



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๓

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๑๓๕

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์การดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้มีการวิเคราะห์สถานการณ์ของ
การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑) พร้อมรายงาน
ผลการวิเคราะห์และแผนในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) และอัปโหลดไฟล์หลักฐานประกอบ
ให้ครบถ้วน

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการวิเคราะห์ดังกล่าว เพื่ออัปโหลดไฟล์
หลักฐานในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ธัญพร ขวัญเทพ

(นางสาวธัญพร ขวัญเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- อนุมัติเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ

อรุณี มนปรัตน์

(นางสาวอรุณี มนปรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเป็นการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวม โดยใช้ค่าเฉลี่ยประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้านการปฏิบัติงาน และได้รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ ประกอบไปด้วยดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑)

๑. ผลผลิตและผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑) ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กำหนด โดยมีการรายงานผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่หน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความคล่องตัวและสะดวกในการรายงานผลการตรวจสอบ และใช้ช่องทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านทาง Group Line ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ส่งผลให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบทันเวลาทุกไตรมาส ซึ่งรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานส่วนกลาง (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑) มีทั้งหมด ๒๔ ข้อ หน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑) มีทั้งหมด ๓๓ ข้อ ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ ด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing) และด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ผลการวิเคราะห์ภาพรวมของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทั้ง ๔ ด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑) มีข้อตรวจพบในแต่ละด้าน ดังนี้

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ (ร้อยละ)	Financial	Operational	Compliance	Management
ส่วนกลาง	๑.๖๗	๑.๘๒	๕.๐๐	๓๐.๐๐
ส่วนภูมิภาค	๑.๑๗	๐.๕๗	๐.๐๐	๒๑.๘๘
ภาพรวม (เฉลี่ย)	๑.๔๒	๒.๕๐	๑.๑๙	๒๕.๙๔

รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑) มีจำนวนข้อบกพร่องทั้งหมดตามแบบผลการตรวจสอบฯ (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑) จำนวน ๓๒ ข้อ และได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๒๗ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๓๘ ซึ่งข้อตรวจพบที่พบมากที่สุด คือ ด้านการบริหารงาน (Management) ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย และเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีการจัดอบรม/ประชุมแบบวิธี Online ทำให้ยากต่อการติดตามเอกสาร ส่งผลให้การส่งเงินยืมล่าช้าตามไปด้วย ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน มีบางหน่วยงานบริหารคลังพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน รถยนต์ราชการบางคนไม่มีแบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง) ไม่พ่นตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดรถราชการ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอต่อผู้แต่งตั้งไม่ทันเวลา และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบฯ พบว่า บางหน่วยงานไม่ได้ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญครบถ้วนทุกประเภท

๒. กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

๓. ความต้องการ/ความคาดหวัง

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

๒. เพื่อให้ผลการดำเนินงาน สามารถรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มาตรการ กลไก ตามแผนการขับเคลื่อน

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มีการกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานยุคใหม่เพื่อองค์กรโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการ/เหตุผลการกำหนดมาตรการ

เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย และนำความรู้ไปปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๒. ติดตามรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายไตรมาส และสรุปวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

หลักการ/เหตุผลการกำหนดมาตรการ

เพื่อประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

แผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้ความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)	๑. มีการทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดีลงนาม ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทบทวนรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง	ต.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๒. ประชุมสื่อสารร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อชี้แจงการดำเนินงาน	๑ ครั้ง	พ.ย. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔) เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน	๑ ครั้ง	ธ.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๔. วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาส ๑-๔) เพื่อกำหนดมาตรการ กลไก	๑ ครั้ง	ธ.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๕. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง	ธ.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ เรื่อง	ธ.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๗. ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๙ ครั้ง	ธ.ค. ๖๔ – ส.ค. ๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑

เรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๘. จัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานยุคใหม่ เพื่อองค์กรโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ - จัดอบรมโครงการฯ - สรุปผลการจัดอบรมฯ	๑ ครั้ง	ธ.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๙. ติดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด ครบกำหนดภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ดังนี้ - ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕ - ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕ - ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๕-มิ.ย.๖๕) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๕	๓ ครั้ง	ม.ค. ๖๕ - ก.ค. ๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๑๐. สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เสนออธิบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาส ๑-๓ ดังนี้ - ไตรมาส ๑ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน ก.พ.๖๕ - ไตรมาส ๒ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน พ.ค.๖๕ - ไตรมาส ๓ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน ส.ค.๖๕	๓ ครั้ง	ก.พ. ๖๕ - ส.ค. ๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑

หมายเหตุ : ไม่มีการปรับแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ ในรอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕) เนื่องจากเป็นแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้จัดทำและเสนอแผน.....ธัญพร ชัยเทพ.....

(นางสาวธัญพร ชัยเทพ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผน.....อรุณี มนปรัตน์.....

(นางสาวอรุณี มนปรัตน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ปฏิทินการทำงาน ตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. มีการทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดีลงนาม ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทบทวนรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑	↔										
๒. ประชุมสื่อสารร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อชี้แจงการดำเนินงาน	ฝ่ายตรวจสอบ ๑		↔									
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔) เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน	ฝ่ายตรวจสอบ ๑			↔								
๔. วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาส ๑-๔) เพื่อกำหนดมาตรการ กลไก	ฝ่ายตรวจสอบ ๑			↔								
๕. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑			↔								
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑			↔								
๗. ประชุมการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายตรวจสอบ ๑			←								→

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๘. จัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานยุคใหม่เพื่อองค์กรโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ - จัดอบรมโครงการฯ - สรุปผลการจัดอบรมฯ	ฝ่ายตรวจสอบ ๑			↔								
๙. ติดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด ครบกำหนดภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ดังนี้ - ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕ - ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย. ๖๕ - ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๕-มิ.ย.๖๕) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค. ๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑				←						→	
๑๐. สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาส ๑-๓ ดังนี้ - ไตรมาส ๑ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน ก.พ.๖๕ - ไตรมาส ๒ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน พ.ค.๖๕ - ไตรมาส ๓ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน ส.ค.๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑				←						→	

หมายเหตุ : ไม่มีการปรับแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ ในรอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕) เนื่องจากเป็นแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง นำกระบวนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ส่งเสริมให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)


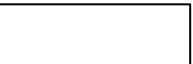
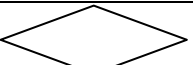
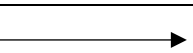

ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

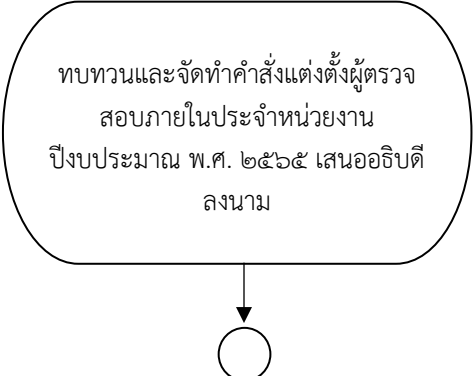
ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑

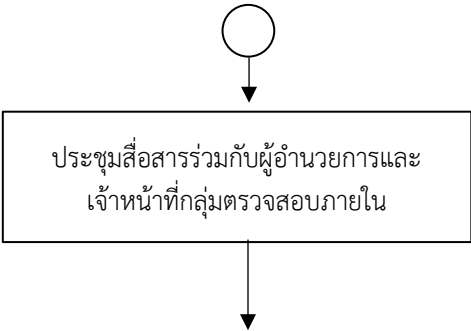
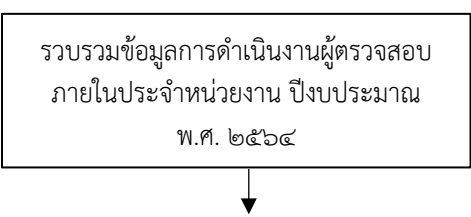
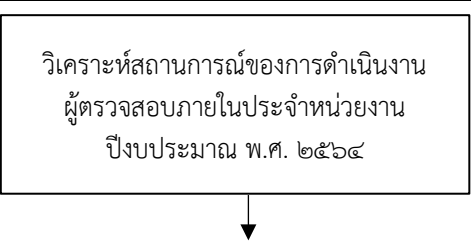
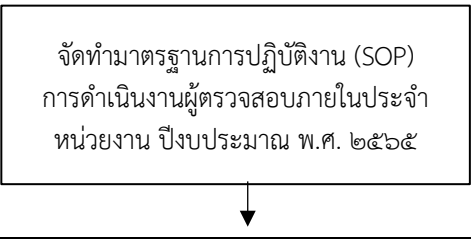
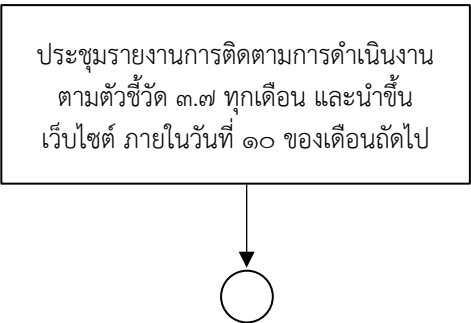
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

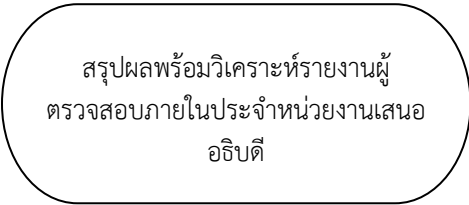
๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดี ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>ประชุมสื่อสารร่วมกับผู้อำนวยการและ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	๑ วัน	- ชี้แจงการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับ ความสำเร็จของการ ดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๓	 <p>รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	๑ วัน	- รวบรวมรายงานผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๔	 <p>วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	๒ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการ รายงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาส ๑-๔)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๕	 <p>จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจ สอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	๒ วัน	- จัดทำแผนขับเคลื่อนการ ดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๖	 <p>จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	๑ วัน	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๗	 <p>ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ๓.๗ ทุกเดือน และนำขึ้น เว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	๒ วัน	- รายงานการติดตามการ ดำเนินงานทุกเดือน และนำ ขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>จัดอบรมโครงการฯ และสรุปผลการจัดอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการอบรมฯ - สรุปผลการจัดอบรมเสนอผู้อำนวยการ 	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๙	 <p>ติดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส)</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งใน group line ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส 	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๑๐	 <p>สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดีภายในเดือนแรกของไตรมาสถัดไป 	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๓๒ วัน				(วันทำการ)

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดีลงนาม ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทบทวนรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประชุมสื่อสารร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ประชุม และชี้แจงการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยรวบรวมรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

- รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาส ๑-๔)

๕. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - เสนอผู้อำนวยการของหน่วยงานอนุมัติ
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๗. ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๓.๗ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ประชุมประจำเดือน และรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทุกเดือน
 - นำรายงานการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๓.๗ ขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๘. จัดอบรมโครงการฯ และสรุปผลการจัดอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานยุคใหม่เพื่อองค์กรโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - สรุปผลการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานยุคใหม่เพื่อองค์กรโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการ
๙. ติดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) ไตรมาส ๑-๓ โดยกำหนดระยะเวลาส่งการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดังนี้
- ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕
 - ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕
 - ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๕-มิ.ย.๖๕) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๕
๑๐. สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี ไตรมาส ๑-๓ โดยกำหนดระยะเวลาส่งการวิเคราะห์รายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดังนี้
- ไตรมาส ๑ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน ก.พ.๖๕
 - ไตรมาส ๒ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน พ.ค.๖๕
 - ไตรมาส ๓ สรุปผลส่งรายงานฯ ภายในเดือน ส.ค.๖๕
- หมายเหตุ : ไม่มีการปรับแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ ในรอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕)
- เนื่องจากเป็นแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕