

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

งานอำนวยการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและ คณะกรรมการควบคุมภายใน ผู้ตรวจ : หัวหน้างานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องนำกระบวนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้

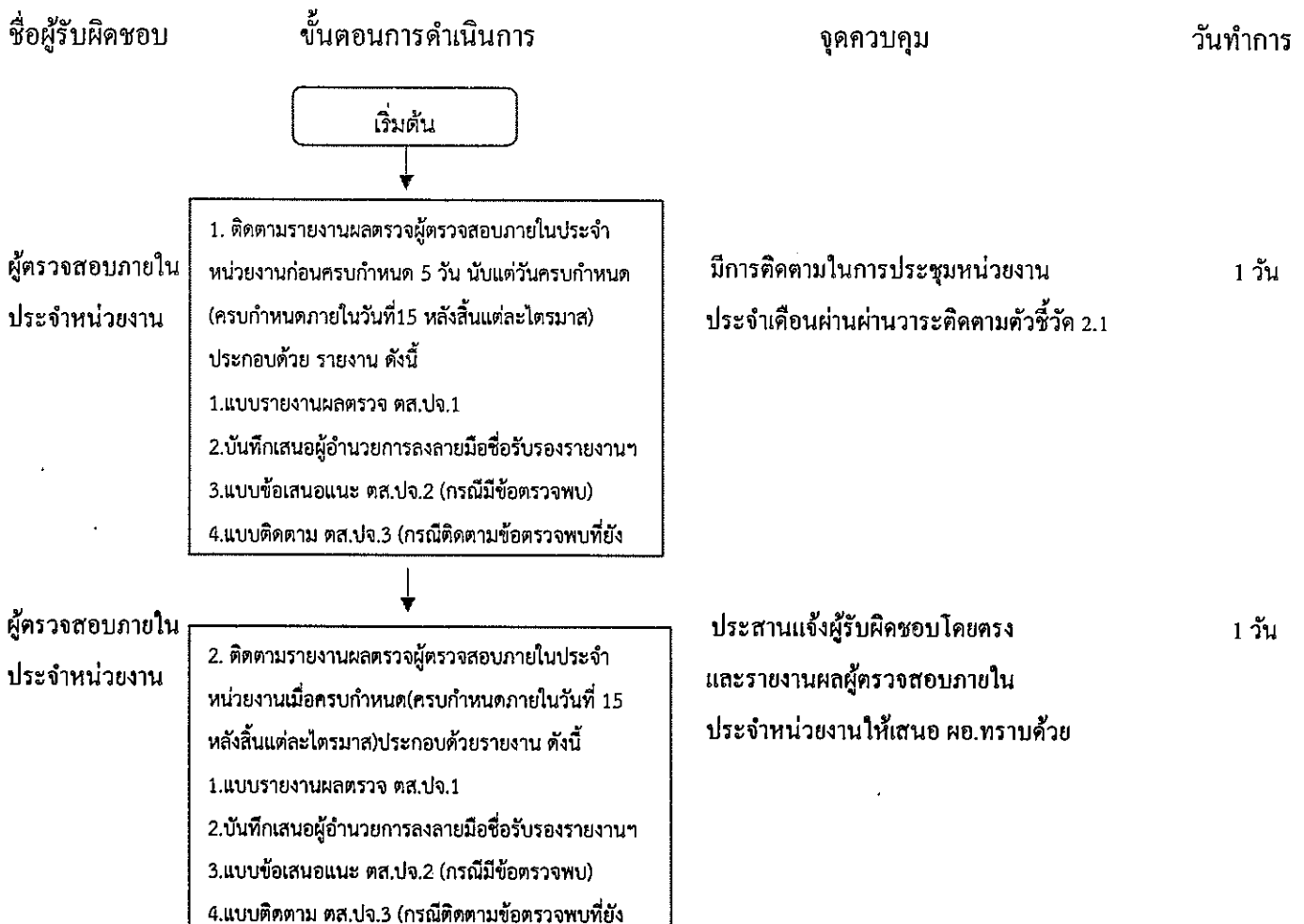
2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

3. ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายใน

4. เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงาน SOP ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย

5. แผนภูมิการทำงาน



ผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน

3.ลงข้อมูลใน Google Drive

 $\frac{1}{2}$ วัน

เก็บเข้าแฟ้ม

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รายงานเป็นรายไตรมาสทั้งหมด 4 ไตรมาส โดยให้รายงานภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส 1 (ต.ค.63- ธ.ค.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.64

ไตรมาส 2 (ม.ค.64- มี.ค.64) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.64

ไตรมาส 3 (เม.ย.64- มิ.ย.64) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.64

ไตรมาส 4 (ก.ค.64- ก.ย.64) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.64

ซึ่งแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มี 3 แบบ ดังนี้

- 1.1 รายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.1)
- 1.2. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2)
- 1.3. รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ.3)
2. หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3) แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2)
3. ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.1) หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาส ถัดไป