

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ ๑
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	วันที่เริ่มบังคับใช้ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องนำกระบวนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือลดข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบตรวจภายใน กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาช่องทางการรายงานผลจากระบบ Google Forms เป็นระบบเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน (ระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน)

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓. ผู้รับผิดชอบ

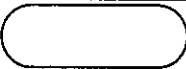
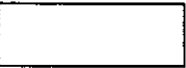
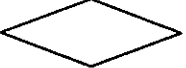
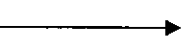

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงาน SOP ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย
- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๕๗๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕


๕. ขั้นตอนกระบวนการงาน

๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๕.๒. ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		แจ้งผู้รับผิดชอบ โดยตรง	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
๒		ประสานงาน ผู้รับผิดชอบโดยตรง	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
๓		รายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน (ครบกำหนดภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส)	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
๔		กำกับ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑๘๐ นาที	ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
๕		แนบไฟล์ปะหน้า รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	๑๘๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	 เก็บเข้าแฟ้ม	แฟ้มตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานแจ้งกำหนดการเพื่อตรวจสอบเอกสารและขอข้อมูล กับผู้รับผิดชอบงาน
ด้านต่างๆ ได้แก่

- ด้านการเงินและบัญชี
- ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ
- ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน
- ด้านการบริหารงาน

๖.๒ ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร ตามแบบรายงานผลตรวจ ตส.ปจ.๑

๖.๓ ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.๑ เรียบร้อยแล้ว หากพบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไป
ตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.๒) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
ภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.๓) แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็น
ดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.๒)

๖.๔ เสนอแบบรายงานผลตรวจ ตส.ปจ.๑ จัดทำแบบข้อเสนอแนะ ตส.ปจ.๒ (กรณีมีข้อตรวจพบ) จัดทำแบบ
ติดตาม ตส.ปจ.๓ (กรณีติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้แก้ไขในไตรมาสก่อน) เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

๖.๕ บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน (ระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน) พร้อมแนบไฟล์
ปะหน้ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส

๖.๖ เก็บบันทึกรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเข้าแฟ้ม

อนุมัติ



(นางสาวนัยนา ไข้อย่างวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย