวจพบที่ ๑					
ชื่อตรวจพบที่ ๒					

ลงชื่อ.....
(นายคิตติ์ ทาทิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
(นายคิตติ์ ทาทิ)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวอัมรินทร์ แจ่มใส)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ..... ในระหว่างเดือน..... - ๒๕XX ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานโครงการ..... และจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการฯ พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มกระตาดำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) เห็นชอบผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ.....

๒) เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ.....

๓) เห็นชอบกระตาดำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ.....

๔) มอบหมายให้นายคิดเก่ง ทำเก่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สอบทานกระตาดำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ.....

(นายคิดเก่ง ทำเก่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

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

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๓๒๔๓ ภายใน ๓๓๙๓

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ

เรียน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งโครงการ..... เป็นหนึ่งในโครงการที่อยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนเข้าตรวจสอบระหว่างเดือน XX - XX ๒๕XX นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ..... ซึ่งเป็นการประชุมเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ และรับฟังบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว จากผู้รับผิดชอบ ในวันที่..... ที่..... เวลา น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร..... โดยมีรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารแนบ ๑ และรายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นางสาวยิ้มยิ้ม แจ่มใส)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



“ตัวอย่าง”

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมเปิดการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

วัน.....ที่ ๒๕xx เวลา xx.xx น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร.....

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 ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



๗) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ หลังจากการประชุมเปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบ

“ตัวอย่าง”

รายงานการประชุมเปิดตรวจการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

วัน.....ที่ ๒๕xx เวลา xx.xx น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร.....

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

.....

(นายรักดี ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยานการประชุม



๘) การปฏิบัติงานตรวจสอบและการบันทึกกระดาษทำการ

๘.๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๘.๑.๑) การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

- ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูล หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ และควรมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๘.๑.๒) วิเคราะห์และประเมินผล เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำ

ข้อมูลที่รวบรวมได้ดังกล่าวมาวิเคราะห์และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ เพื่อให้ทราบระดับการบรรลุผลสัมฤทธิ์และควรมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมอะไรบ้าง และผลกระทบนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๘.๑.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผล

ได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ

(๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

(๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบ มีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด


(๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น



(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้
- สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์
- ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปได้ และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง
- ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

๘.๒) การบันทึกกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบภาคสนามโดยต้องสรุปผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน

		กระดาษทำการสรุปการตรวจสอบโครงการ			เลขที่กระดาษทำการ:
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ					
หน่วยรับตรวจ					
สถานที่ตรวจสอบ					
วันที่ตรวจสอบ					
เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ					
ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง / ที่มา (ถ้ามี)					
ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ	อ้างอิงกระดาษทำการ	
ข้อตรวจพบที่ ๑					
ข้อตรวจพบที่ ๒					

ลงชื่อ.....
 (นายคิตติ์ ทาคี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
 (นายคิตเ่ง ทาแห่ง)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 ผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอิมม์ แจ่มใส)
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



๙) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการที่ผ่านการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการ จัดประชุมปิดการตรวจสอบ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๙.๑) บทสรุปผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อมูลสำคัญของผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อสังเกต สาเหตุ และผลกระทบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถเข้าใจสาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบการ ดำเนินงานได้ภายในเวลาอันสั้นและช่วยในการตัดสินใจ

“ตัวอย่าง”

บทสรุปผู้บริหาร

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ.....

ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม แผนการใช้จ่ายเงิน โดยมีผลผลิต ผลลัพธ์ ตามที่กำหนด และมีผลการใช้จ่ายเงิน สอดคล้องกับแนวทาง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ศูนย์สารสนเทศการเกษตรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ปรากฏในเล่มรายงานไปดำเนินการเพื่อแก้ไขจุดอ่อน/ ความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างครบถ้วนต่อไป

สำหรับรายละเอียดประเด็นข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบฯ บทที่ ๓

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



๙.๒) บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และคณะผู้ตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาในการตรวจสอบ

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....
.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....

๔. วิธีการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....

๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....
.....

๖. คณะผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....

ร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



๙.๓) บทที่ ๒ ประกอบด้วย ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕XX หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมายของโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ผลลัพธ์ (Outcome) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ผลที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ และชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

“ตัวอย่าง”

บทที่ ๒

โครงการ.....

๑. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕XX

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ

- ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้าน.....

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ประเด็นแผนแม่บท :

- ประเด็นแผนย่อย :

- เป้าหมายของแผนย่อย :

- ตัวชี้วัดระดับแผนย่อย

๑.๓ นโยบายรัฐบาล

- นโยบายหลักด้านที่

- นโยบายเร่งด่วนข้อที่

๑.๔ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕XX

- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕XX

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....

๕. ผลผลิต ผลลัพธ์

๕.๑ ผลผลิต (Output)

.....

๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....



๖. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

๘. กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์

.....

๙. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

.....

๑๐. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ								รวม
	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		
	แผนงาน	แผนเงิน	แผนงาน	แผนเงิน	แผนงาน	แผนเงิน	แผนงาน	แผนเงิน	

๑๑. งบประมาณรวมทั้งสิ้น xx,xxx,xxx บาท

๑๑.๑ กิจกรรม.....

.....

๑๑.๒ กิจกรรม.....

.....

๑๒. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ :

ร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
 ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



๙.๔) บทที่ ๓ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ/
ข้อสังเกต หลักเกณฑ์ สิ่งที่เป็นอยู่ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

“ตัวอย่าง”

บทที่ ๓

สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่ x

หลักเกณฑ์

.....
.....

สิ่งที่เป็นอยู่

.....
.....

สาเหตุ

.....
.....

ผลกระทบ

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น

๑๐) การจัดทำหนังสือเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดประชุมปิดการตรวจสอบต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการเข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ..... ระหว่างวันที่..... - ๒๕๖xx นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... เรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและนัดหมายการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

๒. ลงนามในหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจผลการดำเนินโครงการ.....

(นายรักดี ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



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

“ตัวอย่าง”

หลักฐานการยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ในการประชุมปิดการตรวจสอบผลกสนดำเนินโครงการ.....

เมื่อวันที่ ๒๕xx ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร.....

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

สำหรับความเห็นของหน่วยรับตรวจที่ได้กล่าวมาในข้างต้น คณะผู้ตรวจสอบภายใน จะใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ฉบับสมบูรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระบบการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โดยกรอบระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ นับจากวันที่ได้รับรายงานภายใน ๖๐ วัน โดยก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา กลุ่มตรวจสอบภายใน จะแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์ เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามทวงถาม โดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับภายในเวลาดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะทำหนังสือรายการผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอเลขาธิการเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

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

ผู้อำนวยการ.....
วันที่..... เดือนพ.ศ. ๒๕xx

หน่วยรับตรวจ

.....
(นางสาวยิ้มแย้ม แจ่มใส)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่..... เดือนพ.ศ. ๒๕xx

หน่วยตรวจสอบ



“ตัวอย่าง”

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมปิดการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ

วันที่ ๒๕xx เวลา xx.xx น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร..... 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”

รายงานการประชุมปิดตรวจการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ

วันที่ ๒๕XX เวลา xx.xx น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร..... 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

(นายรักดี ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยานการประชุม



๑๔) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน
ต้องนำมติในที่ประชุมมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๔.๑) บทสรุปผู้บริหาร

“ตัวอย่าง”

บทสรุปผู้บริหาร

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ.....

ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม
แผนการใช้จ่ายเงิน โดยมีผลผลิต ผลลัพธ์ ตามที่กำหนด และมีผลการใช้จ่ายเงิน สอดคล้องกับแนวทาง
กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ศูนย์สารสนเทศการเกษตรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ปรากฏในเล่มรายงานไปดำเนินการเพื่อแก้ไขจุดอ่อน/
ความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างครบถ้วนต่อไป

สำหรับรายละเอียดประเด็นข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ปรากฏในร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ
บทที่ ๓

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



๑๔.๒) บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และคณะผู้ตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”

**บทที่ ๑
บทนำ**

๑. ความเป็นมาในการตรวจสอบ

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....
.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....

๔. วิธีการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....

๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....
.....

๖. คณะผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



๖. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๘. กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์

.....

๙. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

.....

๑๐. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ								รวม
	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		
	แผนงาน	แผนเงิน	แผนงาน	แผนเงิน	แผนงาน	แผนเงิน	แผนงาน	แผนเงิน	

๑๑. งบประมาณรวมทั้งสิ้น xx,xxx,xxx บาท

๑๑.๑ กิจกรรม.....

.....

๑๑.๒ กิจกรรม.....

.....

๑๒. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ :

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



๑๔.๔) บทที่ ๓ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ/
ข้อสังเกต หลักเกณฑ์ สิ่งที่เป็นอยู่ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

“ตัวอย่าง”

บทที่ ๓

สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่ x

หลักเกณฑ์

.....
.....

สิ่งที่เป็นอยู่

.....
.....

สาเหตุ

.....
.....

ผลกระทบ

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น

๑๕) การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ และลงนามถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขอส่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....
ตามแผน การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ เสนอหน่วย
รับตรวจ และดำเนินการจัดประชุมปิดการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕xx ณ ห้องประชุม..... ชั้น xx อาคาร.....
เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริง ของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการ
การปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ นั้น

ภายหลังการประชุมปิดการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....
ข้าพเจ้า ได้รวบรวมความคิดเห็นและนำมาปรับปรุงแก้ไขในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนิน
โครงการ..... ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้จัดทำหนังสือเสนอ
เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาส่งการ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

(นายรักดี ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบ สอบทาน และติดตามผลการดำเนินโครงการ..... ของ.....
ระหว่างวันที่ - ๒๕xx โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการดำเนินโครงการ..... เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และครอบคลุมวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตลอดจนตัวชี้วัดผลสำเร็จที่กำหนด ซึ่งคณะผู้ตรวจสอบภายใน ได้ใช้กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบและปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยจัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของประเด็นข้อตรวจพบ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ เมื่อวันที่ ๒๕xx ซึ่งหน่วยรับตรวจเห็นด้วยกับประเด็นข้อตรวจพบ และได้ลงนามหลักฐานการยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณา ซึ่งมีรายละเอียดประเด็นข้อตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ผลจากการตรวจสอบโดยสรุป พบว่าแต่อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินโครงการฯ ยังพบประเด็นที่ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยมีผลผลิต ผลลัพธ์ ตามที่กำหนด และมีผลการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแนวทาง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้..... ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบฯ ฉบับนี้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

๑) รับทราบและเห็นชอบข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

๒) มอบให้.....ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ



พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เสนอเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเสนอ ภายในวันที่ พ.ศ. ๒๕xx

๓) มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ แจ้งหน่วยรับตรวจ และรองเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (.....) ทราบ เพื่อใช้ประกอบการกำกับ ควบคุม ให้ดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อไป

(นางสาวยิ้มแย้ม แจ่มใส)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๖) การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนข้อสั่งการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำเนาข้อสั่งการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๕๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๔๗
ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

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

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ..... และมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๕XX ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน..... ลงวันที่..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงขอส่งสำเนารายงานผลการดำเนินโครงการ..... ให้หน่วยรับตรวจ พิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๕XX หากมีประเด็นใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ขอให้รายงานเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานการดำเนินการส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวอิมแอม แจ่มใส)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๗) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามกระบวนการติดตามที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหนังสือขอติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดส่งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่

เรื่อง ขอติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการดำเนินโครงการ

เรียน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ ๒๕XX ได้แจ้งเวียนข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๕XX นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยิ้มยิ้ม แจ่มใส)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



๑๘) การจัดทำกระดาษทำการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ และนำผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขมาบันทึกลงในกระดาษทำการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการติดตามฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน

“ตัวอย่าง”

ร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผลการดำเนินโครงการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ขอบเขตการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อตรวจพบ

สาเหตุ

ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายรักดี ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....

ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่

เรื่อง ร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผลการดำเนินโครงการ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบผลการ
ดำเนินโครงการ.....เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ ๒๕XX ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้สำเนารายงานผล
การตรวจสอบฯ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ
ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ ๒๕XX
โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจ
การเกษตรผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวม ภายในวันที่ ๒๕XX ซึ่งหน่วยรับตรวจได้
จัดส่งรายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนิน
โครงการ.....เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๑๕/XXX
ลงวันที่ ๒๕XX นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้พิจารณาตรวจสอบและสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประเด็น
ข้อเสนอแนะจากรายงานความก้าวหน้าผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ
พร้อมทั้งจัดทำร่างรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผล
การตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....และแนบกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้อง
ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

๑. เห็นชอบร่างรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
๒. ลงนามเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(นายรักดี ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



๑๙) การจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำร่างรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

“ตัวอย่าง”

รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผลการดำเนินโครงการ.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

ขอบเขตการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อตรวจพบ

สาเหตุ

ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายรักดี ใจดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ.....
ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผลการดำเนินโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/XXX ลงวันที่ ๒๕XX
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนิน
โครงการ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และมอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำเนารายงาน
ผลการตรวจสอบฯ แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ
โดยกำหนดให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่าน
กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๕XX นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๑๕/XXX ลงวันที่ ๒๕XX ซึ่งจากการสอบทานเอกสารหลักฐาน พบว่า
หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วทุกประเด็น โดยมีรายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวยิ้มยิ้ม แจ่มใส)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



๒๐) แจ้งเวียนรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำเนา รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบ

“ตัวอย่าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินโครงการ

เรียน

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมสาระสำคัญตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงขอส่งสำเนารายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบรายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายรักดี ใจดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตามข้อ ๑๗ - ๒๐ จนกว่าหน่วยรับตรวจจะดำเนินการแล้วเสร็จทุกประเด็น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบเปิดเผย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p>		<p>๒ วัน</p>	<p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ</p>
<p>๒. รวบรวมข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดประเด็น/ขอบเขตการตรวจสอบ</p>		<p>๓ วัน</p>	
<p>๓. จัดทำ engagement plan โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และกระตาดำทำการ</p>		<p>๕ วัน</p>	
<p>๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ</p>		<p>๑/๒ วัน</p>	
<p>๕. ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและกรอบระยะเวลา รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหาอุปสรรค/ความหวังของหน่วยรับตรวจ</p>		<p>๑/๒ วัน</p>	
<p>๖. จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ</p>		<p>๓ วัน</p>	
<p>๗. ดำเนินการตรวจสอบตาม engagement plan</p>		<p>๓๒ วัน</p>	
<p>๘. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		<p>๓ วัน</p>	
<p>๙. จัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ</p>		<p>๑/๒ วัน</p>	
<p>๑๐. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นข้อค้นพบ/ความเสี่ยง/จุดอ่อนที่สำคัญที่ตรวจพบและรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ</p>		<p>๑/๒ วัน</p>	
<p>๑๑. จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ</p>		<p>๓ วัน</p>	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ทบทวนร่างรายงานการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพิจารณา		๓ วัน	
๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ สศก. เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ		๓ วัน	
๑๔. แจ้งเวียนข้อสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ		๑ วัน	

การติดตามผลการดำเนินการ

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. กตน. กำหนดกรอบระยะเวลาการติดตาม และกรอบระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขไว้ในบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>๒. ก่อนครบกำหนด ๗ วัน ตามกรอบระยะเวลา กตน. จะประสานแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางอีเมล/โทรศัพท์/อื่น ๆ</p> <p>๓. เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา จะแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๓.๑ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรงตามกรอบระยะเวลา กตน. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) สอบทานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการว่าปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการ สศก.</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>- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานเลขાิการ สศก.เพื่อทราบ</p> <p>- กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานเลขાิการ สศก.เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข จนกว่าผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จทุกประเด็น</p> <p>๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ <u>ไม่ตรงตามกรอบระยะเวลา</u> กตน. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กตน. จะจัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๒) เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลกลับ กตน. จะดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ต่อไป</p> <p>๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง กตน. จะดำเนินการจัดทำรายงานผลฯ เสนอเลขાิการ สศก. พร้อมเสนอมาตรการกำกับ ดูแล ควบคุม เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔) กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กตน. จะรายงานเลขાิการ สศก. เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข หากไม่ดำเนินการภายในกรอบระยะเวลาครั้งที่ ๒ จะหารือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อหาข้อยุติต่อไป</p>			