





**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักตรวจสอบภายใน  
ส่วนงานตรวจสอบ 1  
รหัสเอกสาร สงตส.1-01  
เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	06 ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 06 ก.ย. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                       |         |                                     |
|-----------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์กร/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอก.               | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.               | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1             | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2             | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.               | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.               | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

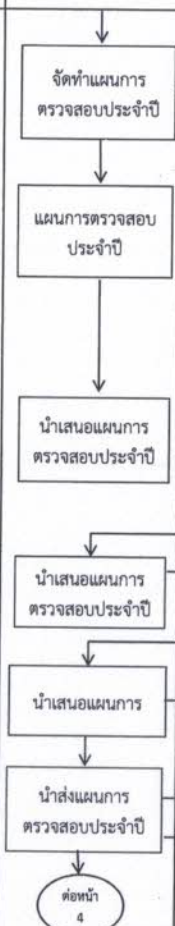
1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร            สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</li> <li>2.) ความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง มาจากการหารือถึงที่ผู้บริหาร คาทหังจากสำนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ ความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ผอก, รอง ผอก, และ ผอ.สำนัก</li> <li>3.) ความคิดเห็นจาก สตง.</li> <li>4.) บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ</li> <li>5.) แผนบริหารความเสี่ยงและจุดอ่อน อคส.</li> <li>6.) ระบบการควบคุมภายใน อคส.</li> <li>7.) ผลการตรวจสอบในอดีต</li> <li>8.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร</li> </ol> <p>2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU)            กำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงานของ อคส. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ อคส. และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (ระบบ SE-AM) จำนวน 7 ด้าน กับข้อมูลองค์กร พร้อมกับทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีเก่าด้วย</p>	<p>รวบรวมข้อมูลองค์กร</p> <p>กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ</p> <p>ต่อเนื่อง 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</p>	<p>หารือถึงที่ผู้บริหาร คาทหัง</p>	<p>หารือถึงที่ผู้บริหาร คาทหัง</p>	<p>หารือถึงที่ผู้บริหาร คาทหัง</p>		<p>หารือกับ สตง.</p>	<p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</li> <li>· บันทึกช่วยจำผลการหารือถึงที่ผู้บริหาร คาทหังและแบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร</li> <li>· ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร</li> <li>· แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน</li> <li>· รายชื่อกิจกรรมตรวจสอบ</li> <li>· แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน</li> </ul>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p> <p>เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม โดยนำกิจกรรมตรวจสอบที่กำหนดไว้มาประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินดังนี้</p> <p>1.) ด้านโอกาสเกิด 5 ระดับ</p> <p>2.) ด้านผลกระทบ 8 ด้าน</p> <p>โดยประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมควบคุม และประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมควบคุม จากนั้นนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้</p> <p>1.) ความถี่ในการตรวจสอบ 3 ระดับ</p> <p>2.) วันทำงานที่ใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท</p>	<pre> graph TD     A[ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์] --&gt; B[แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี]     B --&gt; C((ต่อหน้า 3))         </pre>							5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach)</li> <li>แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</li> </ul>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (ตตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>หลังจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์แล้วเสร็จจะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อคำนวณจำนวนวันทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี และทำการจัดสรรจำนวนวันทำการให้แก่กิจกรรม ดังนี้</p> <p>1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันทำการจำนวน 66 วันทำการ</p> <p>2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันทำการจำนวน 53 วันทำการ</p> <p>3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันทำการจำนวน 39 วันทำการ</p>								7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>แผนการตรวจสอบประจำปี</li> </ul>
<p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ</p>								5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี</li> </ul>
<p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p>									
<p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>									
<p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>									
	<p>ต่อหน้า 4</p>								



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1						รหัสเอกสาร	สงคส.1-01
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						วันที่ประกาศใช้	...../..... /2564
							ครั้งที่แก้ไข	04
							เลขหน้า	...../.....
สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ในไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของทุกปีตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>6.3 เสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ อคส. นำส่งกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>							ไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>แผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง (ถ้ามี)</li> </ul>
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             รับแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุง              - คณะกรรมการ อคส.              - หน่วยรับตรวจ           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             รับแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุง              -กระทรวงการคลัง           </div>	




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-02

เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๐ ๘ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1 วันที่ : ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : ๒ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๘ ๘ ก.ย. ๒๕๖๔	





### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

1. องค์การ/องค์กร/อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายใน
4. สงตส.1	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 1
5. สงตส.2	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6. สคร.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
7. สดง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <p>1. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ</p> <p>2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการทำความเข้าใจเรียนรู้งานของหน่วยรับตรวจโดยการ</p> <p>1.) ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ</p> <p>2.) นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษาระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>3.) จัดทำผังทางเดินของงานโดยการเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น</p> <p>3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่าการควบคุมมีไม่เพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม</p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนการ ตรวจสอบใน รายละเอียด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประเมินความเสี่ยงและ ระบบการควบคุม ภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>				<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แหล่งข้อมูลในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการตรวจสอบในรายละเอียด</li> <li>• แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>• คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>• แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>• แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</li> <li>• แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)</b>                      เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p> <p><b>5. หาหรือแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ</b>                      นำแนวการตรวจสอบภายในไปประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และทีมตรวจ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ</p> <p><b>6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน</b>                      6.1 นำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน                      6.2 เมื่อแนวการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p><b>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>                      7. การมอบหมายงานตรวจสอบ                      หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ร่วมทีม</p>	<pre>                     graph TD                         A[จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน] --&gt; B[นำแนวการตรวจสอบภายในมาประชุมเปิดการตรวจสอบ]                         B --&gt; C{อนุมัติ}                         C -- ไม่อนุมัติ --&gt; A                         C -- อนุมัติ --&gt; D[ทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบ]                         D --&gt; E[มอบหมายงานตรวจสอบ]                         E --&gt; F((ต่อหน้า 3))                     </pre>				<p>ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>หน่วยรับตรวจรับบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูง/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนวการตรวจสอบภายใน</li> <li>บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> <li>แนวการตรวจสอบภายใน</li> <li>แนวการตรวจสอบภายใน</li> </ul>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจระดับความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลกระดาษทำการเพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>10. การสอบทาน</p> <p>นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ</p> <p>11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบตั้งแต่อนุมัติจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในแฟ้มงาน โดยมีระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป</p>					<p>หน่วยรับตรวจรับการตรวจจากทีมตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูง/สูงใช้ 66 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลางใช้ 53 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมากใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนวการตรวจสอบภายใน</li> <li>ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจตรวจสอบ</li> <li>รายงานความสืบหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี)</li> <li>กระดาษทำการต่าง ๆ</li> <li>สรุปกระดาษทำการ</li> <li>สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</li> <li>แบบสอบทานงาน</li> <li>แฟ้มงานตรวจสอบ</li> </ul>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

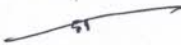


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-03


เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	06 ก.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1 วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 06 ก.ย. ๒๕๖๕	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

1. องค์การ/องค์กร/อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายใน
4. สงตส.1	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 1
5. สงตส.2	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6. สคร.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
7. สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../.../...

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p><b>การรายงานผลการตรวจสอบ</b></p> <p>1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำข้อมูลและผลการตรวจสอบจากกระดาะทำการต่าง ๆ สรุปกระดาะทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. ปิดการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำร่างรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและหรือผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสเป็นผู้นำการประชุมเพื่อแจ้ง และหารือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>ทีมตรวจนำมติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานฉบับสมบูรณ์</p>	<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>↓</p> <p>จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณา ร่างรายงาน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานผล การตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>หน่วยรับตรวจประชุมปิดการตรวจสอบกับทีมตรวจเพื่อพิจารณา ร่างรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</li> </ul>



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>4.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีตรวจพบประเด็นปัญหาให้ระบุแผนการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจนในรายงานผลการตรวจสอบ ถึงผู้รับผิดชอบ วิธีการ และระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข หากปัญหาดังกล่าวเป็นการตรวจพบซ้ำ ให้ระบุด้วยว่าสำนักตรวจสอบภายในได้เสนอให้แก้ไขไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง เมื่อระยะเวลาใด และครั้งที่ตรวจพบปัจจุบันเป็นครั้งที่เท่าไร</p> <p>4.2 ทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป</p> <p>5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>5.1 ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้นำไปปรับปรุงแก้ไข</p> <p>5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>			<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รับบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>1-7 วัน</p> <p>ระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ ระดับสูงทุก 1 เดือน ระดับปานกลาง ทุก 2 เดือน ระดับต่ำทุก 3 เดือน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1




3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	..... / .....


ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตาม</p> <p>5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกรายงานผลการติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ</p>	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบ] -- ถูกต้อง --&gt; B[ส่งบันทึกรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ]     A -.-&gt; C[ไม่ต้อง]     B --&gt; D[จบกระบวนการ]     </pre>					<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> <li>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน  
ส่วนงานตรวจสอบ 1  
รหัสเอกสาร สงตส.1-04  
เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	0 ๘ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐ ๘ ก.ย. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอก.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../.....

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือในการประเมินงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน โดยทำการประเมิน ดังนี้</p> <p>1.) การประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยนำผลการประเมินไปดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</li><li>เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</li><li>กำหนดหลักสุตรการฝึกอบรม</li></ul> <p>2.) การประเมินคุณภาพภายในองค์กรโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยอ้างอิงคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ</p> <p>3.) นำผลที่ได้จากประเมินคุณภาพทั้งจากหน่วยรับตรวจและจากการประเมินตนเองมาทำสรุปประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ทำการประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>ทำการประเมินคุณภาพโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>↓</p> <p>ประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ</p>	<p>ภายใน 1-3 วัน หลังตรวจสอบเสร็จสิ้นในแต่ละกิจกรรม</p> <p>ก.ย. ของทุกปี</p> <p>ก.ย. ของทุกปี</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../...

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.) ทำบันทึกรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ</p> <p>2. การให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p><b>การประชุมผู้ตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานและพูดคุยถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไขร่วมกัน</li> </ul> <p><b>การประชุมทีมตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันที่</li> </ul>						<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน</li> <li>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>บันทึกช่วยจำการประชุม</li> <li>บันทึกช่วยจำการประชุม</li> </ul>

**เอกสารควบคุม**






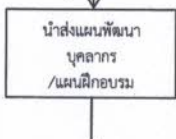
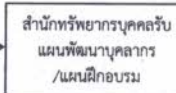

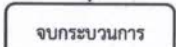
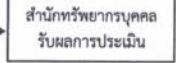
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคล โดยข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการวิเคราะห์ คือ ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล</p> <p>2.) การจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคลเพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี โดยข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการวิเคราะห์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล</li> <li>ผลการประเมินโดยหน่วยรับตรวจ</li> <li>ผลการสอบทานงาน</li> </ul> <p>3.) ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อตส. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>4.) ทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p>						<p>ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>แผนฝึกอบรม</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p>
							<b>เอกสารควบคุม</b>




	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1</b>					รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
	<b>4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ</b>					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	04
						เลขหน้า	.../.....
5.) นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป						1 - 3 วัน	แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยใช้ดัชนีวัดผลงาน ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน และระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา และส่งการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</li> </ul>	 					ปีละ 2 ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดัชนีวัดผลงาน</li> <li>ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ</li> <li>ผลการประเมินตนเอง</li> <li>ระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน  
ส่วนงานตรวจสอบ 1  
รหัสเอกสาร สงตส.1-05  
เรื่อง การให้คำปรึกษา  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	0 ๘ ก.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐ ๘ ก.ย. ๒๕๖๕



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอภ.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

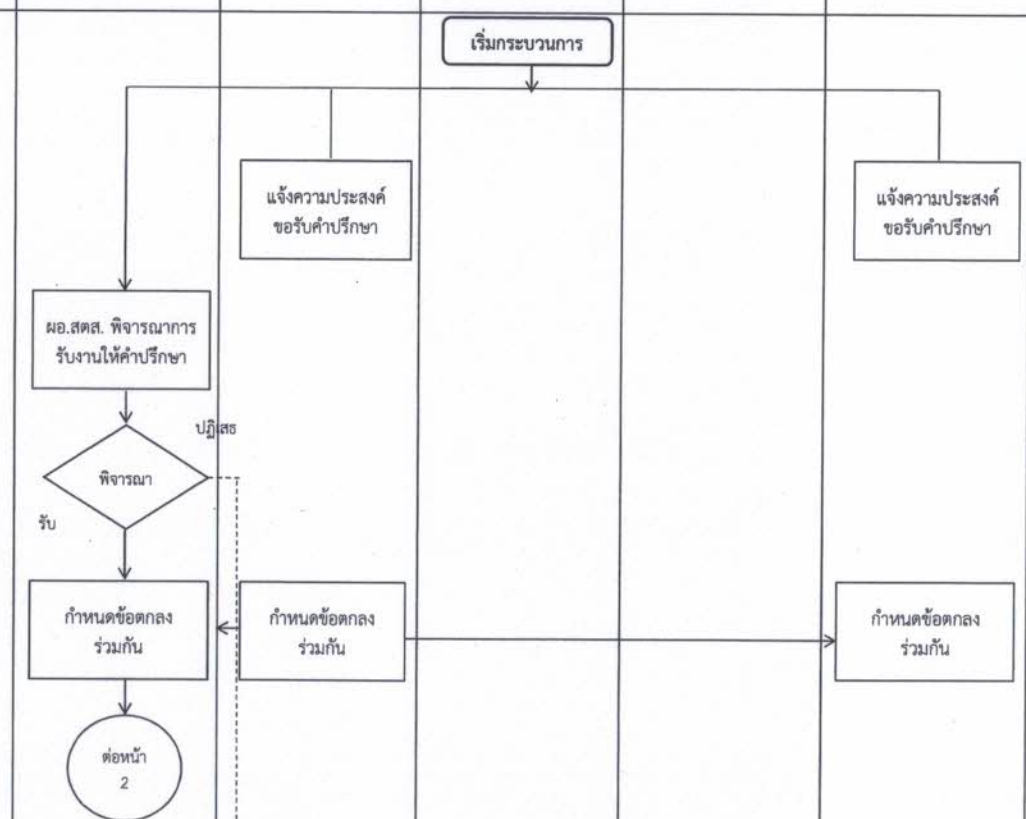
1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ลักษณะและขอบเขตของการให้คำปรึกษา</p> <p>1.) ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา โดยระบุเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษาผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึกลง</p> <p>2.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา โดยพิจารณา</p> <p>2.1) โอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>2.2) ไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณ์ของ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นงบนไป</p> <p>3.) แจ้งผลการพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา</p> <p>3.1) กรณีรับงานให้คำปรึกษา กำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้บริหาร/ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	 <pre>                     graph TD                         Start([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; Manager[แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา]                         Manager --&gt; Director[ผอ.สตส. พิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา]                         Director --&gt; Decision{พิจารณา}                         Decision -- ปฏิเสธ --&gt; Manager                         Decision -- รับ --&gt; Joint[กำหนดข้อตกลงร่วมกัน]                         Joint --&gt; End((หน้า 2))                     </pre>	<p style="text-align: center;"><b>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</b></p>	<p>ภายใน 1-3 วัน</p>	
		<p style="text-align: center;"><b>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</b></p>	<p>ภายใน 1-2 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.2) กรณีปฏิเสธการให้คำปรึกษา หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึกลง</p> <p>4.) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยคำนึงถึง</p> <p>4.1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้ง ลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ</p> <p>4.2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ</p> <p>4.3) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร</p> <p>2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p> <p>1.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ให้บริการให้คำปรึกษา สื่อสารผลการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ</p>					<p>รับแจ้งผลการพิจารณาจาก สคส.</p> <p>ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา</p> <p>สื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</p> <p>ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</p>	<p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1




5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	.../.....


ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.) กรณีผลการให้คำปรึกษามีความสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการทราบ</p> <p>3.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย</p> <p>3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>รายงานผลต่อ ผอ. กรณีผลการให้คำปรึกษาสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม</p> <p>รายงานผลการให้คำปรึกษา</p> <p>บันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>		<p>ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1-3 วัน</p>	<p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักตรวจสอบภายใน  
ส่วนงานตรวจสอบ 1  
รหัสเอกสาร สงตส.1-06  
เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	
	<p> ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1      วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>
	<p> ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน      วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>
	<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า      วันที่ : ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๔</p>



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอภ.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง


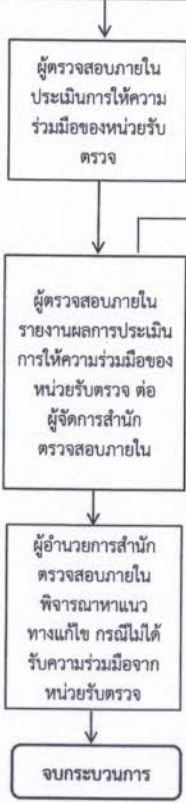
### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยการอำนวยความสะดวก การให้ความร่วมมือ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมูลเพิ่มเติม แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>2.) ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>3.) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ol> <p>2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>					<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>· อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1</p> <p>· บันทึกแจ้งเวียน</p>



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
	สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ขั้นตอน	6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ					ครั้งที่แก้ไข	02
	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	เลขหน้า	...../.....
<p><b>3. การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ ผอ.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ โดยในการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจให้ระบุผลการประเมินในรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ</li> <li>2.) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน</li> <li>3.) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ol> <p>กรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข</p>	 <pre> graph TD     A[ผู้ตรวจสอบภายในประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ] --&gt; B[ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ต่อผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน]     B --&gt; C[ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข กรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ]     C --&gt; D[จบกระบวนการ]     A --&gt; E[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ]     B --&gt; F[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ]     C --&gt; G[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ]     D --&gt; H[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ]     </pre>					2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
						ภายใน 1-2 วัน หลังจากผู้ตรวจสอบรายงานผลการประเมินฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</li> </ul>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

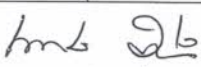


สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 2


รหัสเอกสาร สงตส.2-01

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	0 ๘ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๘ ก.ย. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

## 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอก.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

## 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

## 5. การแก้ไขและการทบทวน


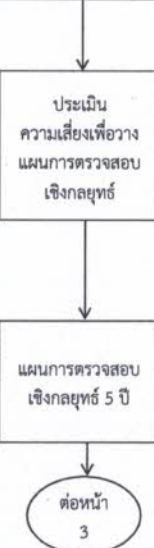
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</li> <li>2.) ความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง มาจากการหารือสิ่งทีผู้บริหารคาดหวังจากสำนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ ความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ผอ. รอง ผอ. และ ผอ.สำนัก</li> <li>3.) ความคิดเห็นจาก สดง.</li> <li>4.) บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ</li> <li>5.) แผนบริหารความเสี่ยงและจุดอ่อน อคส.</li> <li>6.) ระบบการควบคุมภายใน อคส.</li> <li>7.) ผลการตรวจสอบในอดีต</li> <li>8.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร</li> </ol> <p>2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU) กำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของ อคส. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ อคส. และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (ระบบ SE-AM) จำนวน 7 ด้าน กับข้อมูลองค์กร พร้อมกับทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีเก่าด้วย</p>	<p>รวบรวมข้อมูลองค์กร</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</p>	<p>หารือสิ่งทีผู้บริหารคาดหวัง</p>	<p>หารือสิ่งทีผู้บริหารคาดหวัง</p>	<p>หารือสิ่งทีผู้บริหารคาดหวัง</p>		<p>หารือกับ สดง.</p>	<p>5 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</li> <li>· บันทึกช่วยจำผลการหารือสิ่งทีผู้บริหารคาดหวังและแบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร</li> <li>· ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร</li> <li>· แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน</li> </ul>
	<p>กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ต่อเนื่อง 2</p>							<p>3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· รายชื่อกิจกรรมตรวจสอบ</li> <li>· แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน</li> </ul>



 องค์กรคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						รหัสเอกสาร	สงตส.2-01	
							วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
						ครั้งที่แก้ไข	04		
						เลขหน้า	.../...		
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม โดยนำกิจกรรมตรวจสอบที่กำหนดไว้มาประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินดังนี้ 1.) ด้านโอกาสเกิด 5 ระดับ 2.) ด้านผลกระทบ 8 ด้าน โดยประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมควบคุม และประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมควบคุม จากนั้นนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้ 1.) ความถี่ในการตรวจสอบ 3 ระดับ 2.) วันทำงานที่ใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท								5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach)</li> <li>แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</li> </ul>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>หลังจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์แล้วเสร็จจะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อคำนวณจำนวนวันทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี และทำการจัดสรรจำนวนวันทำการให้แก่แต่ละกิจกรรม ดังนี้</p> <p>1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันทำการจำนวน 66 วันทำการ</p> <p>2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันทำการจำนวน 53 วันทำการ</p> <p>3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันทำการจำนวน 39 วันทำการ</p> <p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ</p> <p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>	<p>↓</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>↓</p> <p>แผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>↓</p> <p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>↓</p> <p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>↓</p> <p>นำเสนอแผนการ</p> <p>↓</p> <p>นำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 4</p>							<p>7 วัน</p> <p>· อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>· แผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5 วัน</p> <p>· แผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร

สงตส.2-01

วันที่ประกาศใช้

.... / .... / 2564

ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

.... / ....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ในไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของทุกปีตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>6.3 เสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ อคส. นำส่งกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>								<p>ไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปี</p> <p>· แผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>· แผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง (ถ้ามี)</p>	
						<p>รับแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ อคส.</li> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> </ul>	<p>รับแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระทรวงการคลัง</li> </ul>		

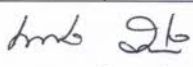


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-02


เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	0 ๘ ก.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐ ๘ ก.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart</li> <li>- ปรับปรุงระยะเวลาในการดำเนินงาน</li> </ul>	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม</li> <li>- ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564</li> </ul>	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอภ.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

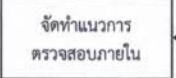
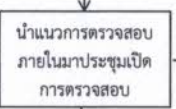
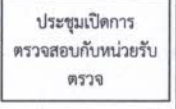


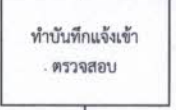
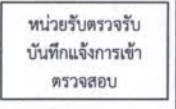
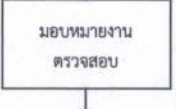

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้อำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <p>1. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ</p> <p>2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการทำความเข้าใจเรื่องงานของหน่วยรับตรวจโดยการ</p> <p>1.) ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ</p> <p>2.) นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษาระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>3.) จัดทำผังทางเดินของงานโดยการเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น</p> <p>3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่า การควบคุมไม่เพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม</p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนการ ตรวจสอบใน รายละเอียด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประเมินความเสี่ยงและ ระบบการควบคุม ภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>				<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แหล่งข้อมูลในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการตรวจสอบในรายละเอียด</li> <li>• แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>• คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>• แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>• แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</li> <li>• แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>



ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)</p> <p>เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p>							
<p>5. ทหาหรือแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ</p> <p>นำแนวการตรวจสอบภายในไปประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และทีมตรวจ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนวการตรวจสอบภายใน</li> <li>บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> </ul>
<p>6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 นำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้หรือกับหน่วยรับตรวจแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>6.2 เมื่อแนวการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>							
<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>7. การมอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ร่วมทีม</p>							
							
							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจระบุความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลกระดาษทำการเพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>10. การสอบถาม</p> <p>นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบถามผลการตรวจสอบ</p> <p>11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบตั้งแต่อนุมัติจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในแฟ้มงาน โดยมีระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป</p>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">หน่วยรับตรวจรับการตรวจจากทีมตรวจสอบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนวการตรวจสอบภายใน</li> <li>ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ</li> <li>รายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี)</li> <li>กระดาษทำการต่าง ๆ</li> <li>สรุปกระดาษทำการ</li> <li>สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</li> <li>แบบสอบทานงาน</li> <li>แฟ้มงานตรวจสอบ</li> </ul>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

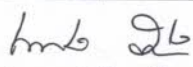


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-03


เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	06 ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2 วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอภ.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p><b>การรายงานผลการตรวจสอบ</b></p> <p>1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ทีมตรวจนำข้อมูลและผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการต่าง ๆ สรุปกระดาษทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. ปิดการตรวจสอบ ทีมตรวจนำร่างรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและหรือผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสเป็นผู้นำการประชุมเพื่อแจ้ง และหารือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ทีมตรวจนำมติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานฉบับสมบูรณ์</p>					<p style="text-align: center;">หน่วยรับตรวจ ประชุมปิดการ ตรวจสอบกับทีม ตรวจเพื่อพิจารณา ร่างรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ</li> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</li> <li>• กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>• ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>• รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</li> </ul>

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>4.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีตรวจพบประเด็นปัญหาให้ระบุแผนการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจนในรายงานผลการตรวจสอบ ถึงผู้รับผิดชอบ วิธีการ และระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข หากปัญหาดังกล่าวเป็นการตรวจพบซ้ำ ให้ระบุด้วยว่าสำนักตรวจสอบภายในได้เสนอให้แก้ไขไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง เมื่อระยะเวลาใด และครั้งที่ตรวจพบปัจจุบันเป็นครั้งที่เท่าไร</p> <p>4.2 ทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป</p> <p>5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>5.1 ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นำไปปรับปรุงแก้ไข</p> <p>5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>			<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รับบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>1-7 วัน</p> <p>ระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ</p> <p>ระดับสูงทุก 1 เดือน</p> <p>ระดับปานกลาง ทุก 2 เดือน</p> <p>ระดับต่ำทุก 3 เดือน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>

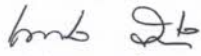


3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สศต.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตาม							
5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกรายงานผลการติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ							1-3 วัน เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน  
ส่วนงานตรวจสอบ 2  
รหัสเอกสาร สgst.2-04  
เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๘ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกตศรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2 วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

1. องค์การ/องค์กร/อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายใน
4. สงตส.1	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 1
5. สงตส.2	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6. สคร.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
7. สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือในการประเมินงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน โดยทำการประเมิน ดังนี้</p> <p>1.) การประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ ภายหลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยนำผลการประเมินไปดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม</li> </ul> <p>2.) การประเมินคุณภาพภายในองค์กรโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยอ้างอิงคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ</p> <p>3.) นำผลที่ได้จากประเมินคุณภาพทั้งจากหน่วยรับตรวจและจากการประเมินตนเองมาทำสรุปประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อจัดการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">ทำการประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ทำการประเมินคุณภาพโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>				<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ</p>	<p>ภายใน 1-3 วัน หลังตรวจสอบเสร็จสิ้นในแต่ละกิจกรรม</p> <p>ก.ย. ของทุกปี</p> <p>ก.ย. ของทุกปี</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p>

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.) ทำบันทึกรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ</p> <p>2. การให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p><b>การประชุมผู้ตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานและพูดคุยถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไขร่วมกัน</li> </ul> <p><b>การประชุมทีมตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันที่</li> </ul>	<pre> graph TD     A[ส่งบันทึกรายงานการประเมินผลและแผนการปรับปรุง] --&gt; B[ประชุมสำนักตรวจสอบภายใน รายเดือน]     B --&gt; C[ประชุมทีมตรวจสอบ]     C --&gt; D((ต่อหน้า 3))     </pre>		<pre> graph TD     E[รับรายงานผลการตรวจสอบ] --&gt; F[รับรายงานผลการตรวจสอบ]     </pre>			<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน</li> <li>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>บันทึกช่วยจำการประชุม</li> <li>บันทึกช่วยจำการประชุม</li> </ul>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคล โดยข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการวิเคราะห์ คือ ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล</p> <p>2.) การจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคลเพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี โดยข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการวิเคราะห์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล</li> <li>• ผลการประเมินโดยหน่วยรับตรวจ</li> <li>• ผลการสอบทานงาน</li> </ul> <p>3.) ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>4.) ทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p>						<p>ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>แผนฝึกอบรม</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

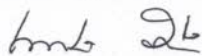


4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5.) นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</p>	<pre> graph TD     A[นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร /แผนฝึกอบรม] --&gt; B[ประเมินผลการปฏิบัติงาน]     B --&gt; C[จบกระบวนการ]           </pre>				<p>สำนักทรัพยากรบุคคลรับแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคลรับผลการประเมิน</p>	<p>1 - 3 วัน</p> <p>ปีละ 2 ครั้ง</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>ดัชนีวัดผลงาน</p> <p>ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ</p> <p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>ระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคล</p>
<p>4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยใช้ดัชนีวัดผลงาน ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน และระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา และส่งการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</li> </ul>							


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน  
ส่วนงานตรวจสอบ 2  
รหัสเอกสาร สงตส.2-05  
เรื่อง การให้คำปรึกษา  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	06 ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 06 ก.ย. ๒๕๖๔





 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

1. องค์การ/องค์กร/อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายใน
4. สงตส.1	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 1
5. สงตส.2	หมายถึง	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6. สคร.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
7. สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ลักษณะและขอบเขตของการให้คำปรึกษา</p> <p>1.1) ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา โดยระบุเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึกลง</p> <p>2.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษาโดยพิจารณา</p> <p>2.1) โอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>2.2) ไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณ์ของ ผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป</p> <p>3.) แจ้งผลการพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา</p> <p>3.1) กรณีรับงานให้คำปรึกษา กำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้บริหาร/ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>		แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา	เริ่มกระบวนการ		แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา	ภายใน 1-3 วัน	
						ภายใน 1-2 วัน	แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.2) กรณีปฏิเสธการให้คำปรึกษา หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึกลง</p> <p>4.) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึง</p> <p>4.1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ</p> <p>4.2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ</p> <p>4.3) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร</p> <p>2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p> <p>1.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ให้บริการให้คำปรึกษา สื่อสารผลการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ</p>		<p>รับแจ้งผลการพิจารณาจาก สตส.</p> <p>ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา</p> <p>สื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p>			<p>ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา</p> <p>สื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</p> <p>ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</p>	<p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.) กรณีผลการให้คำปรึกษามีความสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม                      ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการทราบ</p> <p>3.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย</p> <p>3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา                      ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<pre>                     graph TD                         A[รายงานผลต่อ ผอ. กรณีผลการให้คำปรึกษาสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม] --&gt; B[รายงานผลการให้คำปรึกษา]                         B --&gt; C[บันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา]                         C --&gt; D[จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา]                         D --&gt; E[จบกระบวนการ]                     </pre>		<p>รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>		<p>ตามกำหนดการประชุมคณะ กรรมการตรวจสอบ ภายใน 1-3 วัน</p>	<p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>

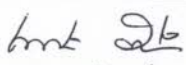


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-06

เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	0 ๘ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกษมรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐ ๘ ก.ย. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... /.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### 3. นิยาม

- |                        |         |                                     |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                   |
| 2. ผอก.                | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า        |
| 3. สตส.                | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน                   |
| 4. สงตส.1              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1                    |
| 5. สงตส.2              | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2                    |
| 6. สคร.                | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง.                | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน          |

### 4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนสิงหาคม 2563
- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
- คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	จุดควบคุม/กรอปรยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยการอำนวยความสะดวก การให้ความร่วมมือ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมูลเพิ่มเติม แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>2.) ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>3.) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ol> <p>2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             แจงหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ              ↓              ต่อหน้า 2           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ           </div> </div>					<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2</p> <p>บันทึกแจ้งเวียน</p>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ ผอ. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ โดยในการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจให้ระบุผลการประเมินในรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ</li> <li>2.) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน</li> <li>3.) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ol> <p>กรณีไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>↓</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ต่อผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข กรณีไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>					<p>2 วัน</p> <p>ภายใน 1-2 วัน หลังจากผู้ตรวจสอบรายงานผลการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</li> <li>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</li> </ul>