กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือ
การติดตามผลการตรวจสอบ
Follow Up

จัดทำโดย นางสาวยุวารีย์ คำนิล
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
กระทรวงสาธารณสุข
มกราคม ๒๕๖๑

บทนำ

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

เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่นั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มกราคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

- การติดตามผลการตรวจสอบ ๓
  - มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓
  - ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ ๓
  - วัตถุประสงค์ ๔
  - นิยามศัพท์ ๔
- ขั้นตอนติดตามติดตามผลการตรวจสอบ ๕
  - การวางแผนการติดตามผล ๕
  - ดำเนินการติดตามผล ๕
  - รายงานผลการติดตาม ๖
- แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ ๖
- คู่มือการปฏิบัติงาน(SOP) กลุ่มตรวจสอบภายในกระบวนงานการการติดตามผลการตรวจสอบ ๘
- แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ๑๒
- สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน ๑๔
  - ระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ๑๔
  - สรุปผลการดำเนินงานระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ๑๕
  - สรุปผลการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๑๕
  - ปัญหาอุปสรรค์ ๑๖
  - กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ๑๗
  - ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ๑๘

การติดตามผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ได้แบ่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นประเด็นที่สำคัญ ประกอบด้วย ๗ ประเด็น ดังนี้

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

ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการในขั้นตอนของกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบของกรมอนามัย เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลา และตามขั้นตอนกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

๔. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายในกรมอนามัย

นิยามศัพท์

๑. **ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

๒. **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

๓. **การตรวจสอบภายใน (Auditing)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๔. **การติดตามผลการตรวจสอบ** หมายถึง การปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบภายในว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการ

๕. **มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการได้กำหนดเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓๑๑ : การประเมินผลการตรวจสอบภายใน**

การประเมินผลการตรวจสอบภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

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

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

(๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผลควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลด้วยวิธีอื่นใด จึงจะคุ้มค่ามากที่สุด

๒. ดำเนินการติดตามผล เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามแผน โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามผลโดยสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมิได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

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

๓.๑ การยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กล่าวไว้โดยสรุปว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามดูว่า หน่วยรับตรวจ ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม กรณีที่มิได้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือผู้บริหารได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่า ผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นภายหลัง

หากไม่มีการแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาตามความจำเป็นจริงว่า ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้หรือไม่ หากไม่ได้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงกว่านั้น ซึ่งอาจยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสูงควรร่วมกันเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไปเพื่อหาข้อยุติ

๓.๒ วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผล เพิ่มหัวข้อการติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จัดทำรายงาน และสรุปรายงานสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้การรายงานการติดตามผล ควรมีการแจ้งผู้รับตรวจเพื่อให้ผู้รับตรวจได้สอบทานรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้ง จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

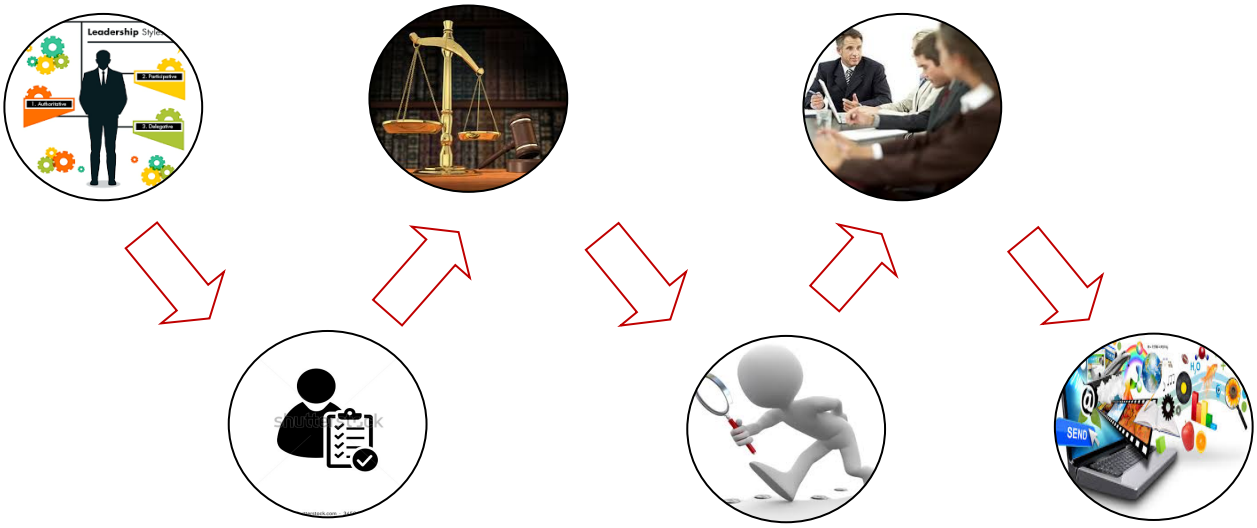
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กลุ่มตรวจสอบภายใน การติดตามผลการตรวจสอบ

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

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน นำกระบวนการปฏิบัติงานการติดตาม ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม

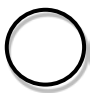
๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. แผนภูมิการทำงาน

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนด ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)	- แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลฯ โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑/๒
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)	- แจ้งไว้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และในช่องทางอื่นๆ เช่น line group โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑/๒
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับจากวันครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๔. หลังครบกำหนด ๒๐ วัน (นับจากวันครบกำหนดภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย	- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานให้อธิบดีกรมกรมอนามัยทราบ	- ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๒
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก)	- สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี	๕
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	- ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๕
	เก็บแฟ้ม	- นำสำเนารายงานฯ เก็บแฟ้ม	
		รวม(วันทำการ)	**๑๕ วัน**

หมายเหตุ : การวัดระยะเวลาปฏิบัติงาน วัดจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการตรวจสอบ

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน 35 วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)
   - กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน
   - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๑ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน (นับแต่วันครบกำหนด)

๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)
   - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด (นับแต่วันครบกำหนด)
   - มีการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะโดยใช้วิธีแจ้งไว้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และในช่องทางอื่นๆ เช่น line group

๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
   - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้การติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. หลังครบกำหนด ๒๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย
   - มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้การติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานให้อธิบดีกรมกรมอนามัยทราบ
   - ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ
   - รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ
   - สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนออธิบดีกรมอนามัยของแต่ละหน่วยงาน

๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนหลัง)

- สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาพรวมพร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนหลัง)

๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

- นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณถัดไป
- นำรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ เก็บแฟ้ม

ที่มา: จากการศึกษาขั้นตอนการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
หน่วยงาน.....(๑)

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

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

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

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

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

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

(๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ”

(๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รับเอกสาร โดยดูจากสารบรรณของหน่วยงานได้รับเอกสาร

(๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ตรวจพบ” เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ(GFMIS) ประจำปีงบประมาณ ..... เป็นต้น

(๔) ให้ระบุ “ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อตรวจพบ)” ตามรายงานผลการตรวจสอบใน (ตารางแนวขวาง) ของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการให้ปฏิบัติ

(๕) ให้ระบุ “ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน” ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน(ตารางแนวขวาง) ของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีสั่งการให้ปฏิบัติ

(๖) ให้ระบุ “รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน” ที่ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หรือมีแนวนโยบายให้ปฏิบัติอย่างไร หรือหากยังไม่ได้ดำเนินการให้รายงานว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด

(๗) ให้ระบุ “เอกสารอ้างอิง” เช่น เอกสารหมายเลข ๑. เป็นต้น พร้อมให้แนบเอกสารที่อ้างอิง แนบประกอบมาพร้อมกับแบบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาด้วย

(๘) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตอบรายงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ

(๙) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน

ระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้กำหนดเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓๑๑ : การประเมินผลการตรวจสอบภายใน การประเมินผลการตรวจสอบภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

การติดตามผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนดประเด็นการพิจารณา เรื่อง การติดตามผลการตรวจสอบ ไว้ดังนี้

๑. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามผล มีการระบุกำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุ ไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการสามารถเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้

๒. การรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ จะพิจารณาเฉพาะรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายนเท่านั้น สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการภายหลังเดือนกันยายนจะไม่นำมาพิจารณา

ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้แก่หน่วยรับตรวจตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในไปดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยสามารถรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวมายังกรมอนามัยโดยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วัน วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการพร้อมมีหลักฐานประกอบ

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น โดยมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบ ๓ รับผิดชอบในการสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นขั้นตอน มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงานระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้กรมอนามัยทราบโดยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ นั้น

มีจำนวนหน่วยงานที่อยู่ในรอบระยะเวลาครบกำหนดตอบข้อเสนอแนะตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๘๖ ของหน่วยงานที่อยู่ในรอบระยะเวลาครบกำหนดฯ (๓๕ หน่วยงาน) และเกินกำหนดฯ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน

เปรียบเทียบจำนวนวัน ของระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ (ณ ๓๐ ก.ย.๖๐) พบว่า จำนวนระยะเวลาในการส่งรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ รวดเร็วขึ้นทันท่วงที จากเดิมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เฉลี่ย ๖๖ วัน เปรียบเทียบปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉลี่ย ๓๒ วัน จำนวนวันลดลง ๓๔ วัน ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๕๑.๘๔ ของจำนวนวันระยะเวลาการตอบรายงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน แสดงให้เห็นว่าระบบการติดตามผลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

สรุปผลการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการเงิน (Financial Auditing)

จากสรุปผลการตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงิน (Financial Auditing) จำนวน ๒๔ ประเด็น พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่พิมพ์รายงานเงินคงเหลือจากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับหลักฐานและเสนอผู้อำนวยการรับรองไม่เป็นประจำทุกสิ้นวัน มีการยืมเงินเกินความจำเป็นทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม และมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้า สัญญายืมเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีการส่งรายงานการเงินล่าช้า เป็นต้น และหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงินสูงสุดเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

<u>แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</u> : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๒๒ ประเด็น พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือการเบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ฝึกอบรมเกินอัตราที่กำหนด เบิกค่ารถรับจ้างสูงกว่าความเป็นจริง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดวิธี รายงานขอซื้อขอจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ไม่ชนะการเสนอราคาทราบระบุสาระสำคัญการจัดซื้อจดจ้างไม่ถูกต้อง และเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น และหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงินสูงสุดเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๓. ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบจำนวน ๔ ประเด็น พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ระบบควบคุมภายในมีการประเมินความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกกระบวนงาน เอกสารหลักฐาน ปย.๑, ๒ ภาคผนวก ก, ข ไม่เป็นไปตามแนวทางที่ สตง. กำหนด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายในไม่เป็นปัจจุบัน จัดส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายในไม่ทันกำหนด เป็นต้น

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing)

ด้านการบริหาร (Management Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๒๗ ประเด็น พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ผลการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสต่ำกว่ามติ ครม. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มียอดคงเหลือวัสดุคงคลังไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ ไม่ได้บันทึกรับวัสดุเข้าคลังก่อนนำวัสดุไปใช้ บันทึกมูลค่าและรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMIS มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๙ ล่าช้า จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังและสตง. ล่าช้า และไม่ได้ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร เป็นต้น

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ปัญหาอุปสรรค์

๑) มีการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วนนอกเหนือจากแผนการปฏิบัติงาน ทำให้ระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตอบข้อเสนอแนะเปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้ยังไม่ครบรอบระยะเวลาที่กำหนดและยังไม่เข้าสู่ระบบของการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะ จึงไม่สามารถสรุปผลให้ครบถ้วนทุกหน่วยงานได้ภายในปีงบประมาณนั้น หรือภายในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น

๒) หน่วยรับตรวจ มีภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ตอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะไม่ทันกำหนด ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินการติดตามฯ ตามระบบการติดตามที่หน่วยงานกำหนดเรียบร้อยแล้ว

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

๑) มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน

๒) มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓ รอบ คือ รอบ ๕ เดือนแรก และรอบ ๕ เดือนหลัง และ รอบ ๑๒ เดือน

๓) มีการลดระยะเวลาการติดตามผลการตรวจสอบจากเดิม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด ๔๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ เปลี่ยนเป็น ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพการติดตามผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

๑) มีการทบทวนการจัดทำแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/- ลว.๒๐ ธ.ค.๕๙

๒) มีปฏิทินทำงาน เรื่อง กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) มี Flow Chart การปฏิบัติงาน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๔) มีคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕) มีการรายงานผลการติดตามฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๒ รอบ คือรอบ ที่ ๑ (๕ เดือนแรก) และรอบที่ ๒ (๕ เดือนหลัง)

๖) มีจัดอบรมชี้แจงวิธีการดำเนินงานการ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

เอกสารอ้างอิง

๑. กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน, ๒๕๔๖ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖)
๒. กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ , ๒๕๕๑ (กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑)
๓. กรมบัญชีกลาง. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑, ๒๕๖๐ (ด่วน ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๔๒๙๙ เรื่อง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐)

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กลุ่มตรวจสอบภายใน การการติดตามผลการตรวจสอบ

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

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน นำกระบวนการปฏิบัติงานการติดตาม ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. แผนภูมิการทำงาน

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**จุดควบคุม**	**วันทำการ**
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนด ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)	- แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลฯ โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	**๑/๒**
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)	- แจ้งไว้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และในช่องทางอื่นๆ เช่น line group โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	**๑/๒**
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน(นับจากวันครบกำหนด ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	**๑**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๔. หลังครบกำหนด ๒๐ วัน(นับจากวันครบกำหนด ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย	- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใดแล้วรายงานให้อธิบดีกรมกรมอนามัยทราบ	- ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๒
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก)	- สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี	๕
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓. ฝ่ายตรวจสอบ ๓	๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	- ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๕
	เก็บแฟ้ม	- นำสำเนารายงานฯ เก็บแฟ้ม	
		รวม(วันทำการ)	**๑๕ วัน**

หมายเหตุ : การวัดระยะเวลาปฏิบัติงาน วัดจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำการติดตามผล

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน 35 วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)

- กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๑ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน (นับแต่วันครบกำหนด)

๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)

- มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด (นับแต่วันครบกำหนด)
- มีการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะโดยใช้วิธีแจ้งไว้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และในช่องทางอื่นๆ เช่น line group

๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้การติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. หลังครบกำหนด ๒๐ วัน (นับจากวันครบกำหนด) ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย

- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตามฯ เพื่อป้องกันไม่ให้การติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านอธิบดีกรมอนามัย

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานให้อธิบดีกรมกรมอนามัยทราบ

- ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ
- รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนออธิบดีกรมอนามัยของแต่ละหน่วยงาน

๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนออธิบดีสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนหลัง)

- สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาพรวมพร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิบดี (จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนแรก, และภายในเดือนสิงหาคม ของรอบระยะเวลาการประเมิน ๕ เดือนหลัง)

๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

- นำผลการติดตามฯ และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาใช้เป็นฐานข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณถัดไป
- นำรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ เก็บแฟ้ม

ที่มา: จากการศึกษาขั้นตอนการติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑