



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

คู่มือการให้คำปรึกษา การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
นางสาวพัชนี สุวรรณทา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความรู้ในหลักการ การปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องของการบริการให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของการตรวจสอบภายใน เพื่อสามารถบริการให้คำปรึกษาได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

นางสาวพชนี สุวรรณหา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง
ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ	๒
การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ	๓
แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๔
๖. จรรยาบรรณของผู้ให้คำปรึกษา	๕
๗. บทสรุป	๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา	
เอกสารหมายเลข ๒ ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา	
เอกสารหมายเลข ๓ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา	

บทที่ ๑

การบริการให้คำปรึกษา

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้คำนิยามงานบริการให้คำปรึกษาไว้ว่า งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุง กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่อง ความคล่องตัว ในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการบริการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล กล้วยกวาง และหน่วยงานภายนอกหรือผู้ตรวจสอบภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการที่มีความหลากหลายแตกต่างกันออกไป ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการทำงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

๑) เมื่อมีหนังสือขอรับคำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ จะได้รับการให้บริการก่อน และเพื่อจัดเก็บข้อมูลและสถิติของการบริการให้คำปรึกษา (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๒) ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๒.๑) สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการสนับสนุน

๒.๒) สิ่งที่จะควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะควรจะเป็น เช่นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔) ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะควรจะเป็น

๒.๕) ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางเครือข่าย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ .

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีข้อเสียของเรื่องที่ขอรับบริการคำปรึกษา/ข้อหาหรือ กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษาดังนี้

๔.๑) แจ้งโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับบริการรับทราบ

๔.๒) ชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย โทรศัพท์ อีเมล และทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

๕) บันทึกการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖) ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในรอบถัดไป

๗) สรุปผลและรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาเป็นรายไตรมาส ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นไตรมาส (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

/การให้คำปรึกษา...

การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๑) ผู้ตรวจสอบภายในรับประเด็นข้อหาหรือด้วยตนเอง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล และทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นต้น จากนั้นรวบรวมข้อมูลประกอบประเด็นข้อรับคำปรึกษาจากผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา โดยสามารถเลือกใช้เทคนิคในการให้คำปรึกษา เช่น เทคนิคการนำเข้าสู่การสนทนาการฟัง การใช้คำถามปลายเปิด การสรุปความ เป็นต้น

๒) ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม

กรณีที่ ๑ ข้อหาหรือคำถามไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการทันที หรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

กรณีที่ ๒ ข้อหาหรือคำถามมีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

(๑) วิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ

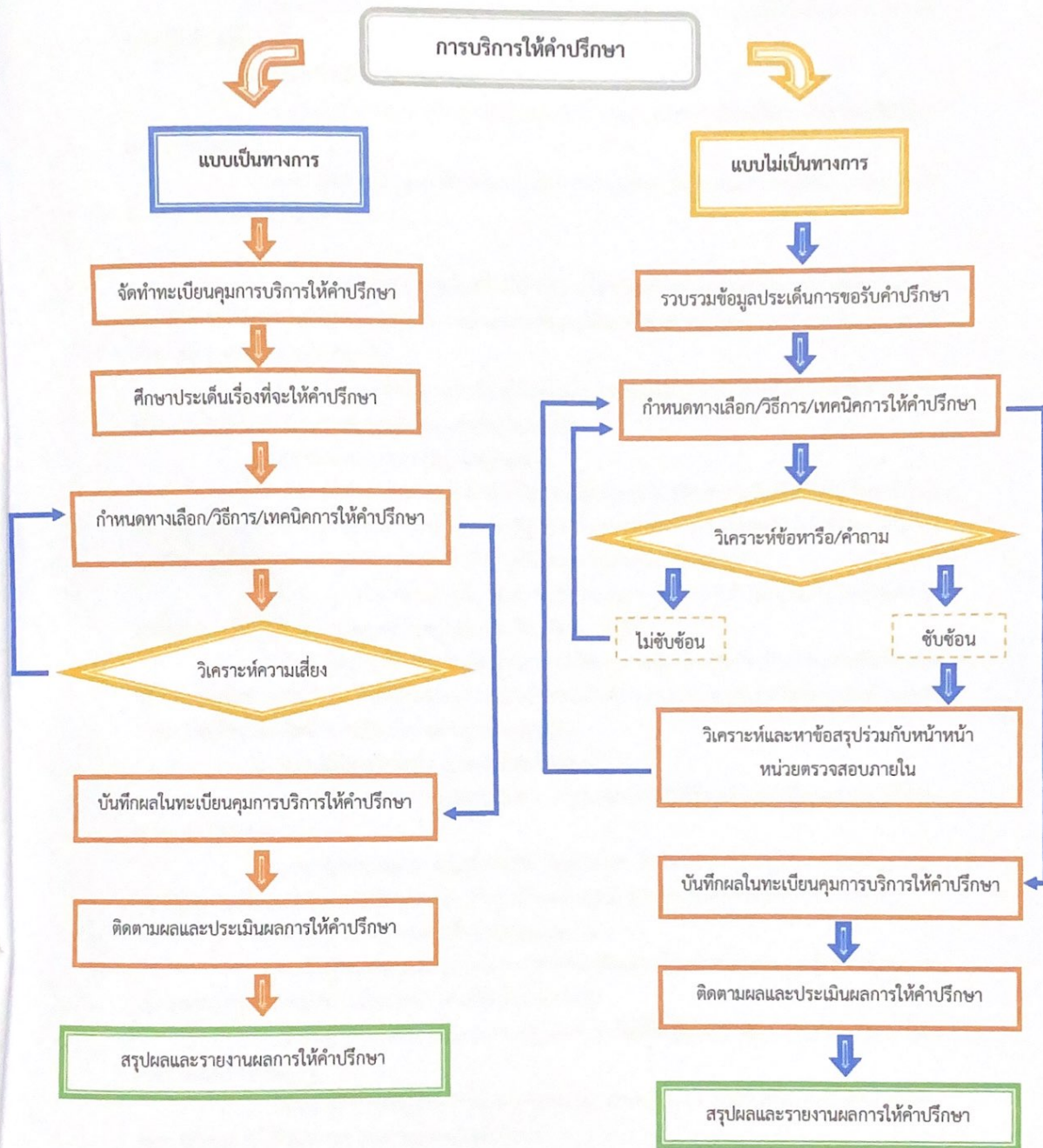
๓) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ให้บันทึกในแบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา (ตามเอกสารหมายเลข ๑) และในทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา (ตามเอกสารหมายเลข ๒) เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๔) ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในรอบถัดไป

๕) สรุปผลและรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาเป็นรายไตรมาส ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นไตรมาส (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

/แผนภูมิขั้นตอน...

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๖. จรรยาบรรณของผู้ให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. บทสรุป

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ หรือผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจหรือผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษา เพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการ จะต้องมีความเหมาะสมได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และได้ผลตรงตามความคาดหวังของผู้รับบริการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

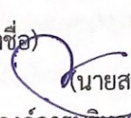


ผู้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางสาวพิกษ์ สุวรรณพา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



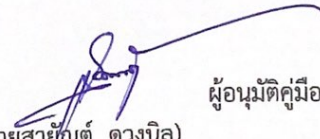
(นายสนทยา จักรศรี)

ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

(ลงชื่อ)



(นายสนทยา จักรศรี)

ผู้อนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

บรรณานุกรม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี. คู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ. สืบค้น ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖.

จาก <https://www.uthaipao.go.th/home/wp-content/uploads/๒๐๒๑/๐๔/oit-๑๓-๒.pdf>

๓. กองวิชาการและระบบงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร(๒๕๖๓). การให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน. สืบค้น ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖. จาก

<https://oia.rtarf.mi.th/๒๐๑๗/doc/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B9%83%E0%B8%AB%E0%B9%85%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%9C%E0%B8%B9%E0%B9%85%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%88%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%83%E0%B8%99.pdf>



แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วันที่ให้คำปรึกษา.....

ผู้ขอรับคำปรึกษา.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผู้ให้คำปรึกษา.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ช่องทางการขอรับคำปรึกษา () หนังสือราชการ () ทางโทรศัพท์ () ไลน์
() อีเมล () ด้วยตนเอง () อื่น ๆ.....

เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา () ด้านการเงินและบัญชี () ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
() ด้านการควบคุมภายใน () ด้านการบริหารความเสี่ยง
() ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ () ด้านอื่นๆ.....

คำปรึกษา ระบุความเสี่ยง/การประเมินความเสี่ยง/การหาหรือข้อจำกัด (ถ้ามี)

การติดตามและประเมินผล

วันที่ติดตาม.....

ผลการติดตาม/ความคืบหน้า.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....