


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-01
เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓	2563
ผู้ทบทวน : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 8	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
พันตำรวจเอก	ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
	ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 28 สิงหาคม 2563

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สตส.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	1/2

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

นิยาม

1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ


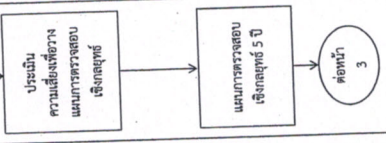
เอกสารอ้างอิง

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


การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า				
PW องค์การตรวจสอบภายใน		อศส.-01 ...../2563 03 1/4				
1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						
สำนักตรวจสอบภายใน (อศส.)	สำนักผู้ตรวจและงบประมาณ (อสน.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อศส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการอำนวยการที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและศึกษารายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย</p> <p>1.) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อศส. 2.) ความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง มาจากการหารือกับผู้บริหาร คาทรงจากสำนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ ความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ อศส. รง อศส. และ สอ.สำนัก 3.) ความคิดเห็นจาก อศส. 4.) ปีที่ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของวิสาหกิจ 5.) แผนบริหารความเสี่ยงและข้อมูล อศส. 6.) ระบบการควบคุมภายใน อศส. 7.) ผลการตรวจสอบในอดีต 8.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร</p> <p>2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU) กำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของ อศส. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบตามไตรมาสสร้างภาพบริหารของ อศส. และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานวิสาหกิจตามรอบประเมินผลใหม่ (รอบ SE-AM) จำนวน 7 ด้าน กับข้อมูลองค์กร พร้อมกับทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีถัดไป</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อศส.</p>	<p>หรือสิ่งที่ผู้บริหาร คาทรง</p>	<p>หรือสิ่งที่ผู้บริหาร คาทรง</p>	<p>หรือสิ่งที่ผู้บริหาร คาทรง</p>	<p>หรือสิ่งที่ผู้บริหาร คาทรง</p>	<p>5 วัน</p>
<p>รวบรวมข้อมูลองค์กร</p> <p>กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ</p> <p>ค.หน้า 2</p>						<p>3 วัน</p> <p>รายชื่อกิจกรรมตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีต่อไป</p>

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน						รหัสเอกสาร ...../2563		
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						วันที่ประกาศใช้ ...../...../2563		
ขั้นตอน 3. การประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกองทักรวม โดยนำกิจกรรม ตรวจสอบที่กำหนดไว้ประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินดังนี้ 1.) ด้านโอกาสคิด 5 ระดับ 2.) ด้านผลกระทบ 8 ด้าน โดยประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมควบคุม และประเมินความเสี่ยง หลังกิจกรรมควบคุม จากนั้นนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้ 1.) ความถี่ในการตรวจสอบ 3 ระดับ 2.) วันทำงานที่ใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท	สำนักตรวจสอบภายใน (อ.ส.ล.)	สำนักผู้ขาดทุนและ งบประมาณ (อ.บ.ป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อ.ส.ล.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อ.ส.ล./หน่วย รับรองหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
								5 วัน	. เอกสารจัดทำแผนการ ตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach) . แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน							รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
							ศสส-01	...../2563	
							ศสส	03	
							เลขหน้า	1/4	
สำนักตรวจสอบภายใน (ศสส.)	สำนักตรวจสอบและงบประมาณ (สปป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ ออส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ ออส./หน่วยรับรองหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>ขั้นตอน</p> <p>4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์เสร็จสิ้นดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อคำนวณจำนวนวันที่ทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>ใน 1 ปี และทำการจัดสรรจำนวนวันที่ในแต่ละกิจกรรม ดังนี้</p> <p>1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันที่การจำนวน 66 วันทำการ</p> <p>2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันที่การจำนวน 53 วันทำการ</p> <p>3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันที่การจำนวน 39 วันทำการ</p> <p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ ออส. ให้ความเห็นชอบ</p> <p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ ออส. เพื่อทราบภายในเดือนมีนาคมของทุกปี</p> <p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจสอบ</p>		7 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน - แผนการตรวจสอบประจำปี 					
						5 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี 	


 <p>บริษัท พิว จำกัด (มหาชน)</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน						รหัสเอกสาร	ศส.01	
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						วันที่ประกาศใช้	...../2563
							ครั้งที่แก้ไข	03	
						เลขหน้า	1/4		
ขั้นตอน 6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ไม่นานกว่า 2 หรือ 3 ของทุกไตรมาสตามลำดับและเหมาะสม กรณีมีการปรับปรุง แผนการตรวจสอบให้ดำเนินการดังนี้ 6.1 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อผู้บัญชาการ ออศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ 6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่ออนุมัติ 6.3 เสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ ออศ. นำส่งกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้รับอนุมัติ และทบทวนตรวจสอบที่ทราบ	สำนักตรวจสอบภายใน (ศส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สปป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ ออศ.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ ออศ./หน่วย ตรวจสอบ/หน่วยภายในที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
							แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบประจำปีฉบับ ปรับปรุง (ถ้ามี)		ไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-02

เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓	2563
ผู้ทบทวน : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)		
ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 8		วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)		
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
พันตำรวจเอก		
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)		
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		วันที่ : ๒๖ สิงหาคม 2563

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สทส.-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	1/2

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

นิยาม


1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ


เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>PW องค์การส่งเสริมการค้าและการตลาดในไทย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน				รหัสเอกสาร รว.ที่ประกาศใช้	๓๓๘-02 ...../2563	
	2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ				ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	03 1/3	
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> เป็นการทำความเข้าใจเรื่องรูปร่างของหน่วยรับตรวจโดยการเป็นกาท่าความเข้าใจเรื่องปัญหาของหน่วยงานและวิธีปฏิบัติงาน ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ผู้มีปฏิสัมพันธ์ของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ และวิธีปฏิบัติงาน นำข้อมูลที่ได้ค้นคว้ามาทำการศึกษากระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน จัดทำสังกะสีทางเดินของงานโดยการจัดเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่าการควบคุมมีเพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการตอบเพิ่มเติม 	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (ศตส.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p> <p>เลขหน้า 2</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อตส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> เป็นการทำความเข้าใจเรื่องรูปร่างของหน่วยรับตรวจโดยการเป็นกาท่าความเข้าใจเรื่องปัญหาของหน่วยงานและวิธีปฏิบัติงาน ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ผู้มีปฏิสัมพันธ์ของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ และวิธีปฏิบัติงาน นำข้อมูลที่ได้ค้นคว้ามาทำการศึกษากระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน จัดทำสังกะสีทางเดินของงานโดยการจัดเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่าการควบคุมมีเพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการตอบเพิ่มเติม 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p> <p>เลขหน้า 2</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อตส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 <p>PW บริษัทตรวจสอบบัญชี</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	ศสผ.-02
	2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ					วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
						ครั้งที่แก้ไข	03
	2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ					เลขหน้า	1/3
ระยะเวลา						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน</p> <p>4. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Program) เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ซึ่งผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p> <p>5. หรือแนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ</p> <p>นำแนวทางการตรวจสอบภายในไปประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และขั้นตอนการตรวจสอบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ</p> <p>6. ขออนุมัติแนวทางการตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 นำแนวทางการตรวจสอบภายในที่ได้หารือกับหน่วยรับตรงแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>6.2 เมื่อแนวทางการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรงเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>7. การมอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>ทำบันทึกมอบหมายงานตรวจสอบไปยังผู้ร่วมทีม</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (ศสผ.)</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>นำแนวทางการตรวจสอบภายในมาประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบ</p> <p>มอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>คือหน้า 3</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>ผู้อำนวยการ อคส.</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>หน่วยรับตรง/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>• กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความเสียหาย/สูง ใช้ 66 วันทำการ</p> <p>• กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความเสียหายปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ</p> <p>• กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความเสียหายเล็กน้อย ใช้ 39 วันทำการ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>• บันทึกช่วยจัดการประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>• แนวทางการตรวจสอบภายใน</p> <p>• แผนการตรวจสอบภายใน</p>			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



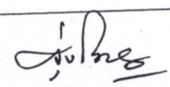
สำนักตรวจสอบภายใน


รหัสเอกสาร สตส.-03

เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓ 2563
ผู้ทบทวน :  (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 8	
ผู้ตรวจสอบ :  (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ : ๒๙..... สิงหาคม 2563
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สทส.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	2/2

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

นิยาม


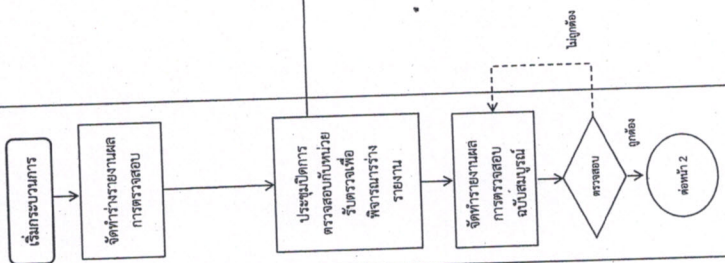
1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ปว จำกัด</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	สสส-03
						วันที่ประกาศใช้	...../2563
					ผู้แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	03
					ผู้จัดทำ	เลขที่	1/3
					ชื่อเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>3. ขั้นตอนการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	สำนักตรวจสอบภายใน (สสส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ ออ.ส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
					<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความเสียหาย/สูง ใช้ 66 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความเสียหาย/สูง ใช้ 53 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความเสียหาย/สูง ใช้ 39 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการตรวจสอบ 	
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เตรียมรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ที่ตรวจพบข้อบกพร่องและผลการตรวจสอบจากกระด้างที่การต่าง ๆ สรุปประเด็นต่าง ๆ สำหรับประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. ปรึกษารายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจร่างรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปรึกษารายงานผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจรายงานภายใน/ผู้บังคับการประจำพื้นที่ และหรือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>ทีมตรวจนำมติที่ประชุมปรึกษารายงานผลการตรวจสอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานฉบับสมบูรณ์</p>							



ขั้นตอน

4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีตรวจสอบประเด็นปัญหาให้ระบุแผนการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน ในรายงานผลการตรวจสอบ มีผู้รับผิดชอบ วิธีการ และระยะเวลา ในการปรับปรุงแก้ไข หากปัญหาดังกล่าวเป็นการตรวจพบซ้ำ ให้ระบุ คำว่าสำนักตรวจสอบภายในได้เสนอให้แก้ไขไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง เมื่อระยะเวลาใด และครั้งถัดจากนี้จะเป็นครั้งที่เท่าไร

4.2 ทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

5.1 ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เห็นไม่ปรับปรุงแก้ไข

5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน						รหัสเอกสาร สศส.-03
3. ขั้นตอนการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ						วันที่ประกาศใช้
						ครั้งที่แก้ไข
						เลขหน้า
สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>บันทึกนำเสนอ รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ส่งผลการตรวจสอบ</p> <p>ส่งบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>คู่มือหน้า 3</p>		<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>รับบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>1-7 วัน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	



ขั้นตอน

5.3 ผู้ช่วยการสำนักตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินอาวุโส
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตาม

5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจประเมินทำบันทึกรายงานผลการติดตาม
นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจประเมินภายใน					
3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะ					
สำนักตรวจประเมิน (คสส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ส่งบันทึกรายงานผล การติดตาม ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>↓</p> <p>รับบันทึกรายงานผล การติดตามการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>↓</p> <p>รับบันทึกรายงานผล การติดตามการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>↓</p> <p>รับบันทึกรายงานผล การติดตามการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>		<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>
					<p>รายงานผลการติดตามการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>วาระการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร สตส.-04

เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓	2563
ผู้ทบทวน : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 8	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
พินัดำรวจเอก	ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
	ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙..... สิงหาคม 2563

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	1/2

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

นิยาม

1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. การประเมินคุณภาพตรวจสอบภายใน

เป็นเครื่องมือในการประเมินงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน โดยทำการประเมิน ดังนี้

- 1.) การประเมินคุณภาพโดยรอบตัวตรง ภายหลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยนำผลการประเมินไปดำเนินการดังนี้
 - กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
 - เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน
 - กำหนดค่าชี้สู่อุทธการดีเยี่ยม

2.) การประเมินคุณภาพในองค์กรโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยอ้างอิงคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ

3.) นำผลที่ได้จากประเมินคุณภาพทั้งจากหน่วยตรวจสอบและจากการประเมินตนเองมาทำสรุปประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	สคส.-04
					วันที่ประกาศใช้	...../2563
					ครั้งที่แก้ไข	03
					เลขหน้า	1/4
4. ขั้นตอนความมั่นคงในคุณภาพ					ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ สคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1-3 วัน หลังตรวจสอบ เสร็จสิ้นในแต่ละ กิจกรรม	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำการประเมิน คุณภาพโดย หน่วยรับตรวจ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำการประเมิน คุณภาพโดยการ ประเมินตนเองของ สำนักตรวจสอบ ภายใน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำแผนการปรับปรุง การปฏิบัติงานของสำนัก ตรวจสอบภายใน </div> </div>					ก.ย. ของทุกปี	แบบประเมินตนเองของสำนัก ตรวจสอบภายใน
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เริ่มกระบวนการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เริ่มกระบวนการ </div> </div>					ก.ย. ของทุกปี	แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบภายใน



ขั้นตอน

4.) ทำบัญชีรายการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุง การปฏิบัติงาน นำเสนอผู้อำนวยการ ออศ. และคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อทราบ

2. การให้คำแนะนำหรือร่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวประชุมผู้ตรวจสอบ

- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใต้ให้มีการประชุมผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นประจําทุกเดือนเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานและ พูดยุติปัญหาและแนวทางการร่วมกัน

การประชุมผู้ตรวจสอบ

- หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดให้มีการประชุมที่ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาและ อุปสรรคในการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันท่วงที

PW		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
		4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ		อศท-04	
		หน้ารับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง		วันที่ประกาศใช้ ...../2563	
		คณะกรรมการตรวจสอบ		ครั้งที่แก้ไข 03	
		ผู้บริหารระดับสูง		เลขหน้า 1/4	
		สำนักตรวจสอบภายใน (อศส.)		ระยะเวลา	
		ผู้ชำนาญการ ออศ.		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>↓</p> <p>ส่งบัญชีรายการประเมินผลและแผนการปรับปรุง</p> <p>↓</p> <p>ประชุมสำนักตรวจสอบภายในรายเดือน</p> <p>↓</p> <p>ประชุมที่ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ปิด หน้า 3</p>		<p>↓</p> <p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>		<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน</p>	
		คณะกรรมการตรวจสอบ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน - รายการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 	
		ผู้ชำนาญการ ออศ.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกช่วยจำการประชุม 	
		ผู้บริหารระดับสูง		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกช่วยจำการประชุม 	



ขั้นตอน

3. การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่าง
ต่อเนื่อง

1.) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน
เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงาน
รายบุคคล โดยข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ คือ ผลการประเมิน
ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนัก
ตรวจสอบภายในรายบุคคล

2.) การจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับ
ตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคลเพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย
40 ชั่วโมง/คน/ปี โดยข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ เช่น

- ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap)
- ผลการประเมินโดยหน่วยงานราชการ
- ผลการสอบทานงาน

3.) ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ ออศ. ให้ความเห็นชอบ
แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม

4.) ทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

สำนักตรวจสอบภายใน
(อศส.)

แผนพัฒนาบุคลากร

แผนฝึกอบรม

บันทึกนำเสนอแผนพัฒนา
บุคลากร
/แผนฝึกอบรม

บันทึกนำเสนอของอนุมัติ
แผนพัฒนาบุคลากร
/แผนฝึกอบรม

คู่มือฯ
4

ผู้บริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการ ออศ.

คณะกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน
ภายในที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

ครั้งที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ปีละ 1 ครั้ง

ปีละ 1 ครั้ง

1 - 3 วัน

เมื่อประชุม
คณะกรรมการ
ตรวจสอบ

แผนพัฒนาบุคลากร

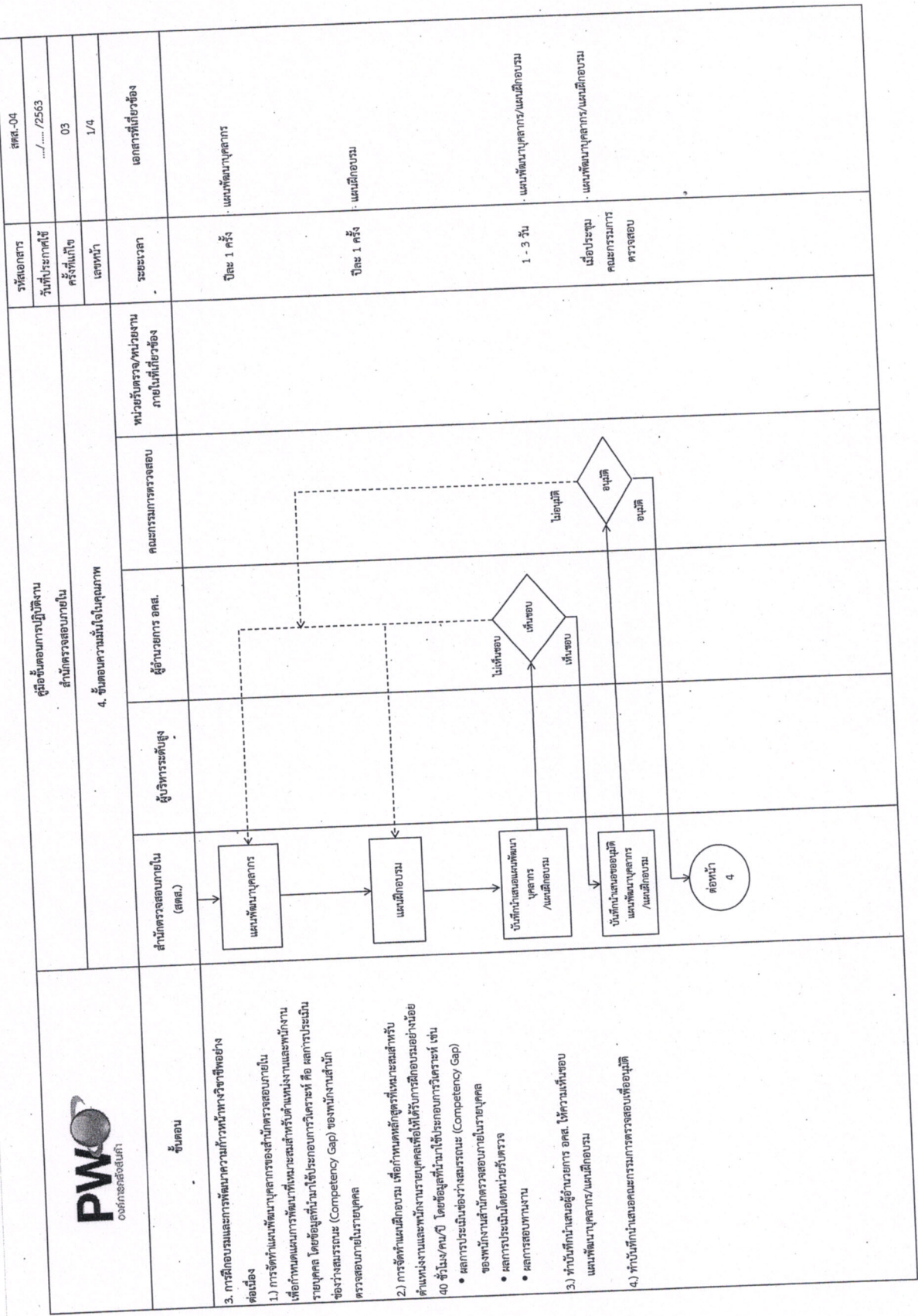
แผนฝึกอบรม


แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม

แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน**

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ



 <p>บริษัทพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนัก ทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</p>	<p>ผู้สื่อข่าวโครงการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>				รหัสเอกสาร	สทส.-04
	<p>4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ</p>				วันที่ประกาศใช้	...../2563
				ครั้งที่แก้ไข	03	
				เลขหน้า	1/4	
				ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>5.) นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนัก ทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สทส.)</p> <p>↓</p> <p>นำส่งแผนพัฒนา บุคลากร /แผนฝึกอบรม</p>				1 - 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม
	<p>4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน • ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยให้ตัวชี้วัดผลงาน ประกอบด้วย การประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยตรวจสอบ ผลการประเมิน ตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน และระเบียบปฏิบัติของ สำนักทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา และส่งการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก ทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป</p>	<p>ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>1 - 3 วัน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกผลงาน ผลการประเมินตนเอง ระเบียบปฏิบัติของสำนัก ทรัพยากรบุคคล</p>
		ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ สทส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	
					<p>สำนักทรัพยากรบุคคลรับ แผนพัฒนาบุคลากร /แผนฝึกอบรม</p> <p>↓</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคลรับ ผลการประเมิน</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร สตส.-05

เรื่อง การให้คำปรึกษา

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๒๖.๘.๒๕๖๓..... 2563
ผู้ทบทวน : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 8	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
พันตำรวจเอก ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๖..... สิงหาคม 2563

 <p>PWO องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สตส.-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/2

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

นิยาม

1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

- 3.2) กรณีปฏิเสธการให้คำปรึกษา หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บัญชี
- 4.) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังและอยู่ระกอบวิชาชีพโดยคำนึงถึง
 - 4.1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารของภารกิจ
 - 4.2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ
 - 4.3) ความคุ้นเคยของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร
- 2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา
 - 1.) ผู้อำนวยการด้านตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ให้บริการให้คำปรึกษา สื่อสารผลการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					วันที่ประกาศใช้	...
					ครั้งที่แก้ไข	01
					เลขหน้า	1/3
					ระยะเวลา	
5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา					หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	
สำนักตรวจสอบภายใน (อคส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ		1 วัน	
แจ้งผู้บริหาร/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา	รับแจ้งผลการพิจารณาจาก อคส.			รับแจ้งผลการพิจารณาจาก อคส.		
ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา			ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน
สื่อสารผลการให้คำปรึกษา	สื่อสารผลการให้คำปรึกษา			สื่อสารผลการให้คำปรึกษา		แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน
ส่งหน้า 3						

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	สศส.-05
						วันที่ประกาศใช้/...../2563
					ผู้จัดทำ	ศส. 01	
					เลขหน้า	1/3	
					ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>2.) กรณีผลการให้คำปรึกษามีความสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม ผู้ดำเนินการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อ ผู้อำนวยการทราบ</p> <p>3.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษา ต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย</p> <p>3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน คู่มือการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	ตามกำหนดการ ประชุมและ กรรมการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบการให้คำปรึกษาของ สำนักตรวจสอบภายใน แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของ สำนักตรวจสอบภายใน แบบฟอร์มทะเบียนคู่มือการให้คำ ปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน
	<p>รายงานผลต่อ อคส. กรณีผลการให้ คำปรึกษาสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม</p> <p>รายงานผลการให้ คำปรึกษา</p> <p>บันทึกและรวบรวม ข้อมูลจากการให้ คำปรึกษา</p> <p>จัดทำทะเบียนคู่มือการ ให้คำปรึกษา</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>รับทราบรายงานผล การให้คำปรึกษา</p> <p>รับทราบรายงานผล การให้คำปรึกษา</p>				



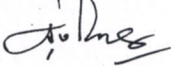
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร สตส.-06

เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓..... 2563
ผู้ทบทวน :  (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 8	
ผู้ตรวจสอบ :  (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	วันที่ : 26 สิงหาคม 2563
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ : ๒๙..... สิงหาคม 2563
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/2

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

นิยาม

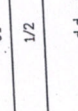
1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ


เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ</p>	<p>ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>				<p>รหัสเอกสาร รับประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สคส.-06 ...../2563 01 1/2</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารรายงานหน่วยรับ ตรวจ</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ (ทุก หน่วยงานของ อคส.)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยการอำนวยความสะดวก การให้ความร่วมมือ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมุ่งเพิ่มเติม</p> <p>1.) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ 2.) ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3.) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>แจ้งหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน อคส.</p>
<p>2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>ผู้ช่วยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่อทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการกำกับที่แจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p>แจ้งหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และ หลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกแจ้งเวียน</p>

 <p>ชื่อบริษัท PW</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>					<p>รหัสเอกสาร ศตส-06</p> <p>วันที่ประกาศใช้ ...../2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 01</p> <p>เลขหน้า 1/2</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. การประเมินความพร้อมของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการดำเนินการร่วมกัน และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารภายในหน่วยรับตรวจ ผล. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ โดยในการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ให้ระบุผลการประเมินในรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ 2.) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน 3.) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมให้การช่วยเหลือ <p>เพิ่มเติม กรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (ศตส.)</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินการให้ความ ร่วมมือของหน่วยรับ ตรวจ</p> <p>ผู้รายงานผลการ ประเมินการให้ความ ร่วมมือของหน่วยรับ ตรวจ ต่อผู้จัดการ สำนักตรวจสอบ ภายใน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน, พิจารณาหาแนว ทางแก้ไข กรณีไม่ได้ ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยรับตรวจ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ผู้บริหารรายงานหน่วยรับ ตรวจ</p> <p>รับทราบรายงานผล การประเมินการให้ ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ</p>	<p>ผู้ช่วยรายการ ออกส.</p> <p>รับทราบรายงานผล การประเมินการให้ ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>รับทราบรายงานผล การประเมินการให้ ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ (ทุก หน่วยงานของ อตส.)</p> <p>รับทราบรายงานผล การประเมินการให้ ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ</p>	<p>ระยะเวลา 2 วัน</p> <p>ระบุในรายงานผลการตรวจสอบ ระบุในรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์</p> <p>ภายใน 1-2 วัน หลังจาก ผู้ตรวจสอบ รายงานผลการ ประเมินมา</p>