

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การตรวจติดตามข้อเสนอแนะ  
ของหน่วยรับตรวจ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ซึ่งแสดงขั้นตอน วิธีการตรวจตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ นายวรุณกานต์ พรหมรัตน์  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

## สารบัญ

## หน้า

### บทที่ ๑ บทนำ หลักการและเหตุผล

ความเป็นมา

๑

วัตถุประสงค์

๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑

### บทที่ ๒ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบ

๒

### บทที่ ๓ วิธีและกระบวนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ (Work Flow)

๓

- ตรวจสอบข้อเสนอแนะ

๔

- ดำเนินการแยกประเภทข้อเสนอแนะ

๔

- การจัดทำข้อเสนอแนะให้อยู่ในรูปแบบแบบสอบถาม

๔

### บทที่ ๔ บทสรุป

- สรุปผลการตรวจสอบ

๕

- การรายงานผลการตรวจสอบ

๕

### ภาคผนวก

- ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

๗

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

#### ๑.๑ ความเป็นมา

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) มีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอข้อเสนอนี้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผอ.สบน.) เพื่อเห็นชอบและมอบหมายให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอนี้ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมอบให้ ดังนั้น กตส. จึงจำเป็นต้องดำเนินการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอนี้ของหน่วยรับตรวจว่ามีการดำเนินการตามข้อเสนอนี้ ผอ.สบน. เห็นชอบหรือไม่ โดย กตส. จะมีการตรวจติดตามข้อเสนอนี้และเสนอรายงานต่อ ผอ.สบน. เป็นรายไตรมาส รวมทั้งสิ้น ๔ ครั้ง/ปีงบประมาณ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอนี้ ผอ.สบน. เห็นชอบได้อย่างครบถ้วน

๑.๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า แผนการปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเหมาะสมสอดคล้องกับประเด็นตามข้อเสนอนี้ และมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน

๑.๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้ปรับปรุงหรือกำหนดขึ้นใหม่มีความเหมาะสม เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และสอดคล้องกับประเด็นตามข้อเสนอนี้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๑.๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบผลการปฏิบัติงานที่ได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอนี้ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

#### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๒.๑ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๑.๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอนี้ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

## บทที่ ๒ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

### ๒.๒ แนวทางการปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบ

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในข้อเสนอแนะที่ดำเนินการติดตามความคืบหน้า

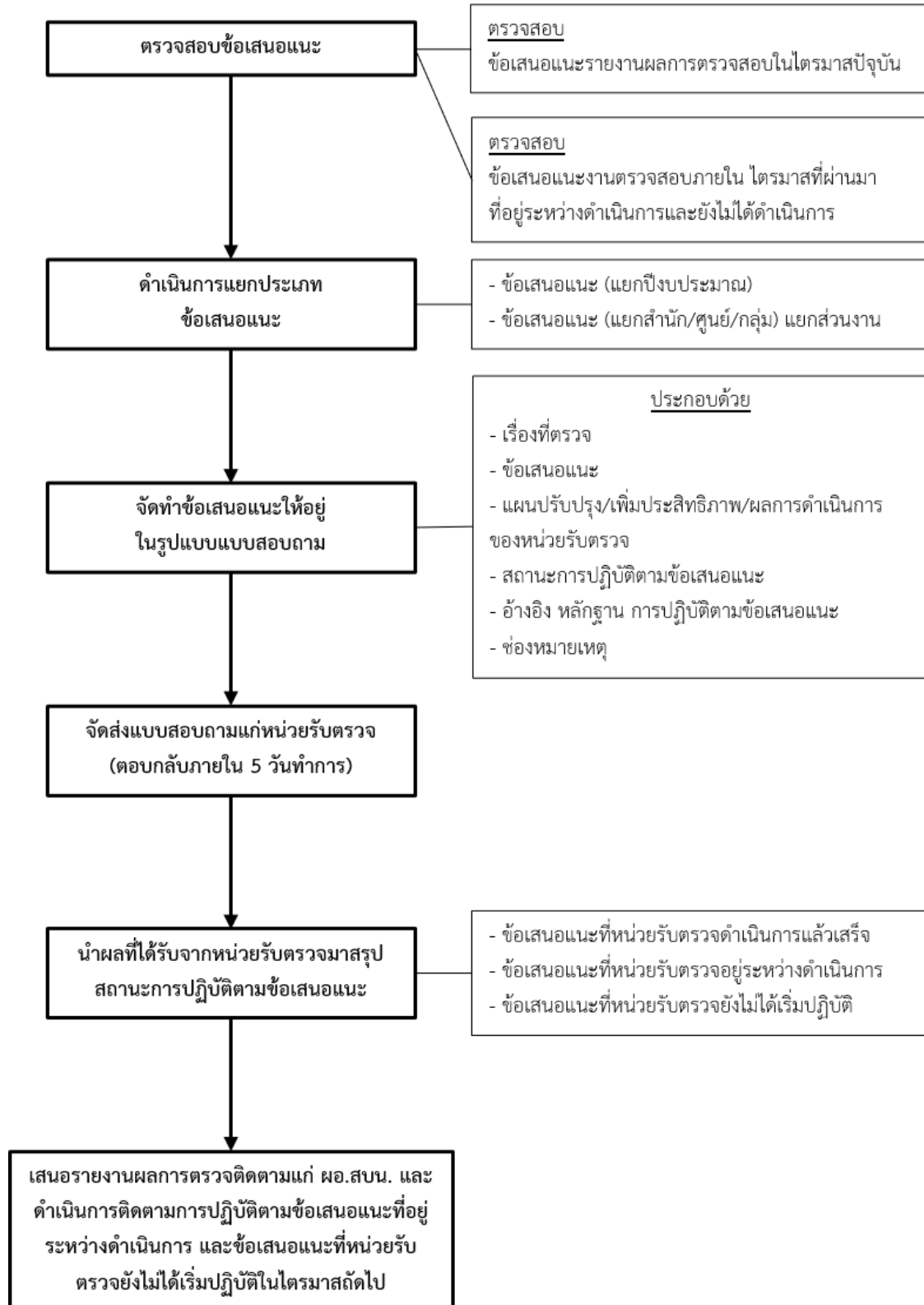
๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าข้อเสนอแนะให้ชัดเจน

๒.๒.๓ หน่วยรับตรวจเจ้าของข้อเสนอแนะต้องมีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจติดตามความก้าวหน้าตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

## บทที่ ๓ วิธีและกระบวนการตรวจสอบ

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ (Work flow)

โดยการปฏิบัติงานตรวจติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ สามารถแบ่งออกเป็น ๖ ขั้นตอน รายละเอียดปรากฏตาม Work flow ดังนี้



๑. ตรวจสอบข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบข้อเสนอแนะเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการตรวจสอบ โดยเป็นการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลข้อเสนอแนะที่ กตส. ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจโดยข้อมูลที่จำเป็นต่อการตรวจติดตาม ข้อเสนอแนะ ได้แก่

๑) ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบโครงการ/งาน/ภารกิจ ในปีงบประมาณนั้นๆ

๒) ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจติดตามข้อเสนอแนะครั้งที่ผ่านมา

มาใช้ในการพิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ยกตัวอย่างเช่น จำนวนข้อเสนอที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณนั้น จำนวนข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และจำนวนข้อเสนอแนะที่ กตส. ให้แก่หน่วยรับตรวจในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓) แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจตอบกลับ กตส. โดยแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คือ วิธีการแก้ไขข้อเสนอแนะที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ให้ไว้แก่หน่วยรับตรวจ

๒. ดำเนินการแยกประเภทข้อเสนอแนะ

เป็นดำเนินการแยกข้อเสนอแนะที่สำรวจจากรายงานผลการตรวจสอบในปีงบประมาณนั้นๆ และข้อมูลจากรายงานผลการตรวจติดตามข้อเสนอแนะครั้งที่ผ่านมา ดำเนินการแยกประเภทข้อเสนอแนะ โดยสามารถแยกข้อเสนอแนะได้ ดังนี้

๑) การแยกข้อเสนอแนะด้วยปีงบประมาณที่หน่วยรับตรวจให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

๒) การแยกข้อเสนอแนะด้วยการแยกส่วนงาน (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

๓. การจัดทำแบบสอบถามความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการแยกข้อเสนอแนะที่ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องจัดทำข้อเสนอแนะให้อยู่ในรูปแบบของแบบสอบถาม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องดำเนินการติดตาม สอบถามหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ความคืบหน้าการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพสำเร็จแล้วคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ และพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร โดยสาระสำคัญในแบบสอบถามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๔ ข้อ ดังนี้

๑) เรื่องที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๒) ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของ กตส

๓) แผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพ/ผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

๔) ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า

โดยจัดส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจ และกำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตอบกลับภายใน ๕ วันทำการ

## บทที่ ๔ บทสรุป

### ๔.๑ สรุปผลการตรวจสอบ

- กระดาษทำการผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปผลการตรวจสอบหรือข้อตรวจพบของเจ้าหน้าที่ สาระสำคัญของกระดาษทำการที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นประกอบด้วย ๑๐ ข้อ ดังนี้

- ๑) ชื่อหน่วยรับตรวจ
- ๒) โครงการตรวจสอบ และรหัสงานตรวจสอบ
- ๓) รหัสกระดาษทำการ
- ๔) แหล่งที่มาของข้อมูล
- ๕) วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
- ๖) วิธีการตรวจสอบที่ใช้
- ๗) ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ
- ๘) ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน
- ๑๐) สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่างๆ

- การจัดทำกระดาษทำการ มีขั้นตอนดังนี้

๑) ออกแบบกระดาษทำการก่อนดำเนินการตรวจสอบ เช่น กำหนดรูปแบบของกระดาษทำการที่ต้องการจัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการสำหรับใช้ในการตรวจสอบ

๒) รวบรวมข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบดำเนินการบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดตามข้อ ๑)

๓) สอบทานกระดาษทำการ ให้มีการสอบทานกระดาษทำการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ดำเนินการสอบทานกระดาษทำการเพื่อให้มีความมั่นใจว่ากระดาษทำการที่จัดทำมีความครบถ้วนถูกต้อง และหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขข้อเสนอแนะตรงตามวัตถุประสงค์

### ๔.๒ การรายงานผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการตรวจสอบ เสนอรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สทบ.

๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบผลการปฏิบัติงานที่ได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

๒) ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี จะต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานในเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง และมีข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และปฏิบัติตามได้ โดยรายงานที่ตรวจสอบต้องประกอบด้วย

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



ภาคผนวก

ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

