



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/-

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๓)

ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปตามแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จึงได้ ดำเนินการปรับปรุงนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน และปรับเปลี่ยนบางประเด็นพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ได้แก่ เดิม ข้อ ๑๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้ เพียงพอเพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดย “หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ” ทำการสอบทานกระดาษทำการ และจัดเก็บกระดาษทำการตามระเบียบสารบรรณ แก้ไขเป็น “ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน” ทำการสอบทานกระดาษทำการ

ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้ทำการปรับปรุงนโยบายการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในนโยบายฯ และอนุมัติให้แจ้งเวียน ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุกัญญา สีหานาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
ในนโยบายฯ ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางดุจรัตน์ งามชม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๓

- เห็นชอบ ลงนามแล้ว
- อนุมัติให้แจ้งเวียนนโยบายฯ

29 ธ.ค. 64

(นางสาวอรุณี มนปรางนิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน

นโยบายการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สร้างความเชื่อมั่น และการยอมรับจากผู้บริหารทุกระดับ และจากหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การดำเนินงานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปอย่างสร้างสรรค์ รัดกุม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานเชิงระบบ และมีเป้าหมายชัดเจนเน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ คุ่มค่าและเป็นไปตามมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เกิดกระบวนการกำกับที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกรมอนามัย

๖. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยส่งเสริมให้มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาศักยภาพตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการเชี่ยวชาญ สร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงาน เป็นผลงานของทุกคน

๗. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัยและให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่จะทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงนำแนวคิดเกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นประโยชน์กับงานตรวจสอบ

๘. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นมิตร และสร้างสรรค์ รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๙. สร้างช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ และแนวทางการดำเนินงานที่ดีเพื่อบุคลากรกรมอนามัย และผู้ใช้ประโยชน์ทั่วไป

๑๐. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหารืออธิบดีกรมอนามัยเพื่อเข้ารับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในรอบระยะเวลา ๕ ปี หรือตามแต่สมควร เพื่อพัฒนาปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และต้องรายงานผลการประเมินฯ แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิบดีกรมอนามัย

๑๑. จัดให้มีกระบวนการประเมินภายในองค์กรทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ มีการติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน...

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้เพียงพอเพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทำการสอบทานกระดาษทำการ และจัดเก็บกระดาษทำการตามระเบียบสารบรรณ

๑๓. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหรือมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้องเบื้องต้น พร้อมสอบทานสรุปผลการตรวจสอบ

๑๔. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทาน และอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอรายงานฯ ต่ออธิบดีกรมอนามัยภายในระยะเวลาไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และจัดส่งสำเนารายงานฯ ดังกล่าว ให้แก่รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจนั้น พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบผลการตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. ให้มีสรุปการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส ๑ - ๔ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดส่งรายงานฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (คตป.) พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๖. จัดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมมีการติดตามผลตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่ออธิบดีกรมอนามัย

นโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ฉบับนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป



อนุมัติโดย.....

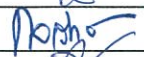
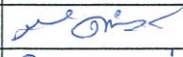
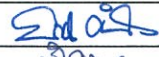
(นางสาวอรุณี มนปรางณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่..... ๒๓ ต.ค. ๖๔.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับแก้ไข ข้อ ๑๒ จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ รับทราบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรรณ ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ		29/12/64	
๒	นางศุภรัตน์ งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ		29/12/64	
๓	นางจรัญญา สะเรียมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		29/12/64	
๔	นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		29/12/64	
๕	นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จิตตราภรณ์	7/1/65	
๖	นางสาวยุวารีย์ คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		3/1/65	
๗	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	พิชชากร	29/12/64	
๘	นางสาวสุกัญญา สีหนาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		29/12/64	
๙	นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป		29/12/64	
๑๐	นางสาวปวิณนุช เนื่องจากนิม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปวิณนุช	4/1/65	
๑๑	นางสาวชฎาพร ขวัญเทพ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชฎาพร	6/1/65	