



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๗๒

ที่ กษ.อต.๙๙/ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน”

เรียน ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดพัฒนาวิชาชีวัติ ๕๕ ระดับความล้ำเรื่องของการดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร เป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๒ ปี นี้

กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการตามดังนี้ โดยได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน” เรื่องนี้ได้จัดทำขึ้นตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน” จำนวน ๑ ฉบับ

จันทร์  
๙๙/๘.๙.๖๐

(นางสาวพรพิมล ใจเมือง)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

- ท.ก.บ.

- พน.สก.ก.บ.

อน / สมศักดิ์

๑๕ ๘๘๒๑

(นางสาวมาศ ธรรมคำภีร์)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน  
Standard Manual

กระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย  
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมส่งเสริมการเกษตร  
ฉบับที่ ๑  
แก้ไขครั้งที่ ๑  
วันที่ใช้ เดือน ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการประเมินองค์การด้วยตนเอง เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นให้ปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด โดยในหมวดที่ ๖ ได้มุ่งเน้นถึงการจัดการกระบวนการทำงาน เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่น ที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนหน่วยรับตรวจ ได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการรายงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน อันจะส่งผลให้การรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

พรพิมล โภนิม  
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

| ค่าน้ำ  | หน้า |
|---|------|
| สารบัญ  | (ก)  |
| ๑. หลักการและเหตุผล   | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๑    |
| ๓. ขอบเขต   | ๑    |
| ๔. คำจำกัดความ  | ๒    |
| ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ   | ๒    |
| ๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)   | ๒    |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ๓    |
| ๘. มาตรฐานงาน   | ๓    |
| ๙. ระบบติดตามประเมินผล  | ๓    |
| ๑๐. เอกสารอ้างอิง   | ๓    |
| ๑๑. แบบฟอร์ม  |      |
| - แบบประเมินความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน   | ๑๒   |
| ๑๒. ภาคผนวก   |      |
| - การวิเคราะห์กระบวนการงานตามมากรายกิจหลักและกระบวนการงาน<br>ตามการกิจสนับสนุนของหน่วยงาน | ๑๓   |
| - การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC ของกระบวนการ                                     | ๑๔   |
| - ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ  | ๑๕   |

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

### ๑. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ดิตตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุ ความต้องการและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ซึ่งการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการการหนึ่งที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน โดยต้องมีคุณภาพ ทันกาล และได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ

จากการประเมินคุณภาพการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในพบว่า การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในยังมีความเสี่ยงที่ไม่สามารถจัดทำภายในระยะเวลาที่รวดเร็วกว่าที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนด คือ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความทันเวลาในการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ผิดพลาดหรือความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่ต้องจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของสู่ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อหานทางการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการการสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสมสมดุลคล้องกับสถานการณ์

### ๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการอกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการนำเสนอ สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจ) ถึงการรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของรายงานผลการตรวจสอบให้ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ ซึ่ง กระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน และทุกกระบวนการการให้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินงาน แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

กระดาษทำการ (Working Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

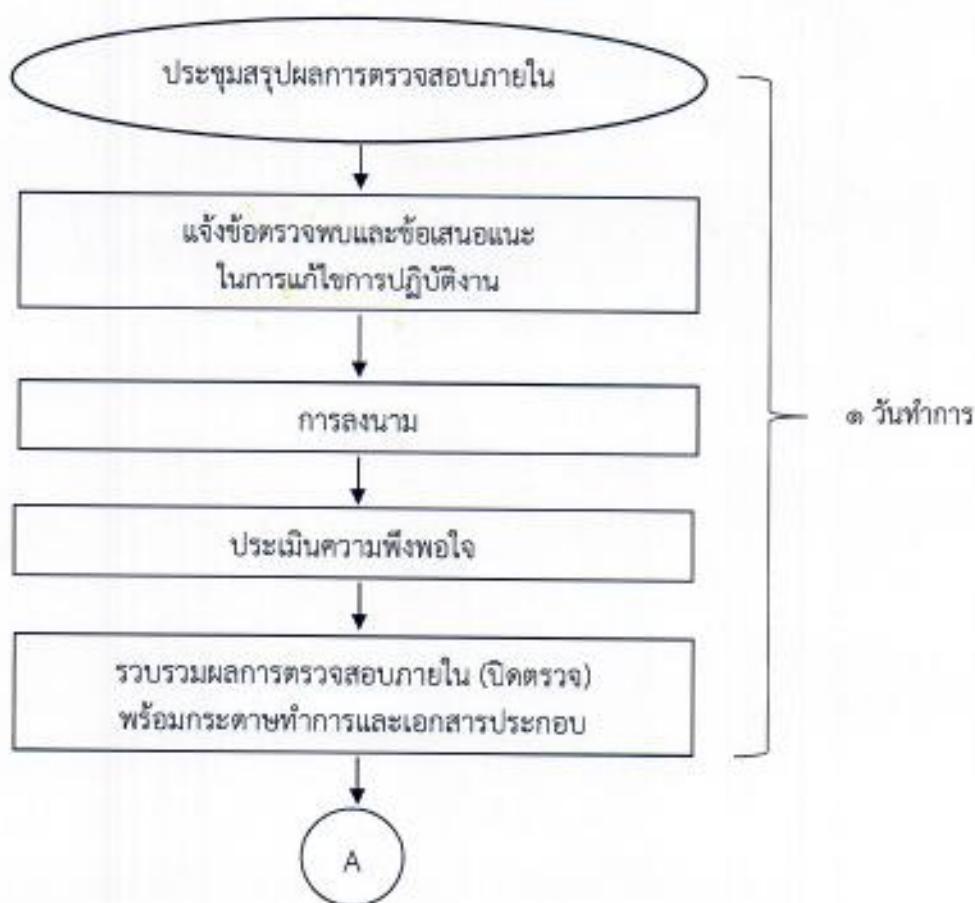
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในทุกคน มีหน้าที่ร่างผลการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการตรวจสอบภายใน และวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการงาน

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่จัดรูปแบบของรายงาน พิมพ์รายงาน เข้าเล่มรายงาน

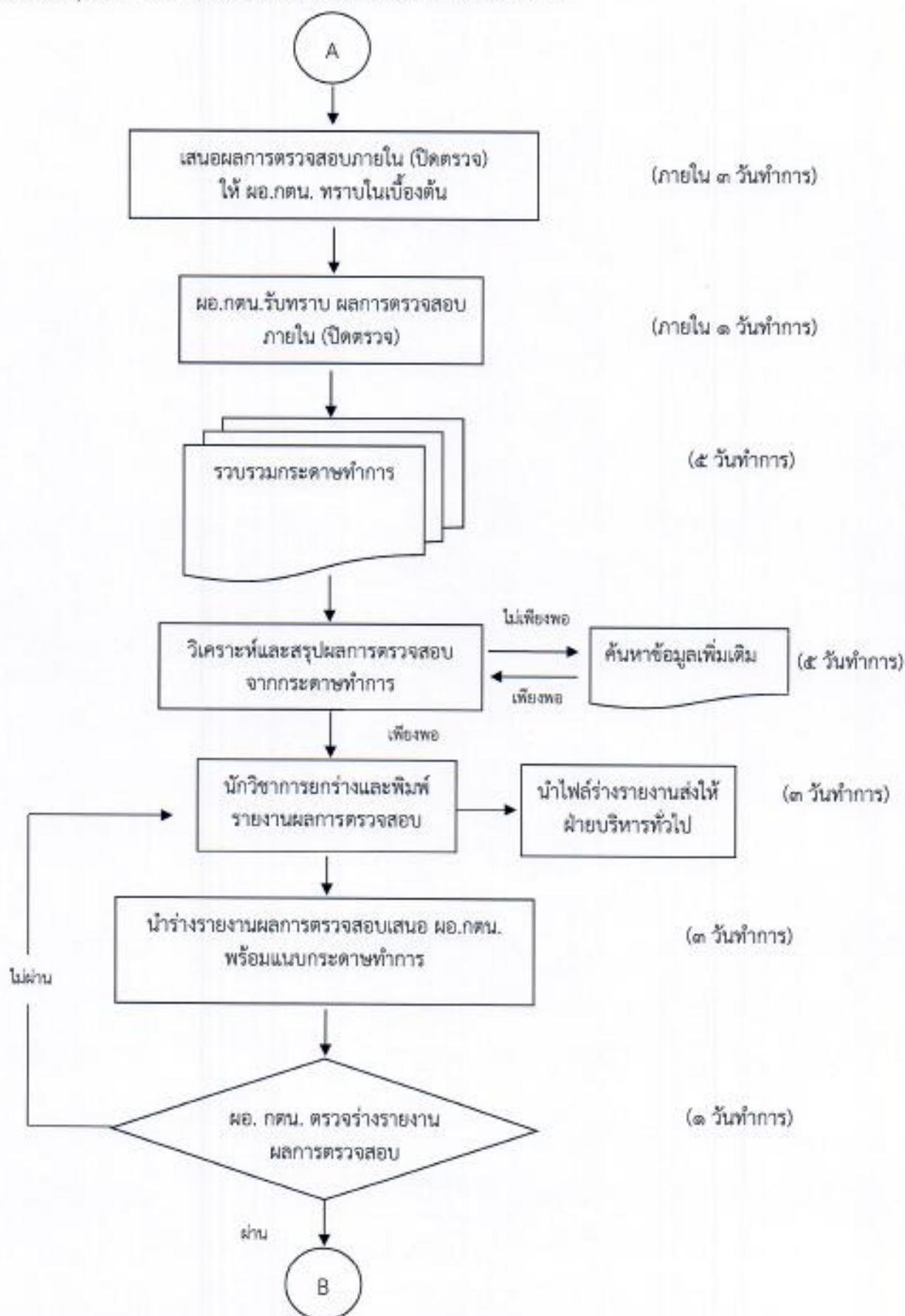
๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่จัดรูปแบบของรายงาน พิมพ์รายงาน เข้าเล่มรายงาน

#### ๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)

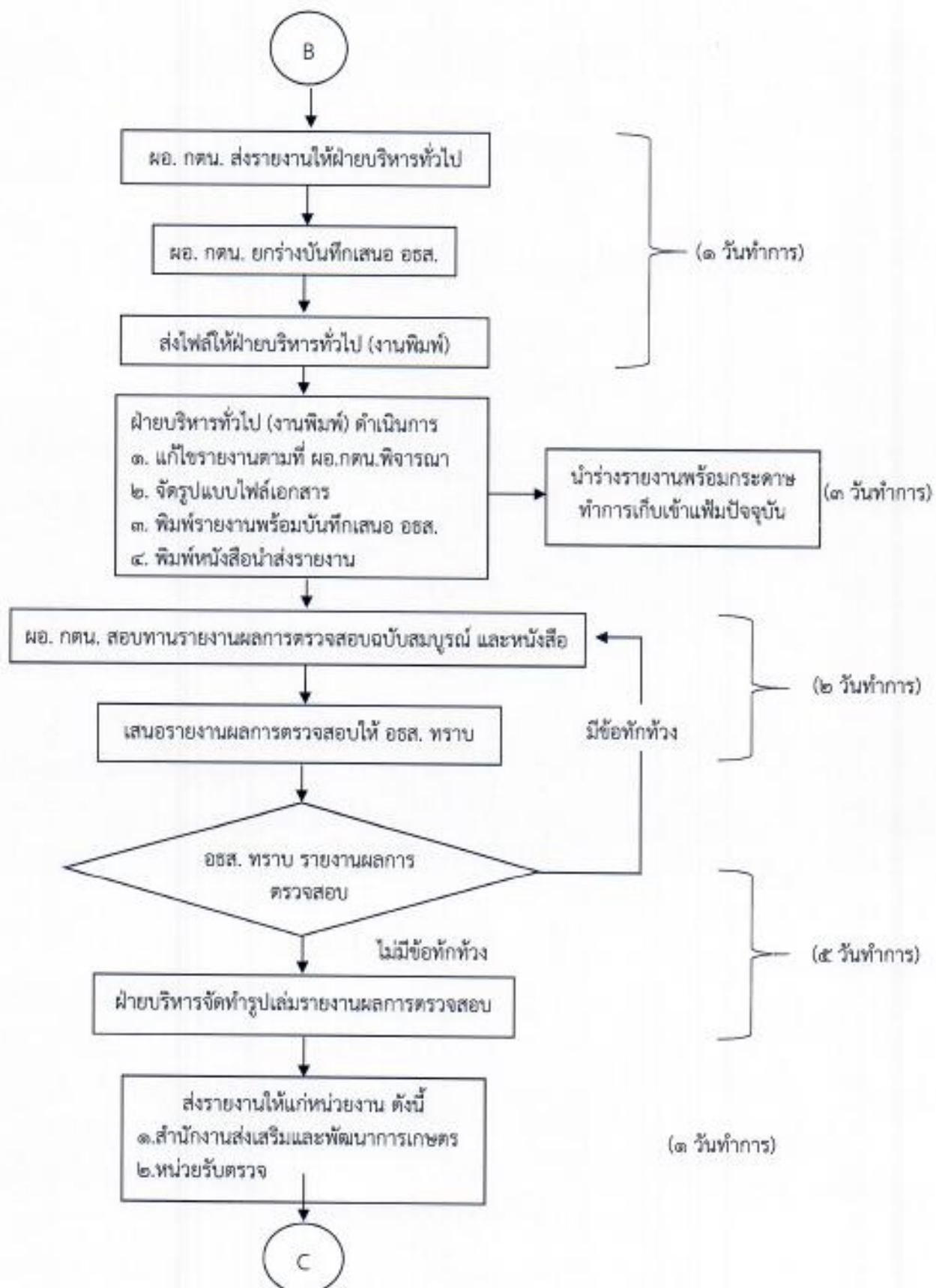
##### ขั้นตอนที่ ๑\_ประชุมสรุปผลการตรวจสอบภายใน



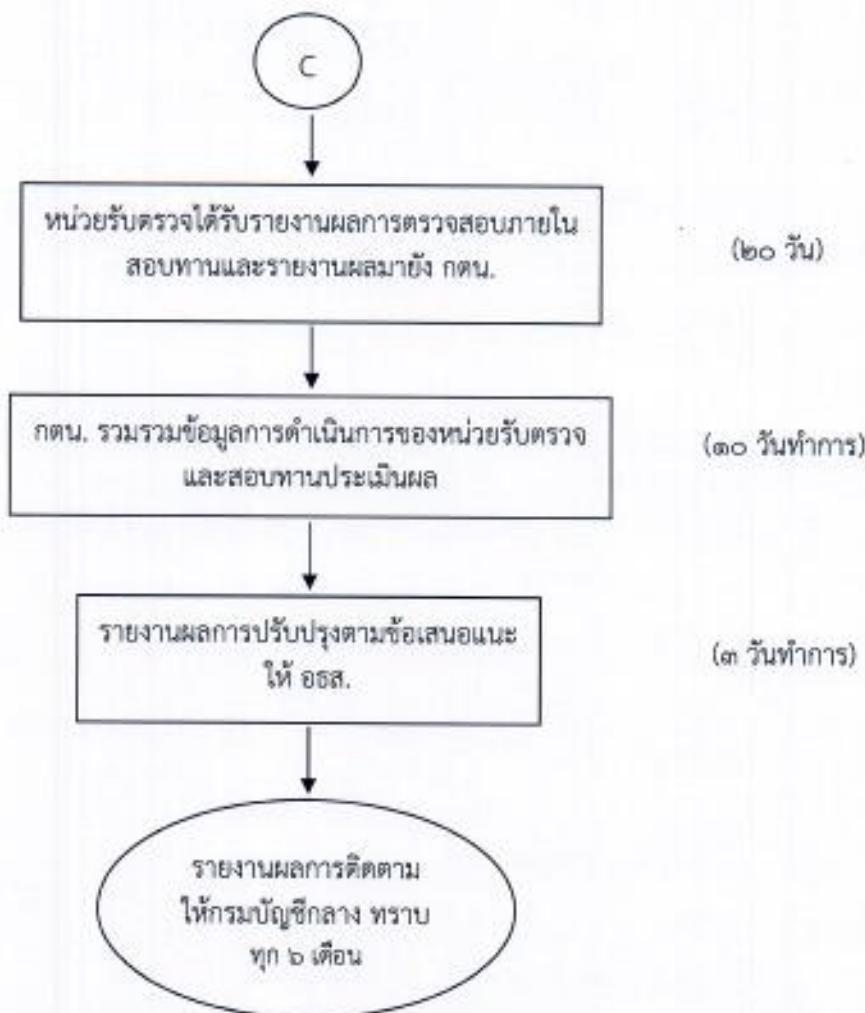
รั้นตอนที่ ๒ สรุปผลการตรวจสอบภายในเพื่อยกร่างรายงานเสนอ ผอ.กคณ.



ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



## ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน



### ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ของเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนี้แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจสอบเป็นเรื่องที่ทรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อแนะนำเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบของข้อตรวจสอบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดจริง (Condition) ได้แก่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประเมินผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตกรณี การสอบถอดตามพนักงานผู้ปฏิบัติงานรายหัวหน้าที่ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่นชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ต้อง

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงถึงอิทธิพลความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานี้ โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบรับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานี้เกิดจากการควบคุมภายใน ที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอ ตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เขียนรายงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนี้มี คุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรหาในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงด้านทุนและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

#### รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่าย บริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

#### ๑. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๑.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้กัน ต่อเหตุการณ์จะใช้ในการนี้ที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหาก ปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๑.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วย วาจาประกอบกันนี้ การรายงานด้วยวาจาจึงใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการ ตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือ ขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในการนี้การตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

#### ๒. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)

เป็นวิธีการรายงานที่มีลายลักษณ์เป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงาน ให้แล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

#### ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อมูลทุกประการต้องถูกต้อง เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากการหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านี้แล้ว การ อ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การ รายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือ สิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเข่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบาย เพิ่มเติม

กระัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดตอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่รายงานออกไป

ทันเวลา (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทาภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหาร ต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อ

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรซึ่งให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง หากให้ผู้อ่านคือตามค่าแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อนอกพื้นที่ไทยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อบกพร่องเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

ยุ่งใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรยุ่งใจให้ผู้อ่านเข้าใจได้ด้วยแพตตันจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยที่ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ทำให้นักอ่านไม่เข้าใจในเนื้อหาในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การประชุมสรุปผลการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน เสร็จสิ้นแล้ว มีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการตรวจสอบภายในร่วบรวมประเด็นข้อตรวจพบ/ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบภายในเบื้องต้น (ปิดตรวจ)

๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบภายในแจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการแก้ไขการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจรับทราบ ประเด็นความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจรับในประเด็นความเสี่ยง ซึ่งหน่วยรับตรวจสามารถแสดงความเห็นในผลการตรวจสอบได้ โดยหากไม่เห็นด้วยจะทำการขึ้นชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบ ในขณะดำเนินการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในปรับปรุงรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๔ หลังสิ้นสุดการประชุม หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในสอบทานและลงนามในรายงานสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ที่แก้ไขปรับปรุงแล้ว และส่งให้ผู้บริหารระดับหน่วยรับตรวจทราบและลงนาม จำนวน ๒ ชุด โดยให้หน่วยรับตรวจ ๑ ชุด และกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ชุด

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจประเมินผล และร่วบรวมสิ่งคืนผู้ตรวจสอบภายใน

๒. คณะกรรมการตรวจสอบภายในร่วบรวมผลการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจ) พร้อมกระดาษทำกาและเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน

๓. หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจ) พร้อมกระดาษทำกาและเอกสารประกอบ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบในทราบในเบื้องต้น

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบภายในกับกระดาษทำกาและเอกสารประกอบ หากมีข้อสงสัยในข้อตรวจพบหรือเอกสารประกอบไม่เพียงพอ จะแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ เพื่อขึ้นชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

๕. นักวิชาการตรวจสอบภายในดำเนินการร่วมกระดาษทำกา และจัดทำกระดาษทำกา (เพิ่มเติม) เพื่อความครบถ้วน และถูกต้องของการจัดทำรายงาน

๖. นักวิชาการตรวจสอบภายในดำเนินการพิจารณา วิเคราะห์ และสรุปผลจากข้อมูลในกระดาษทำ การและเอกสารประกอบอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหากว่าข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอต่อการสรุปผลการ ตรวจสอบและจัดทำรายงาน ก็จะดำเนินการด้านหน้าข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อได้รับข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการ ตรวจสอบแล้ว จะดำเนินการพิมพ์ร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

๗. นักวิชาการตรวจสอบภายในดำเนินการพิมพ์ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในตามประเด็น ข้อตรวจสอบจากการรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจ) หากประเด็นใดหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข และ/หรือส่งข้อมูลประกอบเพิ่มเติมก็จะแก้ไขรายงานตามข้อเท็จจริงที่ได้รับ และส่งไฟล์ข้อมูลร่างรายงานฯ ให้แก่ฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. เมื่อนักวิชาการตรวจสอบภายในได้ดำเนินการพิมพ์ร่างรายงานผลการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะนำ ร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบกระดาษทำการและเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน เพื่อพิจารณาร่างรายงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของรายงานและความสอดคล้องของ ข้อมูลในกระดาษทำการและเอกสารประกอบผลการตรวจสอบ

๙. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบร่างรายงานที่นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอ โดย สอบทานร่างรายงานกับกระดาษทำการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากกระดาษทำการหรือเอกสารลักษณะยังไม่ ชัดเจนหรือยังไม่เพียงพอ ก็จะสอบถามกับผู้ตรวจสอบภายในหรือให้ผู้ตรวจสอบภายในค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน เมื่อได้รับกระดาษทำการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพียงพอต่อการสอบทานและการจัดทำ

๑๑. รายงานผลการตรวจสอบแล้ว จะส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในให้แก่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลและจัดรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อไป

๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการพิมพ์ร่างบันทึกสรุประยงานผลการตรวจสอบ ภายในซึ่งเป็นการสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจจากข้อตรวจสอบ เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๑๓. เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการพิมพ์ร่างบันทึกสรุประยงานผลการตรวจสอบ ภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งไฟล์ข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดรูปแบบให้ถูกต้อง

๑๔. ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตามร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา และจัดรูปแบบบันทึกข้อความและหนังสือนำเสนอสู่รายงานฯ ตาม ระเบียบสารบรรณ พร้อมทั้งพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อให้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนามเรียนอธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อทราบและลงนามเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบภายใน แล้วจัดเก็บร่างรายงาน ผลการตรวจสอบภายในพร้อมกระดาษทำการเข้าแฟ้มปั๊กจุบันของหน่วยรับตรวจ

๑๕. เมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานเสร็จ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จะสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์อีกครั้ง

๑๖. เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์ และเห็นว่าถูกต้องแล้ว จึงได้ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ ชุด และ หนังสือนำเสนอสู่รายงานผลการตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

(๒) หน่วยรับตรวจ

๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรม ส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็น ภายใน ๖๐ วันหลังการปิดตรวจ

๑๗. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณารายงานผลการตรวจสอบภายในหากมีข้อหักหัวง หรือ ประเด็นพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการซึ่งข้อหักหัวงหรือ ดำเนินการตามที่สั่งการเพิ่มเติม

๑๘. เมื่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบและให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ฝ่าย บริหารทั่วไปจะจัดทำรูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบภายใน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด รวมเป็น ๓ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกข้อความที่อธิบดีลงนามทราบ/สั่งการรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒) สำเนาหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ และสำเนาหนังสือถึงสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบ

๑๙. ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเก็บต้นฉบับรายงานผลการตรวจสอบไว้ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๐. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- ๒) หน่วยรับตรวจ

๒๑. เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน เตรียมสอบทานการปฏิบัติงานและ รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะกลับมาถึงกลุ่มตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งสั่ง รายงาน

๒๒. นักวิชาการตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจและสอบทาน ประเมินผล ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร

๒๓. สรุปรายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

๒๔. สรุปรายงานผลการติดตามให้กรรมบัญชีทราบทุก ๖ เดือน

#### ๔. มาตรฐานงาน

จะเป็นกระบวนการคัดเลือกที่ด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ว่า ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้ รายงานผลการตรวจสอบทันที

#### ๕. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยสอบทานการปฏิบัติงาน จากเอกสาร หลักฐาน สังเกตการณ์ สัมภาษณ์ หรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๖. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๒. ภาคผนวก

- การวิเคราะห์กระบวนการงานตามภาระกิจหลักและกระบวนการตามภาระสนับสนุนของหน่วยงาน
- การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC ของกระบวนการ
- ข้อกำหนดที่สำคัญและด้าชี้วัดของกระบวนการ

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย ..... *ณ วันที่*

(นางสาวนาถี ธรรมดำเน็ง)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

## แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

**คำอธิบาย**

๑. โปรดกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง และส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร  
 ๒. แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลใช้สำหรับการปรับปรุงงานและการให้บริการ

๓. บุคคลเป้าหมายคือ หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลังที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน  ผู้บริหาร  ผู้ปฏิบัติงาน  
หน่วยงาน..... จังหวัด.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อกระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด

| ประเด็นคำถาม  | ค่าคะแนน |   |   |   |   |
|---|----------|---|---|---|---|
|   | ๕        | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| <b>ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>   |          |   |   |   |   |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ  |          |   |   |   |   |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เป็นกลางและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม เชื่อสัตย์ สุจริต                |          |   |   |   |   |
| ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ  |          |   |   |   |   |
| ๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ  |          |   |   |   |   |
| ๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเพียงพอและเหมาะสม  |          |   |   |   |   |
| <b>ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน</b>   |          |   |   |   |   |
| <b>การปิดตรวจ</b>   |          |   |   |   |   |
| ๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน  |          |   |   |   |   |
| ๗. เนื้อหาข้อตรวจพบมีการซึ่งรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน และตรงประเด็น   |          |   |   |   |   |
| ๘. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ซึ่งหรืออธิบายในกรณีที่มีข้อตรวจพบที่หน่วยรับตรวจมีความเห็นแตกต่าง   |          |   |   |   |   |
| ๙. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระบุยัน ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม |          |   |   |   |   |
| ๑๐. ท่านสามารถนำความรู้และสรุปผลการตรวจสอบภายในจากการปิดการตรวจสอบภายในน้ำไปใช้ในการปฏิบัติงาน                    |          |   |   |   |   |
| ๑๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผลการตรวจสอบ (การปิดตรวจ)   |          |   |   |   |   |
| ๑๒. โดยภาพรวมแล้วท่านพึงพอใจต่อกระบวนการปิดการตรวจสอบภายในเพียงใด   |          |   |   |   |   |

| ประเด็นค่าตอบแทน  | ค่าคะแนน |   |   |   |   |
|---|----------|---|---|---|---|
|   | ๔        | ๕ | ๓ | ๒ | ๑ |
| <b>การรายงานผลการตรวจสอบภายใน</b>                             |          |   |   |   |   |
| ๑๓. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบภายในได้รับทันกा�ล             |          |   |   |   |   |
| ๑๔. เนื้อหาข้อมูลในรายงานฯ สดคดี้องหานข้อเท็จจริงของข้อตรวจพบ |          |   |   |   |   |
| ๑๕. ข้อเสนอแนะสามารถปฏิบัติได้เพื่อลดความเสี่ยง               |          |   |   |   |   |

(เกณฑ์ค่าคะแนน ๔ = ดีมาก, ๕ = ดี, ๓ = ปานกลาง, ๒ = พอดี, ๑ = ควรปรับปรุง)

ส่วนที่ ๗ อีน ๆ

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการให้บริการ

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ความถี่ที่ท่านมีความต้องการในการรับบริการทางด้านการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน

ปัลศรั้ง       ส่องปีต่อครั้ง       สามปีต่อครั้ง       ตั้งแต่สี่ปีขึ้นไป

๒. เรื่องที่ท่านต้องการให้ดำเนินการตรวจสอบ ขอให้ระบุตามลำดับความสำคัญที่ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมี

ความเสี่ยงใน ๓ อันดับแรก

- ประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- ในสำคัญคู่จ่าย ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- ระบบ GFMIS ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- ครุภัณฑ์ ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- รายการ ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- การจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ประเด็นที่ท่านต้องการให้ตรวจสอบ .....
- อื่นๆ .....

๓. ความรู้ที่ท่านต้องการได้รับเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพราะในการปฏิการตรวจสอบภายใน ยังไม่ได้รับความรู้ในเรื่องนี้ ระบุ

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบประเมิน

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๖๖๘๗-๙๙๔๐ , ๐-๖๖๙๗-๙๙๔๖

E-mail : [inaudit@doae.go.th](mailto:inaudit@doae.go.th)

[www.facebook.com/กลุ่มตรวจสอบภายใน ก.ส่งเสริมการเกษตร](http://www.facebook.com/กลุ่มตรวจสอบภายใน ก.ส่งเสริมการเกษตร)

## ภาคผนวก

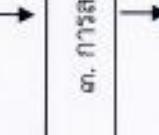
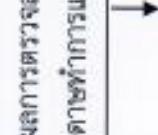
**การวิเคราะห์กระบวนการดำเนินการรักษาและกระบวนการรักษาและสนับสนุนของหน่วยงาน**

ชื่อหน่วยงาน : กสทกมครวจสอบภายใน

| หน้าที่  | กระบวนการทางการกิจเจลักษณะ   | กระบวนการทางการกิจสนับสนุน   | หมายเหตุ |
|--|--|--|----------|
| <b>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ<br/>ต้านการบริหาร การเงิน คณะกรรมการ<br/>ตรวจสอบ</b><br>๑.๑ การให้ความเห็นนั้นโดยการ<br>ตรวจสอบ | ๓. กระบวนการจัดการวางแผนการตรวจสอบ<br>๓.๑ กระบวนการจัดการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น<br>๓.๒ กระบวนการจัดการประมวลผลตรวจสอบตามคุณภาพภายใน<br>๓.๓ กระบวนการจัดการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ<br>๓.๔ กระบวนการจัดการวางแผนการตรวจสอบ<br>๓.๕ กระบวนการจัดการวางแผนการปฏิบัติงาน<br>๓.๖ กระบวนการจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>๔.๑ กระบวนการจัดการประเมินค่าใช้ทรัพยากร้าวไป<br>๔.๒ กระบวนการจัดการประเมินค่าใช้ทรัพยากร้าวไป<br>๔.๓ กระบวนการจัดการประเมินค่าใช้ทรัพยากร้าวไป | ๑. กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ<br>๒. กระบวนการจัดทำรายงานผล<br>การตรวจสอบ<br>๓. กระบวนการจัดซื้อจ้างโดยวิธีการ<br>ลง札<br>๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน<br>๕. กระบวนการจัดการใช้ทรัพยากร้าวไป |          |

| หน้าที่  | กระบวนการพัฒนาความภารกิจหลัก  | กระบวนการพัฒนาความภารกิจสนับสนุน            | หมายเหตุ |
|--|---|---|----------|
| ๑.๒ การใช้คำปฏิรักษษา  | <p>๑. กระบวนการพัฒนาความต้องการการซ้อมสำหรับผู้เชี่ยวชาญ<br/>     ๒. กระบวนการพัฒนาความต้องการวิเคราะห์ปัญหา สาขาวิชา แนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหา<br/>     ๓. กระบวนการพัฒนาความต้องการวิเคราะห์ แนวทาง วิธีการ เทคนิคการแก้ไข<br/>     ๔. กระบวนการพัฒนาการทำนิยามเพื่อแก้ไขปัญหา<br/>     ๕. กระบวนการพัฒนาการทำนิยามเพื่อแก้ไขปัญหา</p> | <p>๑. การอบรมการรับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> |          |
| ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นเพื่อยืดหยุ่ง หรือที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑. กระบวนการพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรมทั่วไป<br/>     ๒. กระบวนการพัฒนาความต้องการความรู้เพื่อสอดคล้องความต้องการพัฒนา</p>   |   |          |

การวิเคราะห์กระบวนการทำางานโดยใช้ SIPOC

| ชื่อกระบวนการทำงาน : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน   |  |   |   |   |                          |
|--|--|---|---|---|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน   |  | กระบวนการทำางาน (Process)   |   | ผลลัพธ์ (Output)  | ผู้รับบริการ (Customers) |
| ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ(Suppliers)  | ปัจจัยนำเข้า (Input)   | กระบวนการทำางาน   | ผลลัพธ์ (Output)  | ผู้รับบริการ (Customers)  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ให้หน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ให้หน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบภายใน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการทำางาน</li> <li>- ผู้ทางเดินของข้อมูล</li> </ul> | <p>ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. ประชุมสรุปผลการตรวจสอบภายใน</p>  <p>๒. แจ้งข้อควรพิจารณาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา</p>  <p>๓. การลงนามในเอกสารที่ได้รับการปรับปรุง</p>  <p>๔. ประเมินความพึงพอใจ</p>  <p>๕. รวมผลการตรวจสอบภายใน (ปิดราชกิจ)</p> <p>พัฒนาระบบท่าทางและเอกสารประจำปี</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน (ปิดราชกิจ)</li> <li>- บันทึก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับ กอง/สำนัก / บุคคล ปฏิบัติการ / สำนักงานส่งเสริม และพัฒนาการ เกษตร - เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับผิดชอบ</li> </ul> |                          |

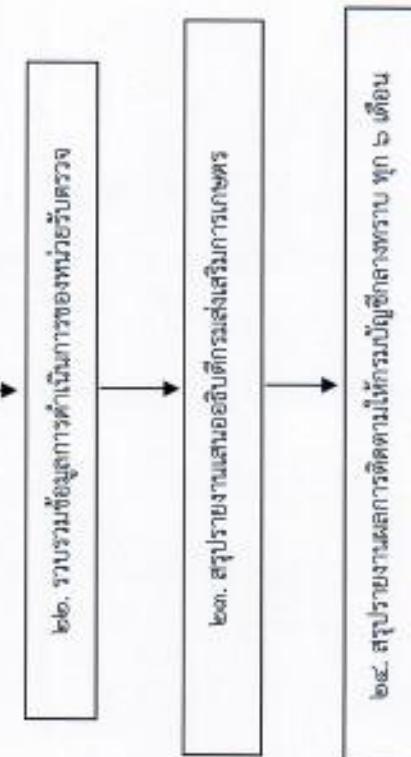
| ขั้นตอนการดำเนินการ : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัฒนา : กลุ่มตรวจสอบภายใน   |   | กระบวนการพัฒนา  |  |  |  |
| ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ(Suppliers)  | ปัจจัยนำเข้า(Input)   | กระบวนการพัฒนา(Process)   | ผลผลิต(Outputs)  | ผู้รับบริการ(Customers)  |  |
| - ผู้วิเคราะห์ตรวจสอบภายใน<br>- หัวหน้าพื้นที่ตรวจสอบภายใน<br>- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน (โปรดทราบ) ตราสัญญาณภายใน ผล.ก.ท.น.</li> <li>- เสนอผลการตรวจสอบภายใน (โปรดทราบ) พร้อมกรอบตามที่กำหนดให้ทางแม่บ้านตรวจสอบภายใน และท่านผู้จัดการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> </ul>                           | <p>ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผลการตรวจสอบภายในเพื่อยการะงานภายใน ผล.ก.ท.น.</p> <p>๖. เสนอผลการตรวจสอบภายใน (โปรดทราบ) พร้อมกรอบตามที่กำหนดให้ทางแม่บ้านตรวจสอบภายใน และท่านผู้จัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอผลการตรวจสอบภายใน (โปรดทราบ) พร้อมกรอบตามที่กำหนดให้ทางแม่บ้านตรวจสอบภายใน และท่านผู้จัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยในการตรวจสอบภายใน ผล.ก.ท.น.</li> </ul>   |  |
| - ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ(Suppliers)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน (โปรดทราบ) ตราสัญญาณภายใน ผล.ก.ท.น.</li> <li>- บันทึกปฏิบัติตรวจสอบภายใน</li> <li>- กระบวนการพัฒนา</li> <li>- เอกสารประจำกอง</li> <li>- สนับสนุนข้อมูลตรวจสอบภายใน</li> <li>- องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบเบี้ยงบากัน</li> </ul> | <p>๗. รายงานข้อมูลพัฒนา วิเคราะห์และสรุปผล</p>  | <p>๘. รายงานข้อมูลพัฒนา วิเคราะห์และสรุปผล</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> </ul>  |  |
|  |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้จัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> </ul>  |  |
|  |   |   |  | <p>๙. สื้อสารร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ขอสอบสวน</p>   |  |
|  |   |   |  | <p>๑๐. สอบถามความคืบถาน ถูกต้อง ของข้อตรวจพบ ได้แก่ สภาพเบ็ดเสร็จ (Condition) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ในร่างรายงานและความต้องของผู้ขอในกระบวนการพัฒนาการประกอบผลการ</p> |  |

**ชื่อกระบวนการพัฒนา : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำ้งาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน**

| ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ(Suppliers) | ปัจจัยนำเข้า(Input)                           | กระบวนการทำ้งาน(Process)  | ผลกระทบจากการทำ้งาน(Effect)   | ผู้รับบริการ(Customers)   |
|---|---|---|---|---|
| - ผู้อ่านรายงานคุณธรรมภายใน<br>ภายใน    | - ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน<br>ตรวจสอบภายใน | <p>ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอให้กิจกรรมส่งเสริม<br/>การเกษตร</p> <p>๑๓. พอ. กพน. ส่งรายงานให้ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑๔. ผอ. กตน. ยกร่างแบบพื้นฐานของ อธส.</p> <p>๑๕. สำนักพัฒนาฯ</p> <p>๑๖. หน่วยรับทราบ<br/>๑๗. หนังสือนำสั่ง</p> <p>๑๘. รายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๙. ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการ ๑. แก้ไขรายงานตามที่ ผอ. กพน. พิจารณา<br/>๒. จัดรูปแบบไฟล์เอกสาร<br/>๓. พิมพ์รายงานพื้นฐานที่กางเสนอ อธส.<br/>๔. พิมพ์หนังสือนำสั่งรายงาน</p> <p>๑๒. พอ. กพน. รายงานผลตรวจสอบภายในและผลลัพธ์ทั่วไป</p> <p>๑๓. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในและผลลัพธ์ทั่วไป</p> <p>๑๔. ผอ. กตน. รายงานผลการตรวจสอบภายในและผลลัพธ์ทั่วไป</p> <p>๑๕. ฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อรับทราบผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๖. สำนักพัฒนาฯ</p> | <p>๑. รายงานผล<br/>การตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. บันทึกสรุป<br/>การวางแผน<br/>หน่วยรับทราบ</p> <p>๓. หนังสือนำสั่ง</p> <p>๔. รายงานผลการ<br/>ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. ผู้อ่านรายงาน<br/>ผลการตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>๖. ผู้อ่านรายงาน<br/>ผลการตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>๗. ผู้อ่านรายงาน<br/>ผลการตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>๘. ผู้อ่านรายงาน<br/>ผลการตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> | <p>- หัวหน้าหน่วย<br/>รับทราบ<br/>- ยืนยันตัวตน<br/>ส่งเสริม<br/>การเกษตร<br/>- ผู้อ่านรายงาน<br/>ผลการตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>สำนักงานส่งเสริม<br/>และพัฒนาการ</p> <p>เกษตร</p> |

| ช่องทางการดำเนินการ : การจัดทำรายงานผลการครุภัณฑ์ของสถาบัน |                           |  |  |  |  |
|--|---------------------------|--|--|--|--|
| ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัฒนา : กตุส์ตรวจสอบภายใน             |                           |  |  |  |  |
| ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือบริการ(Suppliers)                   | ปัจจัยนำเข้า(Input)       | กระบวนการพัฒนา(Process)  | ผลกระทบ(OutPut)  | ผู้รับบริการ(Customers)  |  |
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร        | - รายงานผลการตรวจสอบภายใน | <p>ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๙. หน่วยรับผิดชอบรายงานผลการแก้ไขตรวจสอบภายในและนำเสนอผลการดำเนินการแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- ตรวจสอบภายใน</li> <li>- ประเมินผลการดำเนินการแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับผิดชอบ</li> <li>- ยื่นตัวรวมส่งเสริมการกฤษต์</li> <li>- ประเมินผลการดำเนินการแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> |  |



**ข้อกำหนดที่สำคัญและหัวข้อของการประชุมการ**

| ลำดับข้อมูล   | หัวข้อที่สำคัญของการประชุมการ   | หัวข้อที่สำคัญของการประชุมการ  | หัวข้อที่สำคัญของการประชุมการ  |
|---|---|--|--|
| กระบวนการจัดการจัดทำ<br>รายงานผลการพัฒนา<br>ภายใน                       | หัวข้อที่สำคัญในการประชุมการ  | หัวข้อที่สำคัญในการประชุมการ   | หัวข้อที่สำคัญในการประชุมการ   |
| ๓. ประชุมสรุปผลการ<br>ตรวจสอบภายใน                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรักษาความปลอดภัยและอนุรักษ์ดินซื้อ</li> <li>พาระอัน แหล่งที่มาของอนุภัยและครุภัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรักษาความ</li> <li>ตราชจสอบและสรุปผลแผน</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการตรวจสอบ</li> <li>ภายในมีความคุ้นเคยและสามารถดำเนินการ</li> </ul> |
| ๔. สรุปผลการตรวจสอบ<br>ภายในเพื่อยกราดรายงาน<br>เสนอ ผู้ตรวจราชการ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของบัญชีในการแสดงรับประทานที่ขอตราด<br/>พนักงานตรวจสอบทำรายการ</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการตรวจสอบ</li> <li>ภายในมีความคุ้นเคยและสามารถดำเนินการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการตรวจสอบ</li> <li>ภายในมีความคุ้นเคยและสามารถดำเนินการ</li> </ul> |
| ๕. จัดทำรายงานผลการ<br>ตรวจสอบภายในและอิบตีด<br>กรรมสิ่งแวดล้อมกษัตริย์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็วในการจัดทำรายงาน</li> <li>ตรวจสอบภายในและอิบตีดกรรมสิ่งแวดล้อมกษัตริย์</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการตรวจสอบ</li> <li>ภายในมีความคุ้นเคยและสามารถดำเนินการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการตรวจสอบ</li> <li>ภายในมีความคุ้นเคยและสามารถดำเนินการ</li> </ul> |
| ๖. การติดตามและประเมินผล<br>การตรวจสอบภายใน                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็วในการติดตามและประเมินผลหน่วย<br/>รัฐบาล</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการติดตามและประเมินผลหน่วย<br/>รัฐบาล</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของรายได้จากการติดตามและประเมินผลหน่วย<br/>รัฐบาล</li> </ul>                    |