

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

จากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จะเห็นได้ว่างานตรวจสอบครอบคลุมงานด้านการตรวจสอบ การทดสอบ การประเมินความเสี่ยงและความ มีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน งานให้คำปรึกษาพัฒนาระบบงานตรวจสอบและระบบการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี รวมถึงการประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก ซึ่งในการตรวจสอบเรื่องใด ๆ ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบอย่างดีจึงจะสามารถตรวจสอบเรื่อง นั้น ๆ ได้อย่าง ครบถ้วนและสามารถเสนอผลการตรวจสอบได้ถูกต้องชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งในคู่มือการ ตรวจสอบเล่มนี้ได้เสนอแนวทางการตรวจสอบ พร้อมอธิบายกระบวนการดำเนินงานให้เข้าใจพอสังเขปซึ่ง ปรากฏอยู่ในบทต่อไป

สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละงาน แต่ละด้านหรือแต่ละเรื่อง จะต้องมีขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบ
6. รายงานผลการตรวจสอบ
7. ติดตามผลการตรวจสอบ

1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

ขั้นตอนนี้เริ่มจากผู้ตรวจสอบต้องสำรวจ คีक्षाข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาประเมินความเสี่ยง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการ ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ควรกำหนด แผนการตรวจสอบ โดยมีหลักการพิจารณาคัดเลือกดังนี้

- เป็นนโยบายของผู้บริหาร
- เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน
- เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงและส่งผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร
- เป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

2.1 วิธีการจัดทำแผน

- 1) นำเรื่องที่กำหนดจะตรวจสอบแต่ละเรื่องมาจัดทำเป็นโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ทีมงาน ตรวจสอบ คำนวณงบประมาณที่ต้องใช้และกำหนดระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำทุกโครงการมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

- 2) เมื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแผนเสนอต่อ ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่ออนุมัติแผนซึ่งรวมถึงกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแผนการ ตรวจสอบประจำปีด้วย

2.2 สาระสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี

- 1) เรื่องที่กำหนดตรวจสอบ
- 2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละเรื่อง ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบด้านการเงินอาจกำหนด วัตถุประสงค์ว่า
 - เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน
 - เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมทรัพย์สินรัทกุมและถูกต้องครบถ้วน
- 3) ขอบเขตงานตรวจสอบ
- 4) หน่วยรับตรวจ / จำนวนหน่วยรับตรวจ
- 5) ระยะเวลาในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาแล้วเสร็จของการ ดำเนินงานตรวจสอบ
- 6) ปฏิทินการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง เป็นการกำหนดกิจกรรมการปฏิบัติงานและกำหนดเวลา ปฏิบัติงานว่า ช่วงใดหรือวันใดจะทำกิจกรรมใด
- 7) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบงานแต่ละเรื่อง

2.3 ประโยชน์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

- 1) ทำให้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบ
- 2) ช่วยให้ผู้ตรวจสอบรู้ถึงกิจกรรมและรายละเอียดของเรื่องที่จะดำเนินการในแต่ละปี และ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของการตรวจสอบ
- 3) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- 4) ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึง ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ ซึ่งจะทำงานของผู้ตรวจสอบบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผล ให้งานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากหน่วยงานตรวจสอบได้ดำเนินการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบแล้วว่าต้องดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องใดบ้าง

3.1 ขั้นตอนการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 3.1.1 สํารวจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อหาข้อมูลสำรับนำมาใช้ กำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเด็น

3.1.2 กำหนดประเด็นการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ดังนี้

- 1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากเรื่องที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าต้องการทราบ หรือเห็นอะไรจากเรื่องที่กำหนด จะทำการตรวจสอบก็ให้กำหนดประเด็นเหล่านั้นมาเป็นประเด็น การตรวจสอบในเรื่องนั้น
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดจะทำการตรวจสอบแต่ละประเด็นโดยการกำหนดให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบในแต่ละประเด็น เช่น การตรวจสอบเรื่องการเงิน การบัญชีและพัสดุ อยากรู้อะไรเกี่ยวกับประเด็นความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมทรัพย์สินก็กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างเรื่องที่ตรวจสอบ / ประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
ตรวจสอบการเงิน การบัญชี	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน
	ตรวจสอบรายงานการเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานรับตรวจจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMS ครบถ้วน เพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่ารายงานการเงินถูกต้อง
ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน	เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมทรัพย์สินถูกต้อง รััดกุม

- 3) กำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ เช่น

ประเภทข้อมูลที่ตรวจสอบ	ปริมาณงานและขอบเขตงาน
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรับ - จ่าย	ปริมาณรายการเอกสารหลักฐานรับ - จ่ายที่ตรวจ เช่น ตรวจสอบหลักฐาน 1 เดือน ช่วงระยะเวลาของเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ เช่น ตรวจหลักฐาน เดือนมกราคม
สอบทานการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจำนวน 2 เดือน ได้แก่เดือน ถึงเดือน

- 4) กำหนดวิธีการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบโดยคำนึงถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ทั่วไป ได้แก่ การสอบทานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การสุ่มตัวอย่าง การคำนวณ การตรวจนับ การยืนยันยอด การสอบถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์
- 5) แหล่งของข้อมูล ให้ระบุประเภทของเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงระบุสถานที่ หรือตัวบุคคลที่จะหาเอกสารด้วย
- 6) ระบุแบบกระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบ

3.2 สารสำคัญของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ▶ ชื่อหน่วยรับตรวจ
- ▶ เรื่องที่ตรวจสอบ
- ▶ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ▶ ขอบเขตงานตรวจสอบ
- ▶ ช่วงเวลาที่จะทำการตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ
- ▶ ประเด็นที่ตรวจสอบ
- ▶ เกณฑ์ หรือ Criteria
- ▶ วิธีการตรวจสอบ
- ▶ แหล่งข้อมูล
- ▶ กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

3.3 ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ◆ ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระบบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ◆ ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ควบคุมงานตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ◆ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ควบคุมงานตรวจสอบเพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และใช้ควบคุมติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ ใช้เป็นแนวทางในการฝึกฝนงานสำหรับผู้ตรวจสอบที่ยังไม่มีประสบการณ์

4. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งต้องกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล กระดาษทำการแบบต่าง ๆ ได้แก่ ใบตรวจนับเงินสด กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้ กระทำการยานพาหนะ กระดาษทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น

องค์ประกอบของกระดาษทำการ

1. หัวกระดาษระบุชื่อสำนักงาน
2. วันที่ตรวจสอบ / สอบทาน
3. วัตถุประสงค์
4. ข้อมูลที่ตรวจสอบ
5. เครื่องหมายสัญลักษณ์
6. การอ้างอิงกระดาษทำการ
7. Footnote
8. สรุปผลการตรวจสอบ
9. ข้อเสนอแนะ
10. ลำดับหมายเลขหน้า

5. ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงาน โดย

5.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work)

ก่อนการตรวจสอบภาคสนามผู้ตรวจสอบต้องวางแผนเตรียมการตรวจสอบโดยจัดทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่องและกำหนดหัวหน้าผู้ควบคุมทีมตรวจสอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งซ้อมความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีม ในเรื่องวัตถุประสงค์การตรวจสอบประเด็นที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตและปริมาณที่จะทำการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบแหล่งข้อมูล และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ และแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีมตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด แล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการเข้าตรวจสอบโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) แนะนำตัวกับหน่วยรับตรวจ หัวหน้าทีมตรวจสอบนำทีมเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ แนะนำทีมตรวจรายงานวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบ และขอให้อำนวยความสะดวกตาม ความจำเป็นแก่การตรวจสอบ เช่น ความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ การขอใช้รถราชการกรณีจำเป็นต้องเดินทางไปเก็บข้อมูลนอกสถานที่
- 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้กำหนดแบ่งงาน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และหากพบว่ามีข้อจำกัดในการตรวจสอบให้พิจารณาตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม ลดขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบในการตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ
- 3) หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานการปฏิบัติงานกับทีมงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบว่าครบถ้วนทุกประเด็นของการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร

หลักฐานในการตรวจสอบต้องมีส่วนสำคัญดังนี้

1. ความมีสาระสำคัญ (Sufficient)
2. ความน่าเชื่อถือ (Realizable)
3. เกี่ยวข้อง (Relevant)
4. สามารถใช้ได้จริง (Useful)

ชนิดของหลักฐานในการตรวจสอบ

1. วัตถุพยาน (Physical)
2. ข้อมูลที่ได้จากการทดสอบ (Testimonial)
3. เอกสารต่าง ๆ (Documentary)
4. ข้อมูลการวิเคราะห์ (Analytical)

5.2 สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาดษาทำการ หลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไขในเบื้องต้น และสรุปผลการตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบ โดยอาจให้มีการประชุมระหว่างทีมผู้ตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน และเพื่อให้มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ในขั้นต้น

6. รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อให้เกิดการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติงานว่ามีจุดใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ความสำคัญของงานตรวจสอบจึงขึ้นอยู่กับรายงานการตรวจสอบ ถ้ารายงานมีคุณภาพจะส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่งานตรวจสอบภายใน เพราะมีส่วนช่วยให้งานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในที่เขียนรายงานผลการตรวจสอบได้ดี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบอย่างดี และนำผลสรุปจากการตรวจสอบมาประเมินได้ว่า เรื่องที่ตรวจสอบมีจุดใดบ้างที่มีการควบคุมที่ดี และจุดใดมีความเสี่ยงที่ควรนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาลดหรือป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว

6.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงาน การตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

6.1.1 จัดทำโครงร่างรายงาน จัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องที่รายงาน เพื่อให้เนื้อหา มีความต่อเนื่องตามลำดับ โดยอาจจัดเรียงตามหัวข้อประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้ เช่น ข้อตรวจพบ (Condition) , หลักเกณฑ์ กฏ ระเบียบ (Criteria) , ผลกระทบ (Impact) , สาเหตุ (Cause) และ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

6.1.2 ร่างรายงาน

- ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สรุปประเด็นที่ตรวจพบ เนื้อหารายงานให้ตรงตามประเด็นข้อตรวจพบ และเรียงตามเค้าโครงที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณารูปแบบของรายงาน
- ส่งร่างรายงานที่ตรวจทานแล้วให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเนื้อหาและ รูปแบบของร่างรายงานการตรวจสอบ
- เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบร่างรายงานแล้วจึงจัดทำรายงานการ ตรวจสอบ

6.2 การเสนอรายงาน

ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรวมถึงรายงานผลการแก้ไขให้ทราบในลำดับต่อไป

7. ติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นงานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ มั่นใจว่าข้อเสนอและเพื่อการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยตรวจสอบภายในเสนอไว้ นั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติ ตามทำให้งานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือมีการปฏิบัติอย่างไร เพื่อลดความเสี่ยงนั้น ๆ

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

1. นำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่มีข้อทักท้วงมาติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้มี การ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้หรือไม่ อย่างไร และหรือมีปัญหาอย่างไรที่ไม่สามารถดำเนินการได้
2. นำเสนอผลการติดตามการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบ พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ และหรือสั่งการในลำดับต่อไป