คู่มือการติดตาม ข้อเสนอแนะ งานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ความเป็นมา

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอข้อเสนอแนะแก่ ผอ.สบน. ดังนั้นจึงต้องดำเนินการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจที่ ผอ.สบน. เห็นชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อเสนอแนะและแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

๑) ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบโครงการ/งาน/ภารกิจ ในปีงบประมาณนั้นๆ

๒) ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจติดตามข้อเสนอแนะครั้งที่ผ่านมา

๓) แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจตอบกลับ กตส.

๒. ดำเนินการแยกประเภทข้อเสนอแนะ โดยสามารถแยกข้อเสนอแนะได้ ดังนี้

๑) การแยกข้อเสนอแนะด้วยปีงบประมาณที่หน่วยรับตรวจให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

๒) การแยกข้อเสนอแนะด้วยการแยกส่วนงาน (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

๓. การจัดทำแบบสอบถามความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องดำเนินการสอบถามหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับความคืบหน้าในการปฏิบัติงานโดยจัดส่งแบบสอบถามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ

*****กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตอบกลับภายใน ๕ วันทำการ*****

สรุปผลการตรวจสอบ

จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ

๑) ออกแบบกระดาษทำการก่อนดำเนินการตรวจสอบ

๒) รวบรวมข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบดำเนินการบันทึกในแบบฟอร์ม

๓) สอบทานกระดาษทำการ เพื่อให้มีความมั่นใจว่ากระดาษทำการมีความครบถ้วน ถูกต้อง

การรายงานผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในนำสรุปผลการตรวจสอบ เสนอรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สบน. โดยรายงานที่ตรวจสอบต้องประกอบด้วย

- บทคัดย่อ ได้แก่ ความทั่วไป (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ)
- สรุปผลการตรวจสอบ โดยมีข้อตรวจพบ (ข้อเท็จจริง/สภาพปัญหา/สาเหตุของปัญหา)
- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)