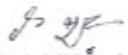

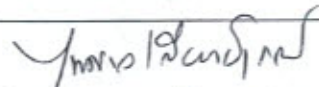



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-01
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	.....อ..ศ..ภ.ย..๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน :  (นางสาวรัญญาภรณ์ นุชเหลือบ)	
ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 7	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ :  (นางวรรณิ์ กิรติขจร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้อนุมัติ :  (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : อ..ศ..ภ.ย..๒๕๖๒ 2562


 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	2/3

สารบัญ

หน้า

1. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1-4

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สตส.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	3/3

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 เดือนพฤษภาคม 2562
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท Ernst & Young จำกัด

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด แผนการตรวจสอบประจำปี ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย

- 1.) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อตส.
- 2.) ความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง มาจากการทบทวนที่ผู้บริหารคาดหวังจากสำนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ ความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ หอ. รองหอ. ผู้ช่วยหอ. และอส.สำนัก
- 3.) ความคิดเห็นจาก สทง.
- 4.) บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- 5.) แผนบริหารความเสี่ยงและจุดอ่อน อตส.
- 6.) งบประมาณควบคุมภายใน อตส.
- 7.) ผลการตรวจสอบในอดีต
- 8.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร


2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU)

กำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกระดับของ อตส. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศโครงสร้างการบริหารงานของ อตส. กับข้อมูลองค์กร พร้อมทั้งทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

สำนักตรวจสอบภายใน (อสส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (อสป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อตส./หน่วยรับตรง/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รวบรวมข้อมูลองค์กร	แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อตส.	หรือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง	หรือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง	หรือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง	คณะกรรมการ อตส./หน่วยรับตรง/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หรือกับ สทง.	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อตส. บันทึกช่วยจำผลการทบทวนที่ผู้บริหารคาดหวังและแผนสถานการณ์ความคิดเห็นจากผู้บริหาร ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน
กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ							3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> รายชื่อกิจกรรมตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน						รหัสเอกสาร	สศส.-01
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สอป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อศส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อศส./ฝ่ายรับตรงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	02
							เลขหน้า	1/4
<p>3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม โดยมีกิจกรรมตรวจสอบที่กำหนดไว้ประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมิน 3 ปัจจัย คือ</p> <p>1.) แผนบริหารความเสี่ยง อศส. เป็นการประเมินความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง สำนักตรวจสอบภายในจะใช้เกณฑ์และผลการประเมินความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารความเสี่ยงกำหนด เนื่องจากเป็นกิจกรรมสำคัญระดับองค์กร</p> <p>2.) จุดอ่อน อศส. เป็นการประเมินโดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง สำนักตรวจสอบภายในจะใช้เกณฑ์และผลการประเมินที่ฝ่ายบริหารความเสี่ยงกำหนด เนื่องจากเป็นกิจกรรมสำคัญระดับองค์กร</p> <p>3.) มุมมองของผู้ตรวจสอบ กิจกรรมที่มีผู้กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยงและจุดอ่อน อศส. สำนักตรวจสอบภายในจะใช้เกณฑ์ประเมินมุมมองของผู้ตรวจสอบ จำนวน 8 ด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ด้านกลยุทธ์องค์กร ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความคาดหวังของผู้บริหาร ด้านความเห็นและข้อสังเกตของ สศส. ด้านผลการตรวจสอบในอดีต <p>จากนั้นนำผลประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี โดยกิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง กำหนดให้ตรวจสอบปี กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลางกำหนดให้ตรวจสอบปีเว้นปี และกิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก กำหนดให้ตรวจสอบปีเว้นสองปี</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการตรวจสอบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">3</p> </div>	ระยะเวลา	5 วัน					
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการจัดการความเสี่ยง • ตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach) • แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี



บริษัท ประจักษ์ฯ

ขั้นตอน

4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

หลังจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์แล้วเสร็จจะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อคำนวณจำนวนวันที่ทำการในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

- 1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันทำการจำนวน 55 วันทำการ
- 2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันทำการจำนวน 66 วันทำการ
- 3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันทำการจำนวน 30 วันทำการ

5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ ออส. ให้ทราบเพื่อขอ

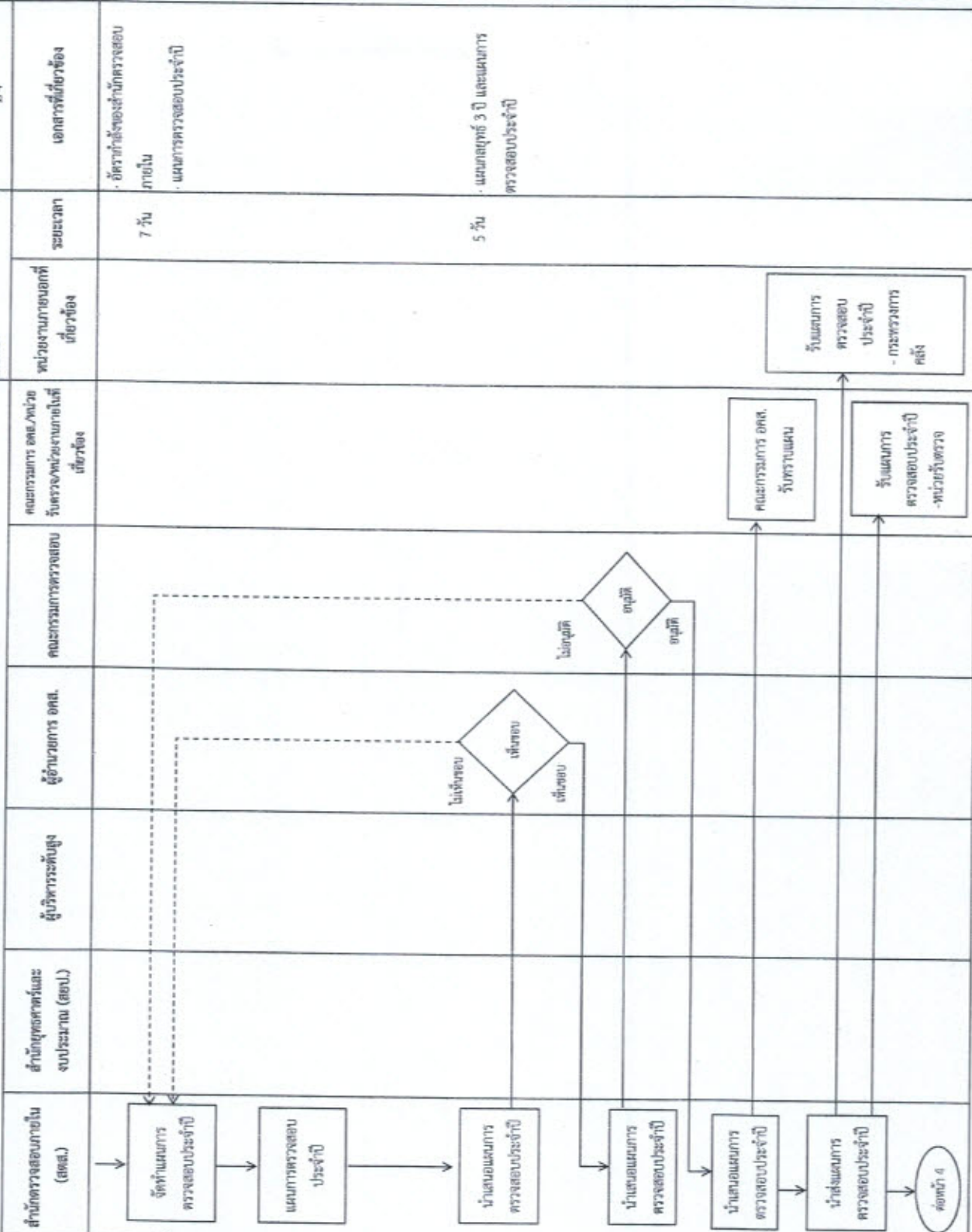
5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ ออส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ทางพรรคการเมืองภายใน 30 วันนับวันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน**


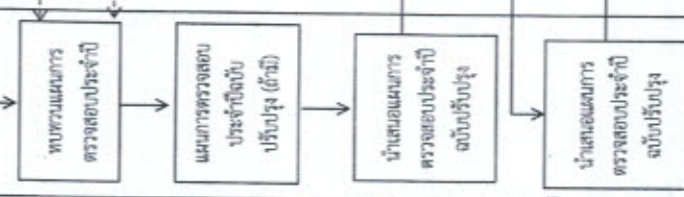
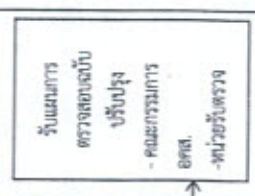

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข
สทส.-01	...../2562	02
หน้า	หน้า	หน้า
1/4	1/4	1/4

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ออส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> อัตราจ้างของสำนักตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี
คณะกรรมการตรวจสอบ	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แผนกลยุทธ์ 3 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี


คณะกรรมการ ออส. รับทราบแผน	รับแผนการตรวจสอบประจำปี - กระทรวงการคลัง
รับแผนการตรวจสอบประจำปี - หน่วยรับตรวจ	

 <p>PW บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน							รหัสเอกสาร วสส.-01	
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์							วันที่ประกาศใช้ .../.../2562	
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์							ครั้งที่แก้ไข 02	
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์							เลขหน้า 1/4	
ขั้นตอน 6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ในไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของทุกปีตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้ทันสมัยการดังนี้	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง (ถ้ามี)
6.1 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้ความเห็นชอบ									
6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ									
6.3 เสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ อคส. นำส่งระดมการคลัง เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบแผน									



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-02
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๙ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นางสาวรัฐญาภรณ์ นุชเหลือบ) ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 7	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๙ ก.ย. ๒๕๖๒


	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สทส.-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	2/3

สารบัญ

หน้า

2. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1-4

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	3/3

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


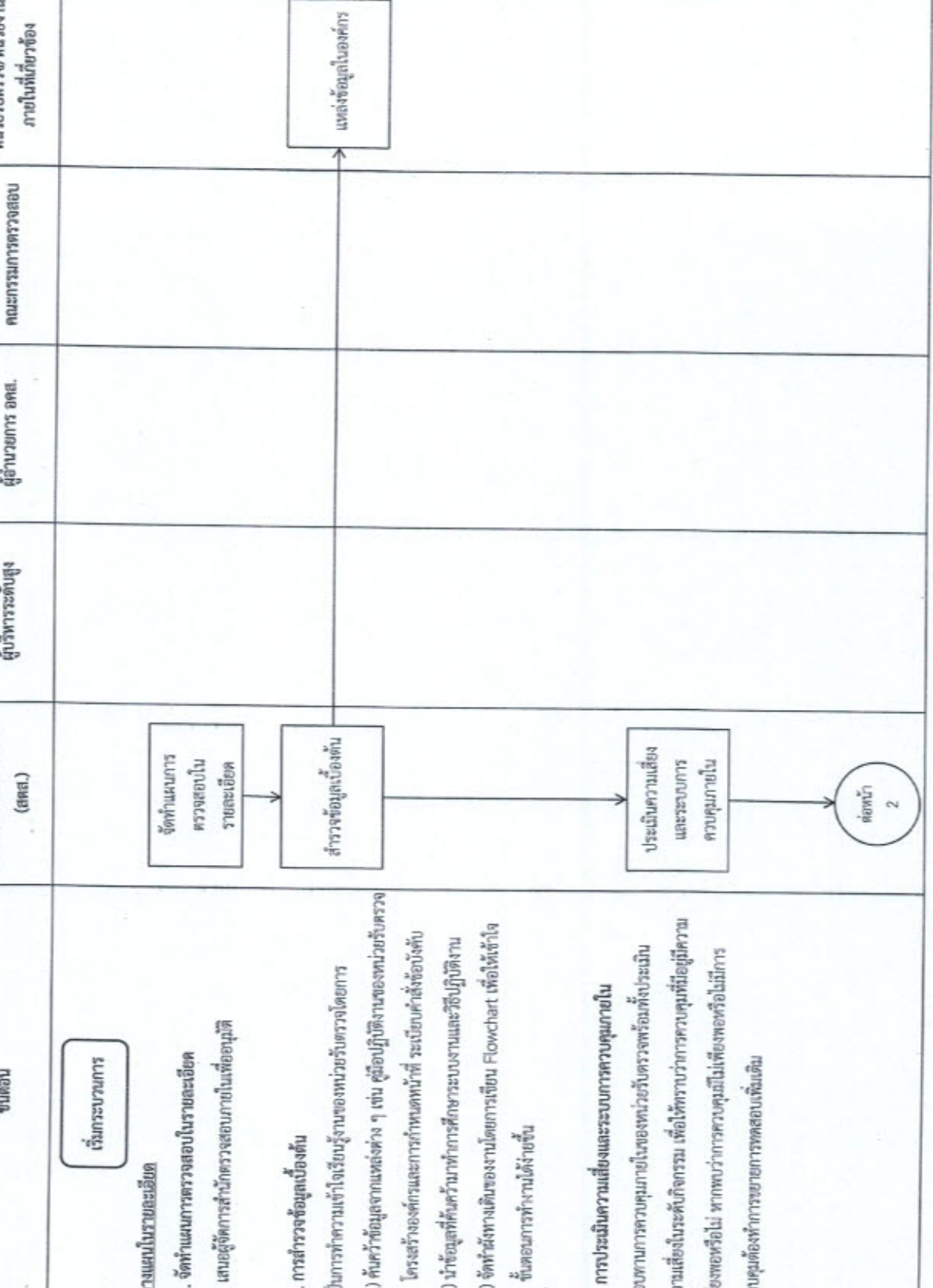
1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนพฤษภาคม 2562
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

การแก้ไขและการทบทวน

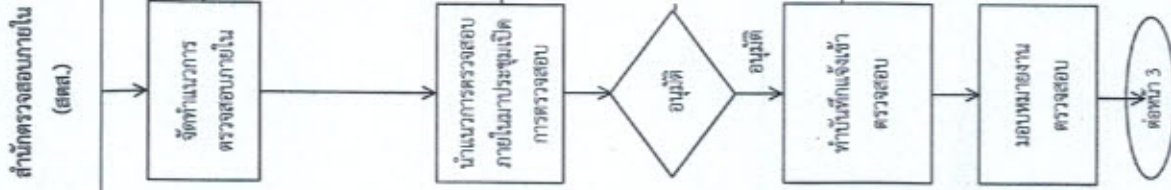
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์กรส่งเสริมการค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สคส.-02 ...../2562</p>
<p>2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>							
<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แผนการตรวจสอบในรายละเอียด - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี - แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบประจำปี - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ใช้ 55 วันทำการ รับตรวจ</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p><u>วางแผนในรายละเอียด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เสนอผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการทำความเข้าใจเรียนรู้ของหน่วยรับตรวจโดยการ 1.) ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ 2.) นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษาระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน 3.) จัดทำผังทางเดินของงานโดยการเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจ ขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน สอบถามการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมิน ความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความ เพียงพอหรือไม่ หากพบว่าควบคุมไม่เพียงพอหรือไม่มีการ ควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  <pre> graph TD A[จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด] --> B[สำรวจข้อมูลเบื้องต้น] B --> C[ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน] C --> D((ข้อที่ 2)) B --> E[แจ้งข้อมูลเบื้องต้น] E --> F[หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง] F --> G[คณะกรรมการตรวจสอบ] G --> H[ผู้อำนวยการ อคส.] H --> I[ผู้บริหารระดับสูง] I --> J[สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)] </pre> </div> </div>						

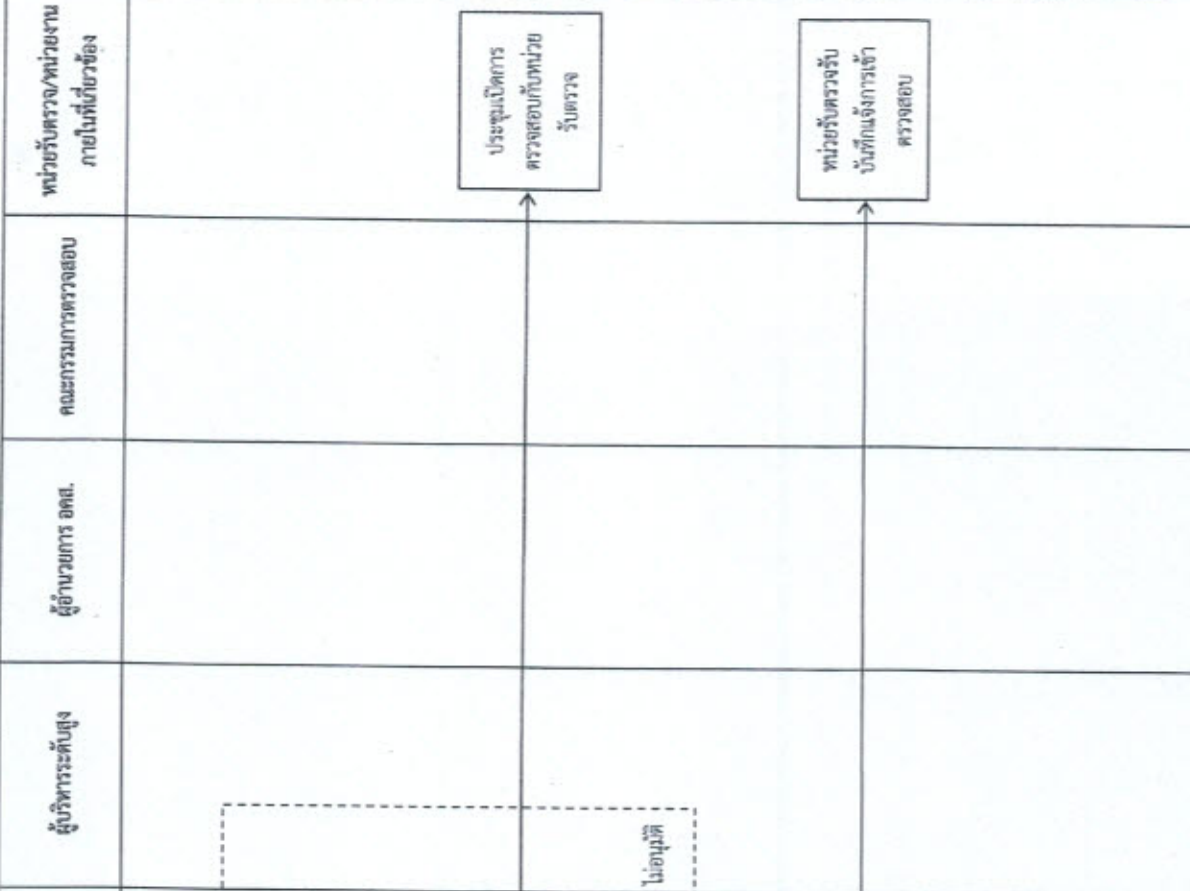


ขั้นตอน


4. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Program) เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สืบทาม
5. ทวีตริแผนการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ นำแผนการตรวจสอบภายในไปประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และทีมตรวจสอบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ
6. ขออนุมัติแนวทางการตรวจสอบภายใน
 - 6.1 นำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
 - 6.2 เมื่อแนวทางการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
7. การมอบหมายงานตรวจสอบ
 - หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ร่วมทีม


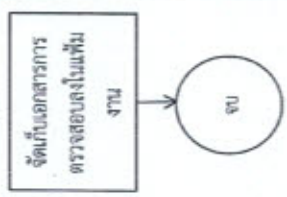


2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ



รหัสเอกสาร	สศส.-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	1/4
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ใช้ 80 วันทำการ	- แนวการตรวจสอบภายใน
• กิจกรรมที่มีผลกระทบมีความตรวจสอบ	- บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการ
เสี่ยงสูงมาก/สูง	
ใช้ 55 วันทำการ	
• กิจกรรมที่มีผลกระทบมีความ	- แนวการตรวจสอบภายใน
เสี่ยงปานกลาง	
ใช้ 44 วันทำการ	
• กิจกรรมที่มีผลกระทบมีความ	
เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก	
ใช้ 30 วันทำการ	
• กิจกรรมสอบทานงบการเงิน	- แนวการตรวจสอบภายใน
4 ไตรมาส/ปี	
ใช้ 80 วันทำการ	

 <p>องค์กรสวัสดิการ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>					<p>รหัสเอกสาร สศส.-02</p> <p>วันที่ประกาศใช้ ...../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 02</p> <p>เลขหน้า 1/4</p>
<p>2. ขั้นตอนการวางแผนใบรายชื่อและเขียนระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>						
<p>5 ขั้นตอน</p> <p>8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบแบบวางแผนและวิธีการที่กำหนด ในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการ ตรวจสอบควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจ ระบุมความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมิน ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาคู่ต่ออันและความไม่มี ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลการดำเนินการ เพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>10. การสอบทาน นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสและ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>บันทึกหลักฐานและ ผลการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ</p> <p>สอบทานความ เพียงพอ/ ถูกต้อง</p> <p>เพียงพอ/ ถูกต้อง</p> <p>คือ หน้า 3</p>				<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับผิดชอบ ตรวจสอบ</p>	<p>แนวการตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วย รับตรวจ รายงานความคืบหน้าผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี) กระดาษทำการต่าง ๆ สรุปกระดาษทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) <p>กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 55 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงปานกลาง ใช้ 44 วันทำการ กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 30 วันทำการ กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 30 วันทำการ กิจกรรมสอบ ทานงบการเงิน 4 โคนมาศ/ปี ใช้ 80 วันทำการ เพิ่มงานตรวจสอบ


 <p>บริษัท ปว จำกัด</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	สคส.-02
	2. ขั้นตอนการวางแผนใบงานและเขียนและทำการปฏิบัติงานตรวจสอบ					วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ขั้นตอน 11. การจัดเก็บเอกสารใบการตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารตรวจสอบตั้งแต่ต้นมีติดจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในใบงาน โดยระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ สคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	02
						เลขหน้า		1/4
						ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-03
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	.....๐.๙ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นางสาวรัญญาภรณ์ นุชเหลือบ) ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 7	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐.๙ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	2/3


สารบัญ

หน้า

3. การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

1-3

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สตส.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	3/3

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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


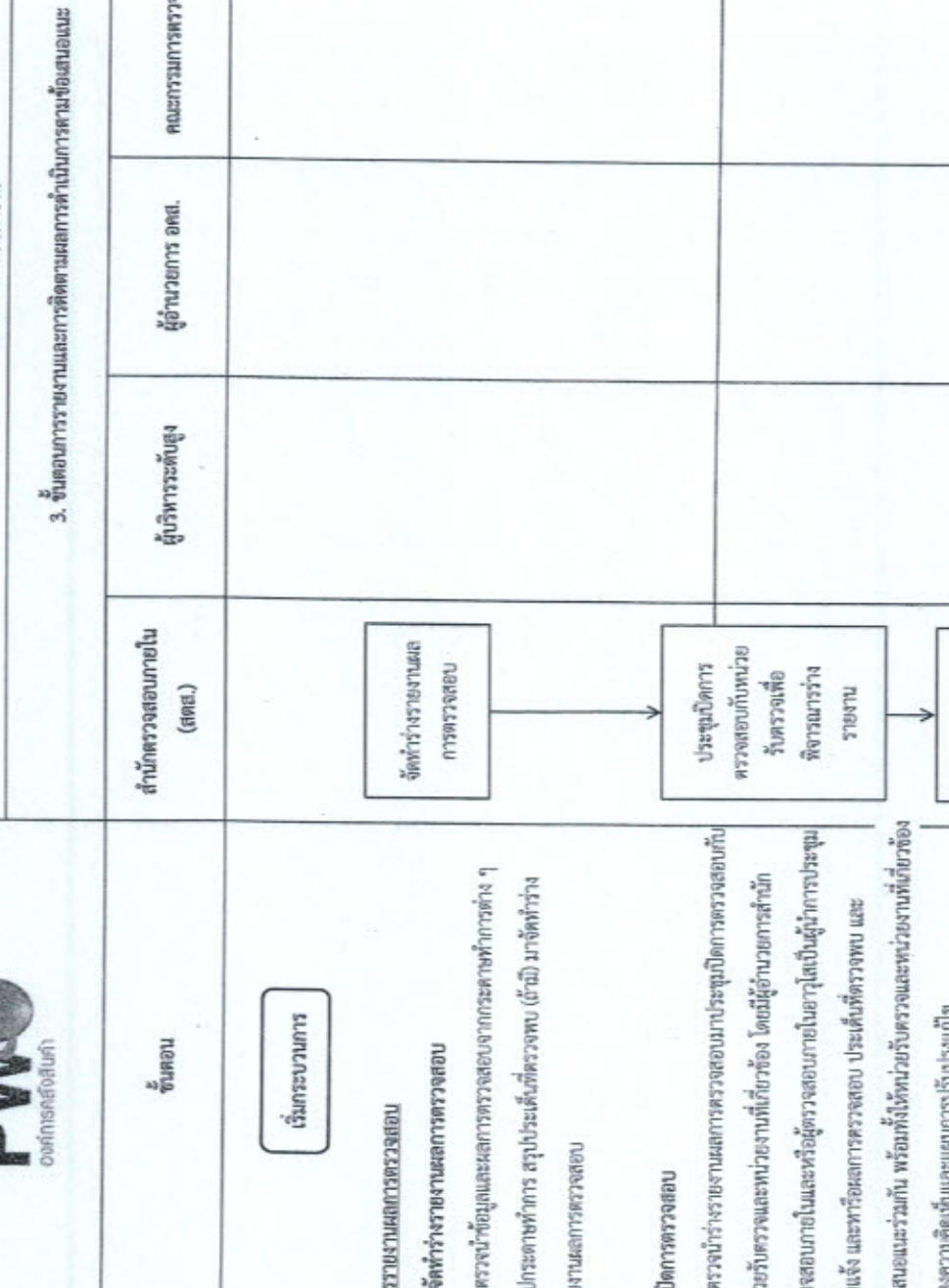
เอกสารอ้างอิง

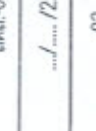
1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนพฤษภาคม 2562
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง


การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร สดส.-03
3. ขั้นตอนการรายงานและกาติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ						วันที่ประกาศใช้ .../.../2562
สำนักตรวจสอบภายใน (สดส.)						ครั้งที่แก้ไข 02
ผู้บริหารระดับสูง						เลขหน้า 1/3
สำนักตรวจสอบภายใน						หน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						หน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน เริ่มกระบวนการ	การรายงานผลการตรวจสอบ 1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ทีมตรวจนำข้อมูลและผลการตรวจสอบจากกระดานทำการต่าง ๆ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำร่าง รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงสูงมาก/สูง ให้ 55 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงปานกลาง ให้ 44 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ให้ 30 วันทำการ	รวบรวมผลการตรวจสอบ • รายงานผลการตรวจสอบ
ปิดการตรวจสอบ ทีมตรวจนำรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปิดการตรวจสอบกับ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่อแจ้ง และหรือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข	วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่องและสาเหตุของข้อบกพร่อง 3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	ผู้ดำเนินการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงสูงมาก/สูง ให้ 55 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงปานกลาง ให้ 44 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ให้ 30 วันทำการ	รวบรวมผลการตรวจสอบ • รายงานผลการตรวจสอบ
จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่องและสาเหตุของข้อบกพร่อง 3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	ผู้ดำเนินการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงสูงมาก/สูง ให้ 55 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงปานกลาง ให้ 44 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ให้ 30 วันทำการ	รวบรวมผลการตรวจสอบ • รายงานผลการตรวจสอบ
ตรวจสอบ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่องและสาเหตุของข้อบกพร่อง 3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	ผู้ดำเนินการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงสูงมาก/สูง ให้ 55 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงปานกลาง ให้ 44 วันทำการ • กิจกรรมที่มี ผลประเมินความ เสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ให้ 30 วันทำการ	รวบรวมผลการตรวจสอบ • รายงานผลการตรวจสอบ

 <p>องค์การส่งเสริมการค้าและการตลาดในไทย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p>					<p>รหัสเอกสาร สคส.-03</p> <p>วันที่ประกาศใช้ .../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 02</p> <p>เลขหน้า 1/3</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>4.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีตรวจพบประเด็นปัญหาให้ระบุแผนการปรับปรุงแก้ไขชัดเจน ในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ และระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข หากปัญหาดังกล่าวเป็นการตรวจพบซ้ำ ให้ระบุด้วยว่าสำนักตรวจสอบภายในได้เสนอโทษไปกี่ครั้งจำนวนกี่ครั้ง เมื่อระยะเวลาใด และครั้งที่ตรวจพบปัจจุบันเป็นครั้งที่เท่าไร</p> <p>4.2 ทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป</p>	<p>บันทึกนำเสนอ รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รับบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รับบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>ส่งบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>1-7 วัน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	
<p>5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>5.1 ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้นำไปปรับปรุงแก้ไข</p> <p>5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>ส่งบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>รับบันทึกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>รับบันทึกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>รับบันทึกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>รับบันทึกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ระดับความสำคัญสูง</p> <p>ประเด็นที่ตรงจบ</p> <p>ระดับสูงทุก 1 เดือน</p> <p>ระดับปานกลาง ทุก 2 เดือน</p> <p>ระดับต่ำทุก 3 เดือน</p>	<p>เอกสารตามข้อเสนอแนะ</p>	


 <p>องค์กรก่อสร้าง</p>	<p>ผู้มีขั้นตอนการทำงาน</p> <p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>					<p>รหัสเอกสาร สดส.-03</p> <p>วันที่ประกาศใช้ ...../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 02</p> <p>เลขหน้า 1/3</p>
<p>3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>		<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สดส.)</p>	<p>ผู้ยื่นข้อบกพร่อง</p>	<p>รับบันทึกงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>รับบันทึกงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
<p>5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตาม</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ส่งบันทึกรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>รับบันทึกงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>30</p>	
<p>5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่รายงานผลการติดตามนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>			<p>รับบันทึกงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-04
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	.....๑..๙ ก.ย. ๒๕๖๒ :
ผู้ทบทวน : (นางสาววรัญญาภรณ์ นุชเหลือบ) ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 7	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ กิริติขจร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑..๙ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

 PWC องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	2/3


สารบัญ

หน้า

4. ความมั่นใจในคุณภาพ

1-4

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	3/3

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

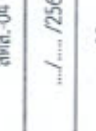
1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนพฤษภาคม 2562
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ</p>					<p>รหัสเอกสาร สคส.-04</p> <p>วันที่ประกาศใช้ .../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 02</p> <p>เลขหน้า 1/4</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือในการประเมินงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานและคุณภาพงานโดยทำการประเมิน ดังนี้</p> <p>1.) การประเมินคุณภาพโดยหน่วยรับตรวจ ภายหลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยนำผลการประเมินไปดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน • เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน • กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม <p>2.) การประเมินคุณภาพภายในองค์กรโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยอ้างอิงคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ</p> <p>3.) นำผลที่ได้จากประเมินคุณภาพทั้งจากหน่วยรับตรวจและจากการประเมินตนเองมาทำสรุปประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อจัดแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)</p> <p>ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>ผู้อำนวยการ อคส.</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประเมินคุณภาพโดย หน่วยรับตรวจ</p> <p>ทำการประเมินคุณภาพโดย หน่วยรับตรวจ</p> <p>ทำการประเมินคุณภาพโดยประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ภายใน 1-3 วัน</p> <p>หลังตรวจสอบเสร็จสิ้นในแต่ละกิจกรรม</p> <p>ก.ย. ของทุกปี</p> <p>ก.ย. ของทุกปี</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจ</p> <p>แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>เบกตารวม</p>			

 <p>บริษัท ประจักษ์สรรกิจ วิศวกรรม จำกัด</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>				<p>รหัสเอกสาร .../2562</p>	<p>3ดส.-04</p>
<p>4. ขั้นตอนความมั่นคงในคุณภาพ</p>		<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>เลขหน้า 1/4</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วันที่ ...../2562</p>	<p>02</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>4.) ท้าบที่กรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุง การปฏิบัติงาน นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อทราบ</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>2. การให้คำแนะนำระหว่างกรปฏิบัติงานตรวจสอบ การประมุขผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานและ พูดคุยถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไขร่วมกัน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>การประชุมทีมตรวจสอบ</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาและ อุปสรรคในการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันท่วงที</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>

ส่งบันทึกรายงานการ
ประเมินผลและ
แผนการปรับปรุง
→

ประชุมสำนัก
ตรวจสอบภายใน
รายเดือน

ประชุมทีมตรวจสอบ

ค่อนหน้า
3

↓

รับรายงานผลการ
ตรวจสอบ

↓

รับรายงานผลการ
ตรวจสอบ

↓


รับรายงานผลการ
ตรวจสอบ


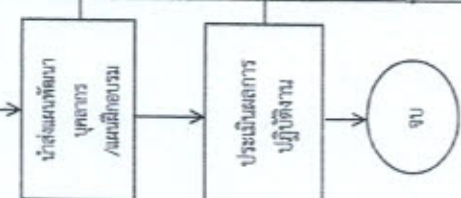
↓

รับรายงานผลการ
ตรวจสอบ

↓


รับรายงานผลการ
ตรวจสอบ

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สคส.-04</p> <p>...../2562</p> <p>02</p> <p>1/4</p>
<p>ข้อค้นพบและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>1.) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงาน รายบุคคล โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ คือ ผลการประเมิน ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนัก ตรวจสอบภายในรายบุคคล</p> <p>2.) การจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับ ตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคลเพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) • ผลการพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล • ผลการประเมินโดยหน่วยงานรับตรวจ • ผลการสอบทานงาน <p>3.) ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>4.) ทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>เมื่อประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>แผนฝึกอบรม</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p>
	<p>แผนพัฒนาบุคลากร</p>			<p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>		
	<p>แผนฝึกอบรม</p>			<p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>		
	<p>บันทึกนำเสนอแผนพัฒนา บุคลากร /แผนฝึกอบรม</p>			<p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>		
	<p>บันทึกนำเสนอขออนุมัติ แผนพัฒนาบุคลากร /แผนฝึกอบรม</p>						
	<p>หน้า 4</p>						<p>เอกสารควบคุม</p>

 <p>องค์กรส่งเสริมฯ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน						รหัสเอกสาร	สศส.-04
	4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ						วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
๕ ขั้นตอน	ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการ อคส. คณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	สำนักตรวจสอบภายใน (อคส.)		ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการ อคส. คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	1 - 3 วัน ปีละ 2 ครั้ง	แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม - คัดมีวัดผลงาน - ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดย หน่วยรับตรวจ - ผลการประเมินตนเอง - ระเบียบปฏิบัติงานของสำนัก ทรัพยากรบุคคล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
รหัสเอกสาร สตส.-05
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	.....อ..ศ..ก.ย.. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชญาภรณ์ นุชเหลือบ) ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 7	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : อ..ศ.. ก.ย. ๒๕๖๒

 PW องค์กรคंसจึสนค้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3


สารบัญ

หน้า

5. การให้คำปรึกษา

1-3

เอกสารควบคุม

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สทส.-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

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 เดือนพฤษภาคม 2562
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>PW องค์กรส่งเสริมศึกษา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา</p>					<p>รหัสเอกสาร สพส.-05</p> <p>วันที่ประกาศใช้ .../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 00</p> <p>เลขหน้า 1/3</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สพส.)</p>	<p>ผู้บริหาร</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.) กรณีผลการให้คำปรึกษามีความสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการทราบ</p> <p>3.) ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย</p>	<p>รายงานผลต่อ สอภ. กรณีผลการให้คำปรึกษาสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม</p> <p>รายงานผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>บริหารรายงานผลการให้คำปรึกษา</p>		<p>ตามกำหนดการ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ภายใน 1-3 วัน</p> <p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน แบบฟอร์มทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>
<p>3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา</p> <p>ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>บันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา</p> <p>จัดทำทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา</p> <p>จบ</p>					




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร สตส.-06

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	.....๑๙ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นางสาววรัญญาภรณ์ นุชเหลือบ)	
ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน 7	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : 12 กรกฎาคม 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๒

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สตส.-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3


สารบัญ

หน้า

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1-2

เอกสารควบคุม

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	สดส.-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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 เดือนพฤษภาคม 2562
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน</p>					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สศส.-06 ...../2562</p>
<p>6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>							
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)</p>	<p>ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ</p>	<p>ผู้อำนวยการ อศส.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อศส.)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อศส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยความอำนวยความสะดวก การให้ความร่วมมือ การเตรียมเอกสารหลักฐาน การชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมูลเพิ่มเติม แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ 2.) ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3.) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ <p>2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อศส.</p>	<p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>- อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน อศส.</p>
<p>แจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อศส.</p>	<p>แจ้งหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p> <p>ส่งหน้า 2</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ตรวจ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งเวียน</p>

 <p>PW องค์การส่งเสริมการค้าและการพัฒนาภาคใต้</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน					รหัสเอกสาร	สศล.-06		
						วันที่ประกาศใช้	.../.../2562		
					ครั้งที่แก้ไข	00			
					เลขหน้า	1/2			
ขั้นตอน 3. การประเมินความร่วมมือนของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน และรายงานผลการประเมินต่อผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ ผอ. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ โดยไม่การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ให้ระบุผลการประเมินใบรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้ 1.) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ 2.) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน 3.) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม กรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข	สำนักตรวจสอบภายใน (สศล.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้ช่วยรายการ ออ.ส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ ออ.ส.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	→ ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ↓ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ค่อยจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน ↓ ผู้จัดการสำนัก ตรวจสอบภายใน พิจารณาหาแนวทางแก้ไข กรณีไม่ได้ ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยรับตรวจ ↓ จบ	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ	รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ	รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ	รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ	รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ	รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของ หน่วยรับตรวจ	ภายใน 1-2 วัน หลังจาก ผู้ตรวจสอบ รายงานผลการ ประเมินมา	- ระบุในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ - ระบุในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์