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)

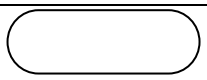
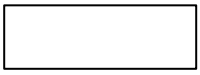
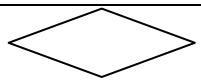
ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

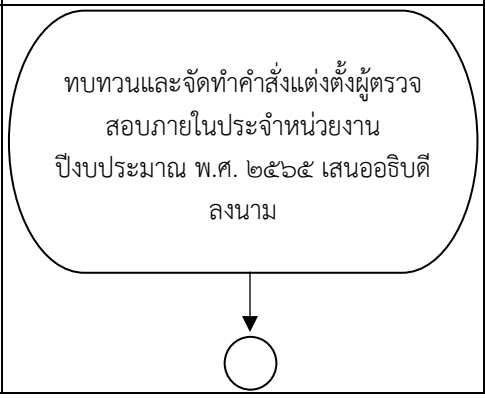
ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑

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 ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	- ชี้แจงการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๓.๗ ระดับ ความสำเร็จของการ ดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๓	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑ วัน	- รวบรวมรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑-๔)	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๔	วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาส ๑-๔)	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๕	จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒ วัน	- จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๖	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ วัน	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๗	ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๓.๗ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๒ วัน	- รายงานการติดตามการดำเนินงานทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	จัดอบรมโครงการฯ และสรุปผลการจัดอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕ วัน	- ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการอบรมฯ - สรุปผลการจัดอบรมเสนอผู้อำนวยการ	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๙	ติดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส)	๕ วัน	- แจ้งใน group line ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑
๑๐	สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี	๓ วัน	- 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 เสนอผู้อำนวยการของหน่วยงานอนมุติ

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