

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



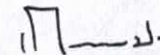
สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-01

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1 วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบ 	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 	ส่วนงานตรวจสอบ 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์กรคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|-----------------------------|---------|--|
| 1. องค์กร/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ | หมายถึง | การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะเวลา 3-5 ปี ให้ |

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รศ.รพ.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงขององค์กร

9. แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณนั้นๆ


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร
2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU)
3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1
2. บันทึกขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
3. บันทึกแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส. 2.) ความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง 3.) ความคิดเห็นจาก สดง. 4.) บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ 5.) แผนบริหารความเสี่ยงและจุดอ่อน อคส. 6.) ระบบการควบคุมภายใน อคส. 7.) ผลการตรวจสอบในอดีต 8.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร <p>2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU) กำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของ อคส. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ อคส. และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (ระบบ SE-AM) จำนวน 7 ด้าน กับข้อมูลองค์กร พร้อมกับทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีเก่าด้วย</p>	<p>รวบรวมข้อมูลองค์กร</p> <p>กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</p>	<p>หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</p>	<p>หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</p>	<p>หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</p>		<p>หารือกับ สดง.</p>	<p>5 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส. - บันทึกช่วยจำผลการหารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวังและแบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร - ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ - และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน
								<p>3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อกิจกรรมตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ - และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อศส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อศส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม โดยนำกิจกรรมตรวจสอบที่กำหนดไว้มาประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินดังนี้ 1.) ด้านโอกาสเกิด 5 ระดับ 2.) ด้านผลกระทบ 8 ด้าน โดยประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมควบคุม และประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมควบคุม จากนั้นนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้ 1.) ความถี่ในการตรวจสอบ 3 ระดับ 2.) วันทำงานที่ใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท	<pre> graph TD A[ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์] --> B[แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี] B --> C((ต่อหน้า 3)) </pre>							5 วัน - เกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach) - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>หลังจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์แล้วเสร็จจะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อคำนวณจำนวนวันที่การใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี และทำการจัดสรรจำนวนวันที่การใช้ในแต่ละกิจกรรม ดังนี้</p> <p>1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันทำการจำนวน 66 วันทำการ</p> <p>2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันทำการจำนวน 53 วันทำการ</p> <p>3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันทำการจำนวน 39 วันทำการ</p>	<p>จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>แผนการตรวจสอบประจำปี</p>							7 วัน	อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี
<p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี</p>			<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>				5 วัน	แผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
<p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p>	<p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี</p>				<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>				
<p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>	<p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี</p>					<p>คณะกรรมการ อคส. รับทราบแผน</p>			
<p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>	<p>นำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>จบ หน้า 6</p>					<p>รับแผนการตรวจสอบประจำปี - กระทรวงการคลัง</p> <p>รับแผนการตรวจสอบประจำปี - หน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับแผนการตรวจสอบประจำปี - กระทรวงการคลัง</p>		

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

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

เอกสารที่ควบคุม

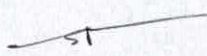


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 1


รหัสเอกสาร สงตส.1-02

เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1 วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงระยะเวลาในการดำเนินงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|--------------------------|---------|---|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. การวางแผนในรายละเอียด | หมายถึง | การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน |


 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
 - (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
 - (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
 - (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
 - (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
 - (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
 - (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 - (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)
5. ทหารือแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ
6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน
7. การมอบหมายงานตรวจสอบ
8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ
9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ
10. การสอบทาน
11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1

8. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
- คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า /

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <p>1. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ</p> <p>2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการทำความเข้าใจเรียนรู้งานของหน่วยรับตรวจโดยการ</p> <p>1.) ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ</p> <p>2.) นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษากระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>3.) จัดทำผังทางเดินของงานโดยการเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น</p> <p>3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่าการควบคุมมีไม่เพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>↓</p> <p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>↓</p> <p>ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>แหล่งข้อมูลในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ • กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ • กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจสอบในรายละเอียด - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ - แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น - แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน - แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจ ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลกระดาษทำการเพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>10. การสอบทาน</p> <p>นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ</p> <p>11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบตั้งแต่อนุมัติจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในแฟ้มงาน โดยมีระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป</p>					<p>หน่วยรับตรวจรับการตรวจจากทีมตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> แนวการตรวจสอบภายใน ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ รายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี) กระดาษทำการต่าง ๆ สรุปกระดาษทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) แบบสอบทานงาน แฟ้มงานตรวจสอบ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน




ส่วนงานตรวจสอบ 1


รหัสเอกสาร สงตส.1-03

เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบ 	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 	ส่วนงานตรวจสอบ 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่มาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สดง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. รายงาน | หมายถึง | การรายงานผลการตรวจสอบ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

9. การติดตามผลการดำเนินการ หมายถึง การติดตามความคืบหน้าตามข้อเสนอแนะเพื่อรายงานตามข้อเสนอแนะ ผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
2. ปิดการตรวจสอบ
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์
4. รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบ
5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1
2. จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานนั้นๆ
3. รายงานผลการติดตามตามข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำข้อมูลและผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการต่าง ๆ สรุปกระดาษทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. ปิดการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำร่างรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจภายในอาวุโสเป็นผู้นำการประชุมเพื่อแจ้ง และหาหรือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>ทีมตรวจนำมติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานฉบับสมบูรณ์</p>					<p>หน่วยรับตรวจ ประชุมปิดการตรวจสอบกับทีมตรวจเพื่อพิจารณา ร่างรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ <p>เอกสารควบคุม</p>

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ




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


3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตาม							
5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกรายงานผลการติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ							<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน
ส่วนงานตรวจสอบ 1
รหัสเอกสาร สกตส.1-04
เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา สงแสงชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อกส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบ 	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 	ส่วนงานตรวจสอบ 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์กรคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|-----------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์กร/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สศร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. ความมั่นใจในคุณภาพ | หมายถึง | ความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ตรวจสอบ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
2. การให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../.....

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../.../...

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

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1


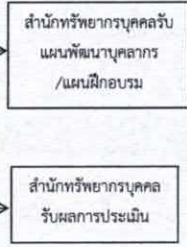
4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

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

เอกสารควบคุม

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.) นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน • ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยใช้ดัชนีวัดผลงาน ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน และระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา และส่งการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป						1 - 3 วัน ปีละ 2 ครั้ง	แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ดัชนีวัดผลงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินตนเอง ระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

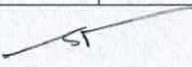


สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-05

เรื่อง การให้คำปรึกษา


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 1
4	03	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|--|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สดส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สดง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. การให้คำปรึกษา | หมายถึง | การให้ความช่วยเหลือด้านการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องนั้นๆ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. ลักษณะและขอบเขตของการให้คำปรึกษา
2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา
3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ </p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ลักษณะและขอบเขตของการให้คำปรึกษา</p> <p>1.) ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา โดยระบุเรื่องที่ต้องการขอรับคำปรึกษาผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึกลง</p> <p>2.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษาโดยพิจารณา</p> <p>2.1) โอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>2.2) ไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไป</p> <p>3.) แจ้งผลการพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา</p> <p>3.1) กรณีรับงานให้คำปรึกษา กำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้บริหาร/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</p> <p>ผอ.สตส. พิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา</p> <p>พิจารณา</p> <p>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p> <p>หน้า 2</p>	<p>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</p> <p>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>		<p>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</p> <p>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p>	<p>ภายใน 1-3 วัน</p> <p>ภายใน 1-2 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.2) กรณีปฏิเสธการให้คำปรึกษา หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึกลง</p> <p>4.) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึง</p> <p>4.1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้ง ลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ</p> <p>4.2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p> <p>4.3) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร</p> <p>2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p> <p>1.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ให้บริการให้คำปรึกษา สื่อสารผลการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ</p>						1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้	แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน
						ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้	แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.../.....

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-06

เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕




องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน
ส่วนงานตรวจสอบ 1
เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 1
4	03	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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


3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|---------------------------------|---------|---|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ | หมายถึง | การให้ความร่วมมือในเรื่องการให้ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ |

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
3. การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1
2. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจในการขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small> </p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยการอำนวยความสะดวก การให้ความร่วมมือ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมูลเพิ่มเติม แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ 2.) ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3.) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ <p>2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>แจ้งหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>					<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1</p> <p>บันทึกแจ้งเวียน</p>

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

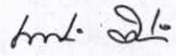


สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-01

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบ 	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|-----------------------------|---------|--|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สดส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สดง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ | หมายถึง | การจัดทำแผนระยะ 3-5 ปี เพื่อให้สอดคล้องผลการประเมินเสี่ยงขององค์กร |
| 9. แผนการตรวจสอบประจำปี | หมายถึง | การจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณนั้นๆ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรร-กรรพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 2 (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร
2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU)
3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2
2. บันทึกขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
3. บันทึกแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การรวบรวมข้อมูลองค์กร สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส. 2.) ความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง 3.) ความคิดเห็นจาก สตง. 4.) บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ 5.) แผนบริหารความเสี่ยงและจุดอ่อน อคส. 6.) ระบบการควบคุมภายใน อคส. 7.) ผลการตรวจสอบในอดีต 8.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร <p>2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU) กำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของ อคส. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ อคส. และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (ระบบ SE-AM) จำนวน 7 ด้าน กับข้อมูลองค์กร พร้อมกับทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีก่อนด้วย</p>	<p>รวบรวมข้อมูลองค์กร</p> <p>กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</p> <p>↓</p>	<p>หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</p> <p>↓</p>	<p>หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</p> <p>↓</p>	<p>หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</p> <p>↓</p>		<p>หารือกับ สตง.</p>	<p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส. - บันทึกช่วยจำผลการหารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวังและแบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร - ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อกิจกรรมตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

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

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>หลังจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์แล้วเสร็จจะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อคำนวณจำนวนวันทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี และทำการจัดสรรจำนวนวันทำการให้แก่กิจกรรม ดังนี้</p> <p>1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันทำการจำนวน 66 วันทำการ</p> <p>2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันทำการจำนวน 53 วันทำการ</p> <p>3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันทำการจำนวน 39 วันทำการ</p>								7 วัน	อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน - แผนการตรวจสอบประจำปี
<p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ</p>								5 วัน	แผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
<p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p>									
<p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>						คณะกรรมการ อคส. รับทราบแผน			
<p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>						รับแผนการตรวจสอบประจำปี - กระทรวงการคลัง			
						รับแผนการตรวจสอบประจำปี			เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า /

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ในไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของทุกปีตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>6.3 เสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ อคส. นำส่งกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>								<p>ไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปี</p> <p>· แผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>· แผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง (ถ้ามี)</p>	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

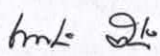


สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-02

เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญากรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงระยะเวลาในการดำเนินงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์กรคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


ส่วนงานตรวจสอบ 2 (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)
5. ทหารือแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ
6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน
7. การมอบหมายงานตรวจสอบ
8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ
9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

10. การสอบทาน

11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <p>1. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ</p> <p>2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการทำความเข้าใจเรียนรู้งานของหน่วยรับตรวจโดยการ</p> <p>1.) ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ</p> <p>2.) นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษากระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>3.) จัดทำผังทางเดินของงานโดยการเขียน Flowchart เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น</p> <p>3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่าการควบคุมไม่เพียงพอหรือไม่มีความควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>↓</p> <p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>↓</p> <p>ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>แหล่งข้อมูลในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> แผนการตรวจสอบในรายละเอียด แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
วันที่ประกาศใช้	....../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)</p> <p>เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p>	<p>↓</p> <p>จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>↓</p> <p>นำแนวการตรวจสอบภายในมาประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>มอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 3</p>						แนวการตรวจสอบภายใน
<p>5. ทาหรือแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ</p> <p>นำแนวการตรวจสอบภายในประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และทีมตรวจ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ</p>					ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ 	บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ
<p>6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 นำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้ทาหรือกับหน่วยรับตรวจแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>6.2 เมื่อแนวการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>							แนวการตรวจสอบภายใน
<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>7. การมอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ร่วมทีม</p>							แนวการตรวจสอบภายใน

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจ ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาค่าอ่อนและความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลกระดาษทำการเพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>10. การสอบทาน นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ</p> <p>11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบตั้งแต่อนุมัติจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในแฟ้มงาน โดยมีระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป</p>					<p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงมาก/สูง ใช้ 66 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงปานกลาง ใช้ 53 วันทำการ กิจกรรมที่มีผลประเมินความเสี่ยงต่ำ/ต่ำมาก ใช้ 39 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> แนวการตรวจสอบภายใน ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ รายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี) กระดาษทำการต่าง ๆ สรุปกระดาษทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) แบบสอบทานงาน แฟ้มงานตรวจสอบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 2


รหัสเอกสาร สงตส.2-03

เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>fmk ale</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2</p>	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>jn</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>pk-p.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบ	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขคำนิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|---|---------|--|
| 1. องค์กร/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. รายงาน | หมายถึง | การรายงานผลการตรวจสอบ |
| 9. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | หมายถึง | การติดตามความคืบหน้าตามข้อเสนอแนะเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ |

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพม่า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


ส่วนงานตรวจสอบ 2 (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการตรวจสอบ

1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
2. ปิดการตรวจสอบ
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์
4. รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบ
5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2
2. จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานนั้นๆ
3. รายงานผลการติดตามตามข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

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

เอกสารควบคุม

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า /

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตาม</p> <p>5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกรายงานผลการติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ</p>	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ] -- ถูกต้อง --> B[ส่งบันทึกรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] A -. ไม่ถูกต้อง .-> C[] B --> D[จบกระบวนการ] </pre>					<p>1-3 วัน</p> <p>เมื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>- รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>- วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สgst.2-04

เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>ล.บ. ส.ค.</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2</p>	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>ว.ช.</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>ก.ป.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์กรคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. ความมั่นใจในคุณภาพ | หมายถึง | ความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ตรวจสอบ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 2 (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
2. การให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

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

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

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

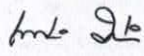

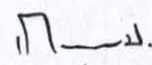
4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ


รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.) นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร /แผนฝึกอบรม</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำนักทรัพยากรบุคคลรับแผนพัฒนาบุคลากร /แผนฝึกอบรม</div>	1 - 3 วัน	· แผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน • ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยใช้ดัชนีวัดผลงาน ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน และระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา และส่งการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการปฏิบัติงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">จบกระบวนการ</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำนักทรัพยากรบุคคลรับผลการประเมิน</div>	ปีละ 2 ครั้ง	· ดัชนีวัดผลงาน · ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ · ผลการประเมินตนเอง · ระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน
ส่วนงานตรวจสอบ 2
รหัสเอกสาร สงตส.2-05
เรื่อง การให้คำปรึกษา
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2 วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมดทอง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvwpa.บมจ.</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดี มาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|---|
| 1. องค์การ/องค์กร/อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 4. สงตส.1 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 1 |
| 5. สงตส.2 | หมายถึง | ส่วนงานตรวจสอบ 2 |
| 6. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |
| 7. สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. การให้คำปรึกษา | หมายถึง | การให้ความช่วยเหลือด้านการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยน ความรู้ในเรื่องนั้นๆ |

 <p>องค์การคลังสินค้า นรเศรษฐพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 2 (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลักษณะและขอบเขตของการให้คำปรึกษา
2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา
3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน


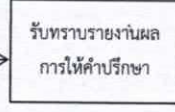
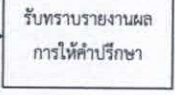
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

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

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

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

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สศต.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อศส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อศส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.) กรณีผลการให้คำปรึกษามีความสำคัญต่อ อศส. ในภาพรวม ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการทราบ</p> <p>3.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย</p> <p>3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>						<p>ตามกำหนดการประชุมคณะ กรรมการตรวจสอบ</p> <p>ภายใน 1-3 วัน</p>	<p>วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-06

เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>hmk Dt</i></p> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>จ.ช.</i></p> ผู้ตรวจสอบ : (นางวรัญญาภรณ์ หมุดทอง)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
<p><i>ก.ป.</i></p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพากิจ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานตรวจสอบ 2 (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- (3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- (5) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler 1-7)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- (6) รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (7) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- (9) ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK) และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)
- (10) ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
3. การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2
2. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจในการขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร: สงตส.2-06
วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข: 03
เลขหน้า: .../.....

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p> <p>หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยการอำนวยความสะดวก การให้ความร่วมมือ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมูลเพิ่มเติม แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ 2.) ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3.) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ <p>2. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>แจ้งหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>			<p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2.</p> <p>บันทึกแจ้งเวียน</p>

เอกสารฉบับนี้...

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