



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ

กระบวนการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางสาวอรรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕

ผู้ทบทวน

(นางสาวอรุณี มนปรางณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ 22 ส.ค. ๖๕

ผู้อนุมัติ

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 23 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕ วันที่ประกาศใช้ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๙๗

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ร๗๗๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การติดตามผลการตรวจสอบ

สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

เลขานุการกรม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) : มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๕๐๐ การติดตามผล และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕) : ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การติดตามผลการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เพิ่มเติม และเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการตอบข้อเสนอนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นแนวทางการตอบข้อเสนอนี้ของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปรางณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ ๑๑๐๑
วันที่ 23 ส.ค. 2565
เวลา 11.36

กรมอนามัย
เลขรับ ๑๑๐๑
วันที่ 23 ส.ค. 2565
เวลา ๑.3๖

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๘๗

ที่ สธ ๐๔๒๕.๐๒/ ๗๕๕

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
เลขรับ ๑๑๐๑
รับวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา 12.40 น.

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การติดตามผลการตรวจสอบ
สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) : มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๕๐๐ การติดตามผล และหลักเกณฑ์
การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (หนังสือ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕) : ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผล
การตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว
จึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การติดตามผลการตรวจสอบ
สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เพิ่มเติม ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การติดตามผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปรางดิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

อนุมัติ

(นายสุรารณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมอนามัย

23 S.A. 2565

ระเบียบปฏิบัติการกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ให้เกิดความเชื่อมั่นว่าเกิดประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน และข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขต (Scope)

การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ การติดตามผล

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๓.๒ ขั้นตอนการติดตาม ประกอบด้วย ๑) การวางแผนการติดตามผล ๒) ดำเนินการติดตามผล ๓) รายงานผลการติดตาม

๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด โดยการตรวจสอบให้ความสำคัญ เน้นหลัก ๓E คือ ๑) การประหยัด Economy ๒) การมีประสิทธิภาพ Efficiency ๓) การมีประสิทธิภาพ Effectiveness

๔. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ของหน่วยรับตรวจที่ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Audit

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

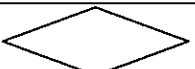
๑. กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) : มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๕๐๐ การติดตามผล

๒. กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕) : ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ

๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

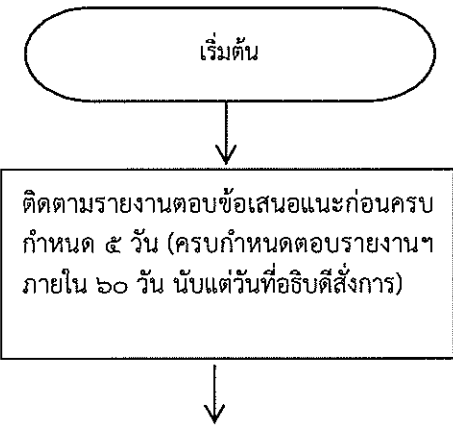
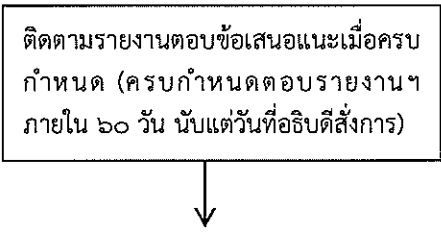
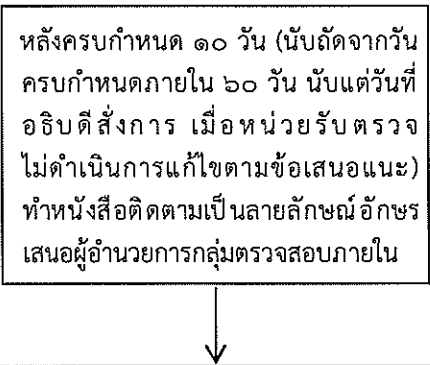
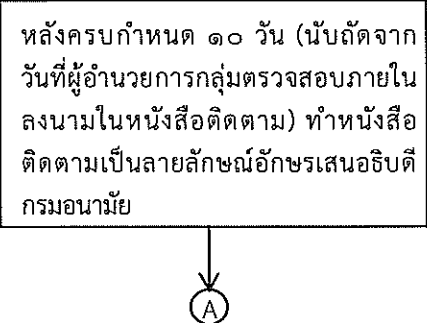
๘. สัญลักษณ์ที่ใช้

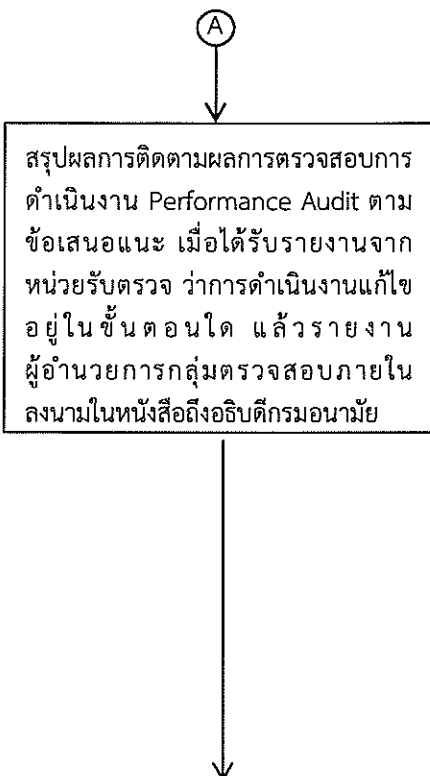
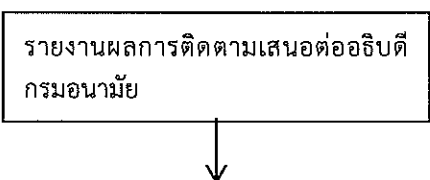
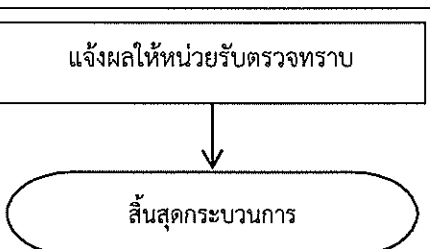
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑/๒ วัน	๑. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒. ติดตาม สอบถาม การตอบรายงานฯ ของหน่วยรับตรวจทางวาจา และผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ไลน์ และโทรศัพท์ ป้องกันไม่ให้ล่าช้า	- ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๒.		๑/๒ วัน	๑. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒. ติดตาม สอบถาม การตอบรายงานฯ ของหน่วยรับตรวจทางวาจา และผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ไลน์ และโทรศัพท์ ป้องกันไม่ให้ล่าช้า	- ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๓.		๑ วัน	๑. สอบทานความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการทุกครั้ง ๒. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๔.		๑ วัน	๑. สอบทานความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการและอธิบดีกรมอนามัยทุกครั้ง ๒. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๔ วัน	๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ความเพียงพอ และเหมาะสม ของการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และตรวจสอบความทันเวลาการตอบข้อเสนอแนะ ๒. กรณี เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอ เหมาะสม ประสานหน่วยรับตรวจให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบโดยสอบทานความถูกต้องของรายงานฯ ก่อนเสนอทุกครั้ง	- ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายอำนวยการ
๖.		๑ วัน	สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารก่อนเสนออธิบดีกรมอนามัยทุกครั้ง	-ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๗.		๑ วัน	สอบทานความครบถ้วนของเอกสาร จัดส่งให้ถูกต้องตรงกับหน่วยรับตรวจ	-ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ฝ่ายตรวจสอบ ๓
	รวม (วันทำการ)	๙ วัน		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวม ระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ของหน่วยรับตรวจที่ส่งถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่กลุ่มตรวจภายในให้ข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจมีหลักฐานประกอบการแก้ไขเชิงประจักษ์ และประเมินจากเวลาที่จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อร้องเรียน (ระบุวันครบกำหนดตอบรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อร้องเรียน ในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Auditing)

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน (ครบกำหนดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)
 - ๑) มีการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม หน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ
 - ๒) มีการติดตามรายงานทางวาจา และช่องทางอื่นๆ เช่น line โทรศัพท์ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ ๑ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด ป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า
๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ)
 - ๑) มีการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม หน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ
 - ๒) มีการติดตามรายงานทางวาจา และช่องทางอื่นๆ เช่น line โทรศัพท์ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด ป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า
๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับถัดจากวันครบกำหนด) เมื่อหน่วยงานไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ติดตามรายงานฯ โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ระบุวันครบกำหนดในหนังสือบันทึกข้อความให้ชัดเจน (ครบกำหนดตอบรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ) สอบทานความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม
๔. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือติดตาม) ทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมอนามัย
ติดตามรายงานฯ โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ระบุวันครบกำหนดในหนังสือบันทึกข้อความให้ชัดเจน สอบทานความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความก่อนเสนออธิบดีกรมอนามัย
๕. สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Audit ตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมอนามัย
 - ๑) สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ความเพียงพอ และเหมาะสม ของการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และสอบทานความทันเวลาการตอบข้อเสนอแนะ
 - ๒) กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอ เหมาะสม ประสานหน่วยรับตรวจให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
 - ๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบโดยสอบทานความถูกต้องของรายงานฯ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทุกครั้ง
๖. รายงานผลการติดตามเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย
สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารก่อนเสนออธิบดีกรมอนามัยทุกครั้ง
๗. แจ้งผลให้หน่วยรับตรวจทราบ
สอบทานความครบถ้วนของเอกสาร และจัดส่งให้ถูกต้องตรงกับหน่วยรับตรวจ