



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๓

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการตรวจสอบแบบประเมิน
การตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รับมอบหมายให้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้เกิดความเชี่ยวชาญในด้านอาชีพ ซึ่งเป็นงานภารกิจหลักของงานตรวจสอบภายใน นั้น

บัดนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการตรวจสอบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) พร้อมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จสิ้น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือการปฏิบัติในกระบวนการตรวจสอบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) และอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

จกม

(นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบ
โปรดอนุมัติ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

9/8/64

(นางสาวอรรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

9/8/64

9/8/64

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การตรวจสอบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)
กลุ่มตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ การตรวจสอบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)	หมายเหตุเอกสาร แก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้จัดทำ : ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์: เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวบรวมข้อมูลงานตรวจสอบให้อยู่ในฐานข้อมูลกลาง และสามารถติดตามการปฏิบัติงานและการออกรายงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย มีความสะดวก รวดเร็ว สามารถนำข้อมูลมาประกอบการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถลดเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต: ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

๓. อ้างอิง:

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละฝ่ายแจ้งหน่วยรับตรวจนำข้อมูลการตรวจสอบเข้าสู่ระบบ Audit Checklist ตามกำหนดระยะเวลา	๑. ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบนำข้อมูลประกอบการตรวจสอบเข้าระบบ Audit Checklist โดยกำหนดระยะเวลาการนำเข้าข้อมูล ๒. ควบคุมการให้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัด	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๒	ประสานงานหน่วยรับตรวจ นำเข้าข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. กำหนดระยะเวลานำเข้าข้อมูลในระบบให้ชัดเจน ๒. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานแต่ละหน่วยรับตรวจ	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๓	ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการนำเข้าข้อมูลในระบบ พร้อมให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านให้ครบถ้วน	๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบแต่ละด้าน โดยอ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ๓. ให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินการตอบแบบประเมินการตรวจสอบ ๓. สรุปผลการสอบทานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓
ต่อ				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	เสนอรายงานสรุปผลการสอบทานตามแบบการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น Audit checklist ต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานก่อนส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๕.	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ พิจารณาผลการสรุปการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน	๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓
๖.	เสนอรายงานสรุปผลการสอบทานตามแบบการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น Audit checklist ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสร็จสิ้น	๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๗.	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาผลการสรุปการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)	- จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสร็จสิ้น	๑ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๘.	นำเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย และแจ้งแก่หน่วยรับผิดชอบ รับทราบ พร้อมดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง	- ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร ที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน	๓๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๙.	จัดเก็บเข้าแฟ้ม จบ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหน่วยรับผิดชอบ ให้ครบถ้วน	๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒ - ฝ่ายตรวจสอบ ๓

รวม(วันทำการ) ๑๙ วัน ๔๐ นาที

หมายเหตุ : การวัดระยะเวลาปฏิบัติงาน วัดจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลา
ระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย มีความสะดวก รวดเร็ว สามารถนำข้อมูลมาประกอบการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถลดเวลาในการปฏิบัติงาน และมีการจัดการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้อย่างเพียงพอ เหมาะสม ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ แห่งหน่วยรับตรวจนำข้อมูลการตรวจสอบเข้าสู่ระบบ Audit Checklist โดยให้กำหนดระยะเวลาการนำเข้าสู่ข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องควบคุมการให้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยรับตรวจในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งหากในระหว่างการนำเข้าสู่ข้อมูลเกิดมีข้อผิดพลาด หรือยังไม่ครบถ้วน ให้เร่งดำเนินการแจ้งหน่วยงานปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ โดยให้เข้าสู่ระบบ Audit Checklist สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยดำเนินการสอบทานเอกสารหลักฐาน ความครบถ้วน ถูกต้องในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการควบคุมภายในและบริหารงบประมาณ โดยอ้างอิงจากระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านให้ครบถ้วน
๔. ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานจากเอกสารหลักฐานในระบบ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการสอบทานตามแบบการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น Audit checklist ต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาและลงนามเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย
๕. ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย และแจ้งแก่หน่วยรับตรวจรับทราบ พร้อมดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง
๖. ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัย และได้แจ้งต่อหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว นำจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน