

๓.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

| กลุ่มตรวจสอบภายใน<br>กรมอนามัย | คู่มือการปฏิบัติงาน          |
|--------------------------------|------------------------------|
|                                | รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ |

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดำเนินการรายงานผลได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์การรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจ และผู้บริหารทราบถึงประเด็นความเสี่ยง การควบคุม สามารถให้ความสำคัญและพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่หลังการประชุมปิดการตรวจสอบแล้วเสร็จ ดำเนินการบันทึก รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ และสรุปข้อตรวจพบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์แก่อธิบดีกรมอนามัยพิจารณา ลงนามสั่งการ จนกระทั่งจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามลำดับ

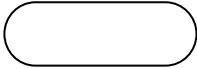
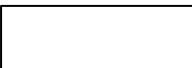
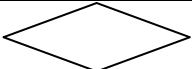
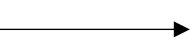

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) -

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

|   |  |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ      |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน             |

๒) ผังกระบวนการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | จุดควบคุม   | ผู้รับผิดชอบ   |
|----------|---|----------|---|--|
|          |   |          |   |  |
| ๑.       | <p>๑. หลังประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม</p>       | ๘ วัน    | <p>๑. กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ</p>   | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |
| ๒.       | <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ</p>                  | ๕ วัน    | บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ  | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |
| ๓.       | <p>๓. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณา และแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ</p>    | ๗ วัน    | <p>๑. จัดทำด้วยความระมัดระวังรอบคอบให้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. อ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานฯ ก่อนส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ</p> | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |
| ๔.       | <p>๔. กรณีร่างรายงานผลการตรวจสอบไม่มีการแก้ไขจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> | ๓ วัน    | ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ  | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |
| ๕.       | <p>๕. กรณีร่างรายงานมีการแก้ไขจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p> <p style="text-align: center;"> </p>  | ๒ วัน    | ตรวจทานความถูกต้องทุกครั้งหลังแก้ไขร่างรายงานฯ  | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |

| ลำดับที่                    | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา      | จุดควบคุม  | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----------------------------|--|---------------|--|--|
|                             | ○  |               |  |  |
| ๖.                          | ↓<br>๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วเสนอต่ออธิบดี กรมอนามัยเพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ/สั่งการ | ๕ วัน         | ติดตามรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย ไม่ให้เกินระยะเวลาที่กำหนด             | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |
| ๗.                          | ↓<br>๗. นำรายงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามข้อสั่งการพร้อมส่งคืนฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบ                          | ๑ วัน         | ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน | ฝ่ายอำนวยการ   |
| ๘.                          | ↓<br>๘. จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้ม  | ๑ วัน         | รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบเรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน               | ผู้ตรวจสอบภายใน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๑<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๒<br>- ฝ่ายตรวจสอบ ๓ |
| ๙.                          | ↓<br>สิ้นสุด   |               |  |  |
| <b>รวมระยะเวลาโดยประมาณ</b> |  | <b>๓๒ วัน</b> |  |  |

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หลังประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดการตรวจสอบให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ โดยจัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณา และแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถ

นำไปปฏิบัติได้

- จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

๓.๑.๒ การระบุผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย และการให้ความคิดเห็นในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๓.๒ คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยมีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน สร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการ นำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น ตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุน ข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

กรณีพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึง ประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๔. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบไม่มีการแก้ไขจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หรือ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบแล้ว ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕. กรณีมีการแก้ไขจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๗. เมื่อได้รับรายงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัย ฝ่ายอำนวยการฯ ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน พร้อมดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และ ดำเนินการตามข้อสั่งการ พร้อมส่งคืนฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบ

๘. ฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารอย่างเป็น ระบบเรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน

## ๕. ภาคผนวก

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔



ผู้อนุมัติ.....

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน