



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๓

ที่ สธ.๐๙๒๕.๐๒/ ๒๓๕

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์การดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน  
ประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้มีการวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำแผนการดำเนินงานตัวชี้วัด และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมรายงานผลการวิเคราะห์และแผนในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) และอัปโหลดไฟล์หลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการวิเคราะห์ แผนการดำเนินงานตัวชี้วัด และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ดังกล่าว เพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนฯ และอนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สุภาพร ช้วนเทพ

(นางสาวสุภาพร ช้วนเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- อนุมัติแผนฯ
- อนุมัติเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๓.๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**ข้อมูลที่น่าสนใจวิเคราะห์**

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเป็นการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมโดยใช้ค่าเฉลี่ยประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละไตรมาส และได้รับรวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ ประกอบไปด้วยดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔)

**๑. ผลผลิตและผลลัพธ์ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ**

จากการเปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔) ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กำหนด โดยมีการรายงานผ่านระบบ Google Form ที่หน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำให้เกิดความคล่องตัวและสะดวกในการรายงานผลการตรวจสอบ และใช้ช่องทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านทาง Group Line ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ส่งผลให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบทันเวลาทุกไตรมาส ซึ่งรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑) มีทั้งหมด ๓๐ ข้อ ส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑) มีทั้งหมด ๔๐ ข้อ ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ ด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing) และด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ผลการวิเคราะห์ภาพรวมของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทั้ง ๔ ด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้อตรวจพบในแต่ละด้าน ดังนี้

ข้อตรวจพบ	จำนวนข้อที่ทั้งหมดตามแบบผลการตรวจสอบฯ (ข้อ)	จำนวนข้อที่ทั้งหมดที่ได้รับ การแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ข้อ)	ข้อตรวจพบที่รับการแก้ไข (%)
ไตรมาสที่ ๑	๘๙	๗๔	๘๓.๑๕
ไตรมาสที่ ๒	๔๘	๓๖	๗๕.๐๐
ไตรมาสที่ ๓	๕๒	๔๘	๙๒.๓๑
ไตรมาสที่ ๔	๒๘	๒๕	๘๙.๒๙

รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีจำนวนข้อที่ทั้งหมดตามแบบผลการตรวจสอบฯ (แบบ ตส.ปจ.๒๕๖๔-๑) สูงสุดในไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๘๙ ข้อ และได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๗๔ ข้อ คิดเป็น ๘๓.๑๕% ซึ่งข้อตรวจพบสูงสุด คือ ด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ในประเด็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) ในประเด็นการส่งใช้เงินยืมล่าช้าและส่งใช้เงินยืมเกิน ๒๐% ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ในประเด็นมีความเสี่ยงเรื่องการไม่พันทรรกรราชการ การเก็บรักษาพัสดุในคลังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส. และการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing) ในประเด็นใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญไม่ครบทุกฉบับ ซึ่งในไตรมาสที่ ๒-๔ มีข้อตรวจพบลดลง เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีการกำกับ ติดตาม แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ (ร้อยละ)	MA	FA	OA	CA
ไตรมาสที่ ๑	๓๑.๕๖	๗.๙๑	๒.๙๐	๑.๒๕
ไตรมาสที่ ๒	๒๒.๘๑	๔.๐๖	๐.๙๙	๐.๐๐
ไตรมาสที่ ๓	๒๗.๘๑	๔.๘๑	๐.๕๐	๑.๐๔
ไตรมาสที่ ๔	๘.๔๔	๓.๙๙	๐.๐๘	๐.๐๐

รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔) ภาพรวม รายงานผลแต่ละด้านที่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พบว่า ไตรมาสที่ ๑ มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ สูงสุด เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบริหารงาน (Management Auditing) คิดเป็น ๓๑.๕๖% ด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) คิดเป็น ๗.๙๑% ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) คิดเป็น ๒.๙๐% และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing) ๑.๒๕% ตามลำดับ ในไตรมาสที่ ๓ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing) มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เพิ่มขึ้นจากไตรมาสที่ ๒ คิดเป็น ๑.๐๔% เนื่องจากตรวจพบประเด็นไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และ “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมวันที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไม่ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นซ้ำอีก และในไตรมาสที่ ๔ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

**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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้ความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)	๑. มีการทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดีลงนาม ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทบทวนรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง	ต.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๒. ประชุมสื่อสารร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อชี้แจงการดำเนินงาน	๑ ครั้ง	พ.ย. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง	ธ.ค. ๖๔	ฝ่ายตรวจสอบ ๑
		๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 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	๔ 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 ก.ค.๖๕	๔ ครั้ง	ม.ค. ๖๕ - ก.ค. ๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑

ผู้จัดทำและเสนอแผน.....ธัญพร ชัยวัฒน์.....

(นางสาวธัญพร ชัยวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผน.....อรุณี.....

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



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 ก.ค.๖๕	ฝ่ายตรวจสอบ ๑				←————→							

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)

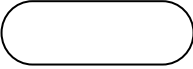

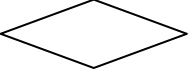


ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

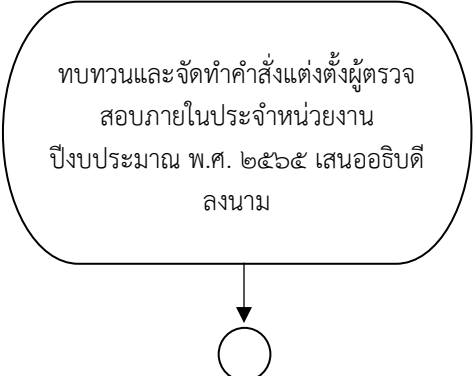
ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

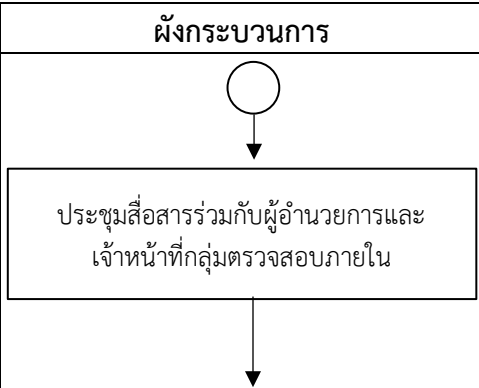
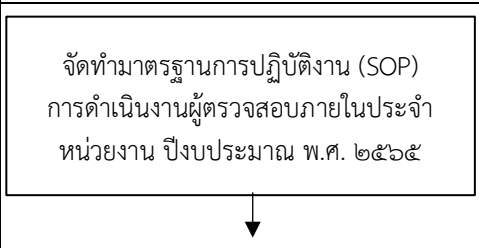
๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

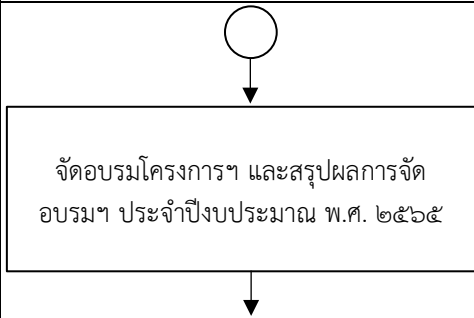
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดี ลงนาม</p>	๑๐ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนออธิบดี ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>ประชุมสื่อสารร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	๑ วัน	- ชี้แจงการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับ ความสำเร็จของการ ดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๓	 <p>รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	๑ วัน	- รวบรวมรายงานผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๔	 <p>วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	๒ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการ รายงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาส ๑-๔)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๕	 <p>จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	๒ วัน	- จัดทำแผนขับเคลื่อนการ ดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๖	 <p>จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	๑ วัน	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ฝ่าย ตรวจสอบ ๑
๗	 <p>ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๓.๗ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ 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"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการอบรมฯ</li> <li>- สรุปผลการจัดอบรมเสนอผู้อำนวยการ</li> </ul>	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๙	 <p>ติดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส)</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งใน group line ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส</li> </ul>	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๑๐	 <p>สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดีภายในเดือนแรกของไตรมาสถัดไป</li> </ul>	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 ก.ค.๖๕