

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

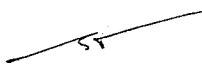

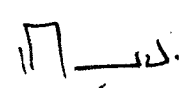
สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-01

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1
7	06	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-กรงพวนนิษฐ์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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. สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-รวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	..11../ก..จ../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

8. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะเวลา 3-5 ปี ให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงขององค์กร
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) 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. การรวบรวมข้อมูลองค์กร
2. กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU)
3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
6. การทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพิเศษ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...!!../ก..ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
วันที่ประกาศใช้	!!..ก.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">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. โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบตามโครงสร้างการบริหารงานของ อคส. และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (ระบบ SE-AM) จำนวน 7 ด้าน กับข้อมูลองค์กร พร้อมเก็บบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีเก่าด้วย</p>	<p style="text-align: center;">รวบรวมข้อมูล องค์กร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กำหนดกิจกรรม ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อ หน้า 2</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">แจ้งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของ อคส.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">หารือสิ่งที่ผู้บริหาร คาดหวัง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">หารือสิ่งที่ผู้บริหาร คาดหวัง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">หารือสิ่งที่ผู้บริหาร คาดหวัง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p style="text-align: center;">หารือกับ สตง.</p>	<p>5 วัน</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.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร 	
								<p>3 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) การประเมินความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการที่จะต้องทำการตรวจสอบกับข้อมูลต่างๆขององค์กร 2.) แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี ปีก่อน FM-IA-01 	

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
วันที่ประกาศใช้	พ.ร.บ./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p> <p>เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม โดยนำกิจกรรมตรวจสอบที่กำหนดไว้มาประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินดังนี้</p> <p>1.) ด้านโอกาสเกิด 5 ระดับ</p> <p>2.) ด้านผลกระทบ 8 ด้าน</p> <p>โดยประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมควบคุม และประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมควบคุม จากนั้นนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้</p> <p>1.) ความถี่ในการตรวจสอบ 3 ระดับ</p> <p>2.) วันทำงานที่ใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท</p>	<pre> graph TD A[ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์] --> B[แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี] B --> C((ต่อหน้า 3)) </pre>							3 วัน	<p>1.) เกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach)</p> <p>2.) แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ FM-IA-01</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร	สงตส.1-01
วันที่ประกาศใช้	11/ก.พ/2566
ครั้งที่แก้ไข	06
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 และทำการจัดสรรจำนวนวันที่ในแต่ละกิจกรรม 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>								6 วัน	1.) อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน 2.) แผนการตรวจสอบประจำปี
<p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p>								3 วัน	1.) บันทึกขอความเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปี จากผอ.อคส. 2.) มติที่ประชุมอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีจากคณะกรรมการตรวจสอบ 3.) มติที่ประชุมรับทราบแผนการตรวจสอบประจำปีจากคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า 4.) บันทึกนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อกระทรวงการคลัง 5.) บันทึกนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหน่วยรับตรวจ
<p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p>									
<p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>						คณะกรรมการ อคส. รับทราบ			
<p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>						รับแผนการตรวจสอบประจำปี -หน่วยรับตรวจ	รับแผนการตรวจสอบประจำปี -กระทรวงการคลัง		

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร

สงตส.1-01

วันที่ประกาศใช้

พ.ค.พ/2566

ครั้งที่แก้ไข

06

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>กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งแผนการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>6.3 เสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการ อคส.</p> <p>นำส่งกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>	<p>ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>แผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง (ถ้ามี)</p> <p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง</p> <p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง</p> <p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง</p> <p>นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุง</p> <p>จบกระบวนการ</p>			<p>เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>รับแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุง</p> <p>- คณะกรรมการ อคส.</p> <p>- หน่วยรับตรวจ</p>	<p>รับแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุง</p> <p>- กระทรวงการคลัง</p>	3 วัน	<p>1.) แผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับเดิม)</p> <p>2.) แผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน)</p> <p>3.) บันทึกขอความเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) จากผอ.อคส.</p> <p>4.) มติที่ประชุมอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) จากคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.) มติที่ประชุมรับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) จากคณะกรรมการ</p> <p>องค์การคลังสินค้า</p> <p>6.) บันทึกนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) ต่อกระทรวงการคลัง</p> <p>7.) บันทึกนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) ต่อหน่วยรับตรวจ</p>

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555

2. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-02

เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	..!!../ก.จ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1
7	06	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1
8	07	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. นิยาม

1. องค์การ/องค์กร/อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอ.ก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สดส.	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

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	...พ.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)
5. ทหารือนแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ
6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน
7. การมอบหมายงานตรวจสอบ
8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ
9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
		วันที่ประกาศใช้	...!!../พ.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

10. การสอบทาน

11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ

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	11/๓๑/2566
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>วางแผนในรายละเอียด</p> <p>1. การจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงานและรายงานรับรองความซัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>โดยกำหนดกิจกรรมตามประเภทการตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> Operational Audit (O/A) Financial Audit (F/A) Compliance Audit (C/A) <p>2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>เป็นการทำความเข้าใจเรียนรู้งานของหน่วยรับตรวจโดยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษาระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ทบทวนผังทางเดินของงาน เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น <p>3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ในระดับกิจกรรม</p> <p>สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่ามีการควบคุมไม่เพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม</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>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>แหล่งข้อมูลในองค์กร</p>	<p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>1.) แผนการตรวจสอบในรายละเอียด FM-IA-02</p> <p>2.) แบบรายงานรับรองความซัดแย้งทางผลประโยชน์ FM-IA-22</p> <p>- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น FM-IA-03</p> <p>- แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน FM-IA-04</p> <p>- แบบสอบตามระบบการควบคุมภายใน FM-IA-05</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-02
วันที่ประกาศใช้	11/ก.ย.2566
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Program)</p> <p>เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p>	<p>↓</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</p>					2 วัน	แนวการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06
<p>5. ประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>นำแนวการตรวจสอบภายในไปประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และทีมตรวจ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>นำแนวการตรวจสอบภายในมาประชุมเปิดการตรวจสอบ</p>				ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	1 วัน	บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ แนวการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06
<p>6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 นำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>กรณีอนุมัติ : จัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและมอบหมายงาน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบ</p>	ไม่อนุมัติ				2 วัน	- บันทึกขออนุมัติการตรวจสอบ เสนอผอ.สตส. - บันทึกขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ ต่อหน่วยรับตรวจ
<p>6.2 เมื่อแนวการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>มอบหมายงานตรวจสอบ</p>				หน่วยรับตรวจรับบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบ		
<p>7.การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>7.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ร่วมทีม</p>	<p>↓</p> <p>ต่อหน้า 3</p>					1 วัน	แนวการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร

สงตส.1-02

วันที่ประกาศใช้

11/ก.พ./2566

ครั้งที่แก้ไข

07

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ.	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7.2 วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>8. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจ ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลการกระดาษทำการเพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>9. การสอบทาน</p> <p>นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจภายในอาวุโสและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ</p> <p>กรณีเพียงพอ/ถูกต้อง : จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบเข้าแฟ้มงาน</p> <p>กรณีไม่เพียงพอ/ไม่ถูกต้อง : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>10. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบตั้งแต่อนุมัติจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในแฟ้มงาน โดยมีระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป</p>					<p>หน่วยรับตรวจรับการตรวจจากทีมตรวจสอบ</p>	<p>25 วัน</p> <p>11 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>-แนวการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06</p> <p>- ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>- รายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>- รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี)</p> <p>- กระดาษทำการต่าง ๆ</p> <p>- สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) FM-IA-08</p> <p>- สรุปกระดาษทำการ FM-IA-08</p> <p>- แบบสอบทานงาน</p> <p>- แฟ้มงานตรวจสอบ</p>

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

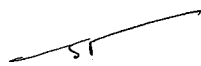


ส่วนงานตรวจสอบ 1


รหัสเอกสาร สงตส.1-03

เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย) 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) 	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1
7	06	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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. 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 |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานตรวจสอบ 1 (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...11../...ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

(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)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
		วันที่ประกาศใช้	...11./...๑๓./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร

สงตส.1-03

วันที่ประกาศใช้

11/ก.พ.2566

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>การรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>1. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำข้อมูลและผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการต่าง ๆ สรุปรายงาน สรุประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. การประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจภายในอาวุโสเป็นผู้นำการประชุมเพื่อแจ้ง และหารือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>ทีมตรวจนำมติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>กรณีถูกต้อง : จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.ก.และคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผลต่อหน่วยรับตรวจ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณา ร่างรายงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>	<p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p>			<p style="text-align: center;">หน่วยรับตรวจประชุมปิดการตรวจสอบกับทีมตรวจเพื่อพิจารณา ร่างรายงาน</p>	<p style="text-align: center;">4 วัน</p> <p style="text-align: center;">2 วัน</p> <p style="text-align: center;">2 วัน</p>	<p>ร่างรายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-09 สรุปรายงานทำการ FM-IA-08</p> <p>ร่างรายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-09</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ FM-IA-10</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
วันที่ประกาศใช้	11/ก.ย/2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. การรายงานผลการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>4.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีตรวจพบประเด็นปัญหาให้ระบุแผนการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน ในรายงานผลการตรวจสอบ ถึงผู้รับผิดชอบ วิธีการ และระยะเวลา ในการปรับปรุงแก้ไข หากปัญหาดังกล่าวเป็นการตรวจพบซ้ำ ให้ระบุด้วยว่าสำนักตรวจสอบภายในได้เสนอให้แก้ไขไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง เมื่อระยะเวลาใด และครั้งที่ตรวจพบปัจจุบันเป็นครั้งที่เท่าไร</p> <p>4.2 ทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป</p> <p>5. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>5.1 ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้นำไปปรับปรุงแก้ไข</p> <p>5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>					<p>รับบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>รับบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ - แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>3 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ FM-IA-10 รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ FM-IA-11 รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ FM-IA-12 มติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงตส.1-03
	สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1					วันที่ประกาศใช้	11./11.พ/2566
	3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ					ครั้งที่แก้ไข	06
						เลขหน้า/.....
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตามกรณีถูกต้อง : จัดทำบันทึกรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อ ผอ.และคณะกรรมการ กรณีไม่ถูกต้อง : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน 5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกรายงานผลการติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ		ไม่ถูกต้อง				3 วัน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ FM-IA-12 - วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ FM-IA-10

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

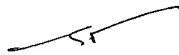


สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-04

เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	...!!./...!!./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 1
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 1
7	06	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	..11../..11../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (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. สต. | 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 นรทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค..ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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. 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	...11.../...ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

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



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	11./ธ.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

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 เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน 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>	5 วัน	1.) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ FM-IA-13 2.) แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-14 3.) แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-15 4.) แผนพัฒนาบุคลากร FM-IA-16 5.) แผนฝึกอบรม FM-IA-17

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	!!./!!./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
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"> หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันที่ 			รับรายงานผลการตรวจสอบ	รับรายงานผลการตรวจสอบ		3 วัน	<p>1.) บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>2.) วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
						1 วัน	บันทึกช่วยจำการประชุม
						1 วัน	บันทึกช่วยจำการประชุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ

รหัสเอกสาร	สงตส.1-04
วันที่ประกาศใช้	11./11./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การฝึกอบรมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคล โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ คือ ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล</p> <p>2.) การจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคลเพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล ผลการประเมินโดยหน่วยรับตรวจ ผลการสอบทานงาน <p>3.) ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>4.) ทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ : นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรมให้สำนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p>	<pre> graph TD A[แผนพัฒนาบุคลากร] --> B[แผนฝึกอบรม] B --> C[บันทึกนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม] C --> D{เห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[บันทึกนำเสนอขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม] D -- ไม่เห็นชอบ --> A E --> F{อนุมัติ} F -- อนุมัติ --> G[ต่อหน้า 4] F -- ไม่อนุมัติ --> D </pre>					<p>7 วัน</p> <p>8 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- แผนพัฒนาบุคลากร FM-IA-16</p> <p>- แผนฝึกอบรม FM-IA-17</p> <p>1.)บันทึกนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>2.) แผนพัฒนาบุคลากร FM-IA-16</p> <p>3.)แผนฝึกอบรม FM-IA-17</p> <p>- ภาวะการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

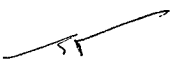


สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-05

เรื่อง การให้คำปรึกษา


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	..!!../..ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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
5	04	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	...11.../...ก.จ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ 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 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. 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

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	..11../..11../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

8. การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้ความช่วยเหลือด้านการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องนั้นๆ

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

 ปwc องค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค.ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 1

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
วันที่ประกาศใช้	ป./ท.พ/2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การให้คำปรึกษา</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) ไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณ์ฐานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นเชิงลบไป</p> <p>กรณีรับ : ดำเนินการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p> <p>กรณีปฏิเสธ : ดำเนินการแจ้งผู้บริหาร/หน่วยงานต่างๆที่ขอรับคำปรึกษา</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>ต่อหน้า 2</p>	<p>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</p> <p>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>		<p>แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา</p> <p>กำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19</p> <p>การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
วันที่ประกาศใช้	11/ก.ย.2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	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>					<p>รับแจ้งผลการพิจารณาจาก สตส.</p> <p>ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา</p> <p>สื่อสารผลการให้คำปรึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19</p> <p>การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19</p>



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1					รหัสเอกสาร	สงตส.1-05
	5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา					วันที่ประกาศใช้	!!/ก.ศ/2566
						ครั้งที่แก้ไข	04
						เลขหน้า/.....
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>	1 วัน	วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	
<p>3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>บันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา</p> <p>จบกระบวนการ</p>				1 วัน	ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา FM-IA-20	

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
 2. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

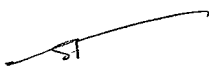


สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-06

เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศมรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>ongkarclingsinca nsrongsapany</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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
5	04	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 1

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นสรบพฉษย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ 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 |

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-กรงพาวณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....

8. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หมายถึง การให้ความร่วมมือในเรื่องการให้ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ก.ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....


8. เอกสารอ้างอิง

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


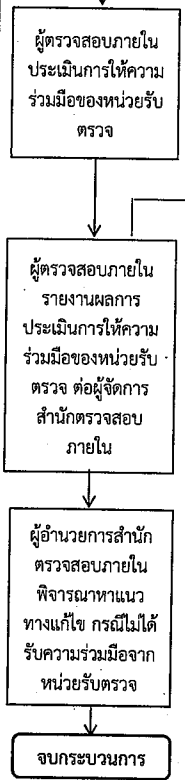
9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
	สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1					วันที่ประกาศใช้	พ.ค.๑/2566
	6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ					ครั้งที่แก้ไข	04
						เลขหน้า/.....
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. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>2 วัน</p> <p>1.) แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ FM-IA-21</p> <p>2.) อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1</p>	
						<p>1 วัน</p> <p>บันทึกความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	



 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1					รหัสเอกสาร	สงตส.1-06
	6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ					วันที่ประกาศใช้	พ.บ.๑/2566
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	ครั้งที่แก้ไข	04
						เลขหน้า/.....
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง						
3. การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ ผอ.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ โดยในการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ให้ระบุผลการประเมินในรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้ 1.) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ 2.) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน 3.) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม กรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข	 <pre> graph TD A[ผู้ตรวจสอบภายในประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ] --> B[ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ต่อผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน] B --> C[ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาหาแนวทางแก้ไข กรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ] C --> D[จบกระบวนการ] A --> E[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ] B --> F[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ] C --> G[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ] D --> H[รับทราบรายงานผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ] </pre>					2 วัน	1.) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-09 2.) รายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-10
						2 วัน	

- หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
 - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-07

เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ 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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /.....

8. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หมายถึง การให้ความร่วมมือในเรื่องการให้ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
9. เงินยืมทรองจ่าย หมายถึง เงินที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมหรืองานที่ได้รับมอบหมาย


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 ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ 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. การยืมเงินทรองจ่าย
2. การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1 เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-07
		วันที่ประกาศใช้	.11.../..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1
2. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจในการขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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

7. การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ส่วนงานตรวจสอบ 1	สำนักตรวจสอบภายใน	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ส่วนงานการเงิน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ • ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก • ค่าพาหนะเดินทาง <p>เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ • ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก • ค่าพาหนะเดินทาง <p>ส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>2.1 กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า2</p>	<p style="text-align: center;">เสนอขออนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">บันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า2</p>	<p style="text-align: center;">บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย</p>	<p style="text-align: center;">2 วัน</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">7 วัน</p>	<p>1. ใบเบิกเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>2. บันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>1. บันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3. ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)</p> <p>4. ใบเสร็จการชำระเงินค่าใช้จ่าย (ที่ขอเบิก)</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร	สงตส.1-07
วันที่ประกาศใช้	ท./ก.พ./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

7. การยืมเงินทროงจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ส่วนงานตรวจสอบ 1	สำนักตรวจสอบภายใน	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ส่วนงานการเงิน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินสด <p>กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อกันงบประมาณและส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง</p> <p>2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการเงินยืมทรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม</p> <p>2.4 ส่วนงานตรวจสอบ 1 กันงบประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินตามค่าใช้จ่าย (ที่ขอเบิก) - บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย - สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินยืมทรองจ่าย 		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)</p> <p>จบกระบวนการ</p>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญการจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4. ใบเสร็จการชำระเงินค่าใช้จ่าย (ที่ขอเบิก) 5. บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมทรองจ่าย

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



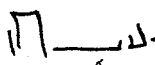
สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-01

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2 วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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
7	06	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 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. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ | หมายถึง | การจัดทำแผนระยะ 3-5 ปี เพื่อให้สอดคล้องผลการประเมินเสี่ยงขององค์กร |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	11.../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

9. แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณนั้นๆ

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 กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
		วันที่ประกาศใช้	..11.../..ก.ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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


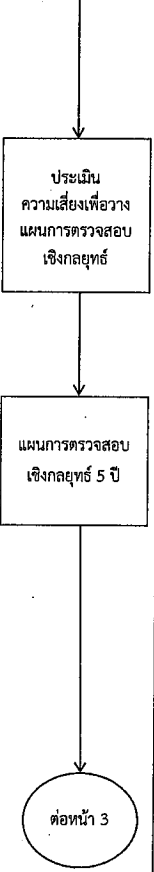
9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



 องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงตส.2-01	
	สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2						วันที่ประกาศใช้	11./ก.พ./2566	
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						ครั้งที่แก้ไข	06	
							เลขหน้า/.....	
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">เริ่มกระบวนการ</div> <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 พร้อมกับทบทวนกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของปีเก่าด้วย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">รวบรวมข้อมูลองค์กร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">กำหนดกิจกรรมตรวจสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 10px auto;">ต่อหน้า 2</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">แจ้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">หรือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">หรือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">หรือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">หารือกับ สตง.</div>	5 วัน	<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.) กิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร
								3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.) การประเมินความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการที่จะต้องทำการตรวจสอบกับข้อมูลต่างๆ ขององค์กร 2.) แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี ปีก่อน FM-IA-01



 องค์การคลังสินค้า <small>การตรวจพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงตส.2-01
	1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						ครั้งที่แก้ไข		1./ก.ย/2566
							เลขหน้า		06
							เลขหน้า	/....
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ อคส./หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม โดยนำกิจกรรมตรวจสอบที่กำหนดไว้มาประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินดังนี้ 1.) ด้านโอกาสเกิด 5 ระดับ 2.) ด้านผลกระทบ 8 ด้าน โดยประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมควบคุม และประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมควบคุม จากนั้นนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้ 1.) ความถี่ในการตรวจสอบ 3 ระดับ 2.) วันทำงานที่ใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท								3 วัน 1.) เกณฑ์การจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach) 2.) แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ FM-IA-01	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

รหัสเอกสาร	สงตส.2-01
วันที่ประกาศใช้	พ.ค.พ.2566
ครั้งที่แก้ไข	06
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 และทำการจัดสรรจำนวนวันที่ทำให้แต่ละกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก/สูง ใช้วันทำการจำนวน 66 วันทำการ 2.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ใช้วันทำการจำนวน 53 วันทำการ 3.) กิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ/ต่ำมาก ใช้วันทำการจำนวน 39 วันทำการ 								6 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.) อัตราค่าสิ่งของสำนักตรวจสอบภายใน 2.) แผนการตรวจสอบประจำปี
<p>5. การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>5.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>5.2 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>5.3 เสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>5.4 ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ</p>								3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.) บันทึกขอความเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปี จากผอ.อคส. 2.) มติที่ประชุมอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีจากคณะกรรมการตรวจสอบ 3.) มติที่ประชุมรับทราบแผนการตรวจสอบประจำปีจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า 4.) บันทึกนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อกระทรวงการคลัง 5.) บันทึกนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหน่วยรับตรวจ

เอกสารควบคุม

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 กรณีที่มีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>6.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งแผนการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</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>							3 วัน	<p>1.) แผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับเดิม)</p> <p>2.) แผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน)</p> <p>3.) บันทึกขอความเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) จากผอ.อคส.</p> <p>4.) มติที่ประชุมอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) จากคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.) มติที่ประชุมรับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) จากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p> <p>6.) บันทึกนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) ต่อกระทรวงการคลัง</p> <p>7.) บันทึกนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) ต่อหน่วยรับตรวจ</p>

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐบาลกิจ ฉบับปรับปรุง 2555

2. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-02

เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเกษณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกษณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ก.ก./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สำนักตรวจสอบภายใน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
4	03	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อดส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - ปรับปรุงระยะเวลาในการดำเนินงาน	สำนักตรวจสอบภายใน
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขค่านิยาม - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 2
7	06	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 2
8	07	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้/..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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. การวางแผนในรายละเอียด	หมายถึง	การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
4. จัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)
5. ทหารเรือแนวการตรวจสอบภายในเพื่อเปิดการตรวจสอบ
6. ขออนุมัติแนวการตรวจสอบภายใน
7. การมอบหมายงานตรวจสอบ
8. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ
9. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

10. การสอบทาน

11. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
วันที่ประกาศใช้	!!ค.จ./2566
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (ตตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อตส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p><u>วางแผนในรายละเอียด</u></p> <p>1. การจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงานและรายงานรับรองความซัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดกิจกรรมตามประเภทการตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> Operational Audit (O/A) Financial Audit (F/A) Compliance Audit (C/A) <p>2. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>เป็นการทำความเข้าใจเรียนรู้งานของหน่วยรับตรวจโดยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับ นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำการศึกษากระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน ทบทวนผังทางเดินของงาน เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น <p>3. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ในระดับกิจกรรม สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือไม่ หากพบว่ามีการควบคุมไม่เพียงพอหรือไม่มีการควบคุมต้องทำการขยายการทดสอบเพิ่มเติม</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>หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>แหล่งข้อมูลในองค์กร</p>	<p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>1.) แผนการตรวจสอบในรายละเอียด FM-IA-02</p> <p>2.) แบบรายงานรับรองความซัดแย้งทางผลประโยชน์ FM-IA-22</p> <p>- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น FM-IA-03</p> <p>- แบบประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน FM-IA-04</p> <p>- แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน FM-IA- 05</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
วันที่ประกาศใช้	11/ก.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Program)</p> <p>เป็นการกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p>	<p>จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</p>					2 วัน	- แผนการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06
<p>5. ประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>นำแผนการตรวจสอบภายในไปประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และทีมตรวจ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ</p>	<p>นำแผนการตรวจสอบภายในมาประชุมเปิดการตรวจสอบ</p>				ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	1 วัน	- บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06
<p>6. ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 นำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว มาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>กรณีอนุมัติ : จัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและมอบหมายงาน กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>6.2 เมื่อแผนการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบ</p>	ไม่อนุมัติ			หน่วยรับตรวจรับบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบ	2 วัน	- บันทึกขออนุมัติการตรวจสอบ เสนอผอ.สตส. - บันทึกขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ ต่อหน่วยรับตรวจ
<p>7. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>7.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ร่วมทีม</p>	<p>มอบหมายงานตรวจสอบ</p> <p>ต่อ หน้า 3</p>					1 วัน	- แผนการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2					รหัสเอกสาร	สงตส.2-02
	2. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ					วันที่ประกาศใช้	ท.จ.ศ./2566
						ครั้งที่แก้ไข	07
						เลขหน้า/.....
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7.2 วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจสอบเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในแนวการตรวจสอบภายใน</p> <p>8. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ โดยผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และรวบรวมสรุปผลกระดาษทำการเพื่อประเมินและสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>9. การสอบทาน</p> <p>นำผลการตรวจสอบเสนอตามสายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ กรณีเพียงพอ/ถูกต้อง : จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบเข้าแฟ้มงาน กรณีไม่เพียงพอ/ไม่ถูกต้อง : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>10. การจัดเก็บเอกสารในการตรวจสอบ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบตั้งแต่อนุมัติจนถึงการรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในแฟ้มงาน โดยมีระยะเวลาการเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับคดีความฟ้องร้องต้องเก็บตลอดไป</p>					<p>หน่วยรับตรวจรับการตรวจจากทีมตรวจสอบ</p>	<p>25 วัน</p> <p>11 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>แนวการตรวจสอบภายใน FM-IA- 06</p> <p>ข้อมูล เอกสารหลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>รายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>รายงานเบื้องต้น (ถ้ามี)</p> <p>กระดาษทำการต่าง ๆ</p> <p>สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) FM-IA-08</p> <p>สรุปกระดาษทำการ FM-IA-08</p> <p>แบบสอบทานงาน</p> <p>แฟ้มงานตรวจสอบ</p>

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 2


รหัสเอกสาร สงตส.2-03

เรื่อง การรายงานและการติดตามผลการดำเนินการ

ตามข้อเสนอแนะ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>hmk</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2 วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p><i>hmk</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p><i>ป.ป.ป.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖</p>	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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
7	06	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
	สำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้/...../2566
	ส่วนงานตรวจสอบ 2	ครั้งที่แก้ไข	06
	เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของกรมตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานตรวจสอบ 2 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ 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 นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การรายงานและติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
		วันที่ประกาศใช้/..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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

รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
วันที่ประกาศใช้	11/03/2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>1. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำข้อมูลและผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการต่าง ๆ สรุปกระดาษทำการ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ถ้ามี) มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. การประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <p>ทีมตรวจนำรายงานผลการตรวจสอบมาประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและหรือผู้ตรวจภายในอาวุโสเป็นผู้ดำเนินการประชุมเพื่อแจ้ง และหารือผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมกัน พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>ทีมตรวจนำมติที่ประชุมปิดการตรวจสอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>กรณีถูกต้อง : จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.ก.และคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผลต่อหน่วยรับตรวจ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>					<p>หน่วยรับตรวจประชุมปิดการตรวจสอบกับทีมตรวจเพื่อพิจารณาร่างรายงาน</p>	<p>4 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ร่างรายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-09</p> <p>สรุปกระดาษทำการ FM-IA-08</p> <p>ร่างรายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-09</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ FM-IA-10</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร	สงตส.2-03
วันที่ประกาศใช้	11/ก.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

3. ขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5.3 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการติดตามกรณีถูกต้อง : จัดทำบันทึกรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ก.และคณะกรรมการ กรณีไม่ถูกต้อง : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>							<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ FM-IA-12
<p>5.4 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกรายงานผลการติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ</p>						3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ FM-IA-10

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สgst.2-04

เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>hml</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2</p>	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>hml</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>ป.จ.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 - ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานตรวจสอบ 2
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานตรวจสอบ 2
7	06	ปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายและเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานตรวจสอบ 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานแบบใหม่ 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/อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอ.ก.	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 กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้	!!.../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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

ติดตามข้อมูลการลงทะเลเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2

 <p>pwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความมั่นใจในคุณภาพ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
		วันที่ประกาศใช้/..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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

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 หลังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยนำผลการประเมินไปดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม <p>2.) การประเมินคุณภาพภายในองค์กรโดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยอ้างอิงคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ</p> <p>3.) นำผลที่ได้จากประเมินคุณภาพทั้งจากหน่วยรับตรวจและจากการประเมินตนเองมาทำสรุปประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</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>	5 วัน	1.) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ FM-IA-13 2.) แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-14 3.) แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-15 4.) แผนพัฒนาบุคลากร FM-IA-16 5.) แผนฝึกอบรม FM-IA-17



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ


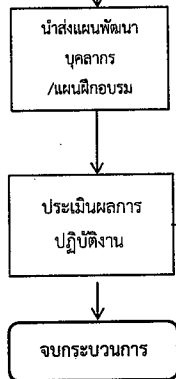
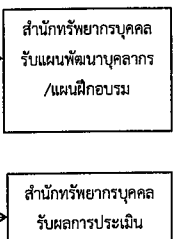
รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
วันที่ประกาศใช้	พ.ค.๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

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>ส่งบันทึกรายงานการประเมินผลและแผนการปรับปรุง</p> <p>ประชุมสำนักตรวจสอบภายในรายเดือน</p> <p>ประชุมทีมตรวจสอบ</p> <p>ต่อหน้า 3</p>		รับรายงานผลการตรวจสอบ	รับรายงานผลการตรวจสอบ		<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.) บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>2.) วารสารการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกช่วยจำการประชุม</p> <p>บันทึกช่วยจำการประชุม</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การฝึกอบรมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดแผนการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคล โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ คือ ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล</p> <p>2.) การจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานและพนักงานรายบุคคลเพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานสำนักตรวจสอบภายในรายบุคคล • ผลการประเมินโดยหน่วยรับตรวจ • ผลการสอบทานงาน <p>3.) ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>4.) ทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ : นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรมให้สำนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง</p>	<pre> graph TD A[แผนพัฒนาบุคลากร] --> B[แผนฝึกอบรม] B --> C[บันทึกนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม] C --> D{เห็นชอบ} D --> E[บันทึกนำเสนอขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม] E --> F{อนุมัติ} F --> G((ต่อหน้า 4)) D -- ไม่เห็นชอบ --> A D -- เห็นชอบ --> E H[แผนพัฒนาบุคลากร] -.-> I[เห็นชอบ] I -.-> B I -.-> J[อนุมัติ] J -.-> E </pre>					<p>7 วัน</p> <p>8 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- แผนพัฒนาบุคลากร FM-IA-16</p> <p>- แผนฝึกอบรม FM-IA-17</p> <p>1.)บันทึกนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม</p> <p>2.) แผนพัฒนาบุคลากร FM-IA-16</p> <p>3.)แผนฝึกอบรม FM-IA-17</p> <p>- วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p>



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงตส.2-04
	สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2					วันที่ประกาศใช้	พ.บ.๗/2566
	4. ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ					ครั้งที่แก้ไข	06
						เลขหน้า/.....
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.) นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม ให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน • ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยใช้ดัชนีวัดผลงาน ประกอบกับการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ 2 ครั้ง และระเบียบปฏิบัติของสำนักทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา และส่งการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป	<div style="text-align: center;">  </div>				<div style="text-align: center;">  </div>	3 วัน	บันทึกนำส่งแผนพัฒนาบุคลากร/แผนฝึกอบรม 1.) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ FM-IA-13 2.) แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-14 3.) ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน FM-IA-18

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555.
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-05

เรื่อง การให้คำปรึกษา


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>hmb</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2</p>	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>hmb</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>ป.ป.ช.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....

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

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ข้อปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร 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. 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. การให้คำปรึกษา | หมายถึง | การให้ความช่วยเหลือด้านการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องนั้นๆ |

 <p>องค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ค.ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- (12) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลักษณะและขอบเขตของการให้คำปรึกษา
2. การสื่อสารผลการให้คำปรึกษา
3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การให้คำปรึกษา</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
		วันที่ประกาศใช้	.11.../ธ.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 2

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
วันที่ประกาศใช้	ป./ท.พ/2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การให้คำปรึกษา</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) ไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิสัยทัศน์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไป</p> <p>กรณีรับ : ดำเนินการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p> <p>กรณีปฏิเสธ : ดำเนินการแจ้งผู้บริหาร/หน่วยงานต่างๆที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>3.) แจ้งผลการพิจารณาการรับงานให้คำปรึกษา</p> <p>3.1) กรณีรับงานให้คำปรึกษา กำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้บริหาร/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>		แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา	เริ่มกระบวนการ		แจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา	3 วัน	การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19
		กำหนดข้อตกลงร่วมกัน			กำหนดข้อตกลงร่วมกัน	2 วัน	การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.2) กรณีปฏิเสธการให้คำปรึกษา หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ บันทึท</p> <p>4.) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ 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>	<pre> graph TD A[แจ้งผู้บริหาร/ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ ขอรับคำปรึกษา] --> B[ปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา] B --> C[สื่อสารผลการให้ คำปรึกษา] C --> D((ต่อหน้า 3)) E[รับแจ้งผลการ พิจารณาจาก สตส.] --> B F[ปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา] --> B G[สื่อสารผลการให้ คำปรึกษา] --> B H[ปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา] --> I[สื่อสารผลการให้ คำปรึกษา] </pre>				<p>รับแจ้งผลการ พิจารณาจาก สตส.</p> <p>ปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา</p> <p>สื่อสารผลการให้ คำปรึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19</p> <p>การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน FM-IA-19</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

5. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร	สงตส.2-05
วันที่ประกาศใช้	11/ก.พ.2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานต่าง ๆ ของ อคส.	จุดควบคุม/ ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.) กรณีผลการให้คำปรึกษาที่มีความสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการทราบ	รายงานผลต่อ ผอ.ก. กรณีผลการให้คำปรึกษาสำคัญต่อ อคส. ในภาพรวม		รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา				
3.) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย	รายงานผลการให้คำปรึกษา			รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา		1 วัน	วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
3. การบันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน	บันทึกและรวบรวมข้อมูลจากการให้คำปรึกษา จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา					1 วัน	ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา FM-IA-20
	จบกระบวนการ						

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-06

เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>hml</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2</p>	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>hml</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p>	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>ป.ป.ช.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. 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. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ | หมายถึง | การให้ความร่วมมือในเรื่องการให้เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ก.ค../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 2

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

รหัสเอกสาร	สงตส.2-06
วันที่ประกาศใช้	พ.ค.๖๖/2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

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. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจซึ่งประเมินโดยสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานของ อคส.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>↓</p> <p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>			<p>↓</p> <p>รับทราบหน้าที่และหลักเกณฑ์การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.) แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ FM-IA-21</p> <p>2.) อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2</p> <p>บันทึกความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

6. ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

รหัสเอกสาร	สิงตศ.2-06
วันที่ประกาศใช้	11./ธ.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ (ทุกหน่วยงานของ อคส.)	จุดควบคุม/กบรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ ผอ.ก. 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>2 วัน</p>	<p>1.) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-09</p> <p>2.) รายงานผลการตรวจสอบ FM-IA-10</p>

หมายเหตุ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน


ส่วนงานตรวจสอบ 2

รหัสเอกสาร สงตส.2-07

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>hmlc</i></p> ผู้ทบทวน : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 2	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>hmlc</i></p> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>ป.ป.</i></p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		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
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการติดตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการตรวจสอบภายใน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

1. องค์การ/องค์กร/อศส.	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

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-กรรพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-07
		วันที่ประกาศใช้	..11../..ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /.....

8. ความรับผิดชอบของหน่วย
รับตรวจ หมายถึง การให้ความร่วมมือในเรื่องการให้ข้อมูล และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
9. เงินยืมทรองจ่าย หมายถึง เงินที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม
หรืองานที่ได้รับมอบหมาย


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. การยืมเงินทรองจ่าย
2. การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2 เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.2-07
		วันที่ประกาศใช้	...!!.../...!!.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 2
2. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจในการขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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 2

7. การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

รหัสเอกสาร

สงตส.2-07

วันที่ประกาศใช้

11/ก.พ./2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

จุดควบคุม/
กรอบ
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

ส่วนงานตรวจสอบ 2

สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

ส่วนงานการเงิน

เริ่มกระบวนการ

1. การยืมเงินทรองจ่าย

1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่าย

- คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทาง

เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายให้ส่วนงานการเงิน
กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนออีกครั้ง

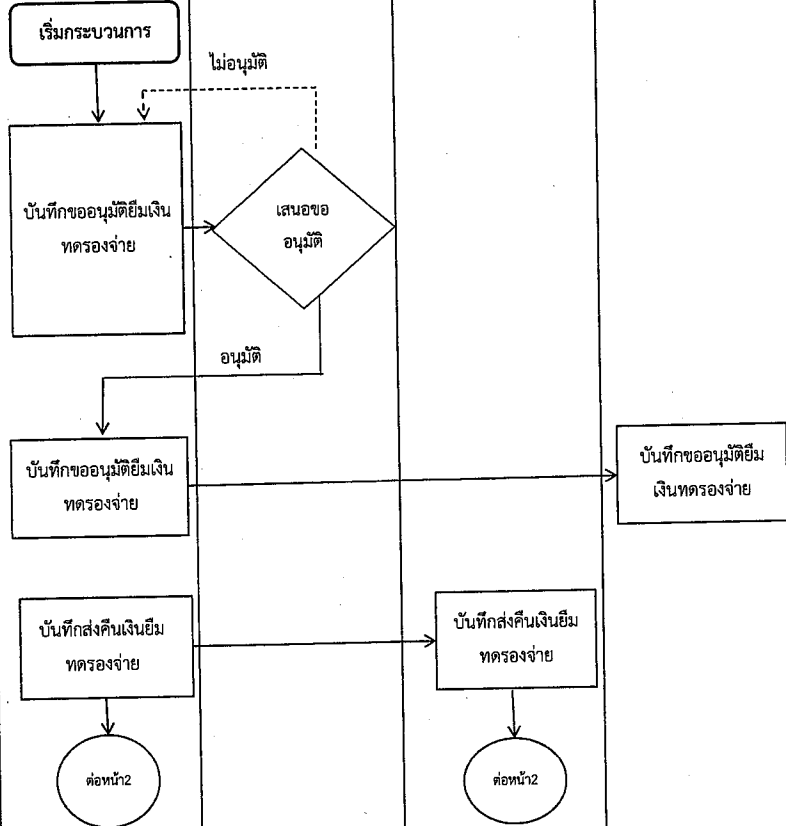
1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย

- คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทาง

ส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

2.1 กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย
พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออก
ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน



2 วัน

1 วัน

7 วัน

1. ใบเบิกเงินยืมทรองจ่าย
2. บันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย
3. บันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย
4. ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)
5. ใบเสร็จการชำระเงินค่าใช้จ่าย (ที่ขอเบิก)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 2

7. การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

รหัสเอกสาร	สงตส.2-07
วันที่ประกาศใช้	ท.บ.ร.๒/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน.	ส่วนงานตรวจสอบ 2	สำนักตรวจสอบภายใน	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ส่วนงานการเงิน	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินสด <p>กรณีอนุมัติ : ดำเนินการนำส่งบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อกันงบประมาณและส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง</p> <p>2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการเงินยืมทรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม</p> <p>2.4 ส่วนงานตรวจสอบ 2 กันงบประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินสดตามค่าใช้จ่าย (ที่ขอเบิก) - บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย - สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินยืมทรองจ่าย 		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)</p> <p>จบกระบวนการ</p>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญการจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4. ใบเสร็จการชำระเงินค่าใช้จ่าย (ที่ขอเบิก) 5. บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมทรองจ่าย

เอกสารควบคุม

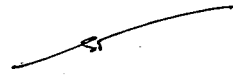

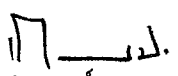
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักตรวจสอบภายใน

ส่วนงานตรวจสอบ 1

รหัสเอกสาร สงตส.1-08

เรื่อง การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวอริยา ส่งแสงชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ 1	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	วันที่ : ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsวพวณีย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1</p> <p>เรื่อง การจัดทำรายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-08
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ 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 1 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (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. สดง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 8. ผู้ตรวจสอบภายใน | หมายถึง | ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ |
| 9. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | หมายถึง | ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ |
| 10. แบบ ปค.6 | หมายถึง | รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1</p> <p>เรื่อง การจัดทำรายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)</p>	รหัสเอกสาร	สงตส.1-08
		วันที่ประกาศใช้	..11../.๑.๑./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		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. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด
2. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)
3. การรายงานผลการสอบทาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานตรวจสอบ 1
2. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจในการขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1


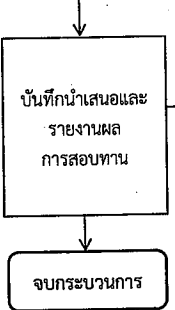
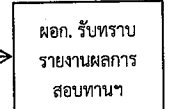
รหัสเอกสาร	สงตส.1-08
วันที่ประกาศใช้	11./ก.พ/2566
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า/.....

8.การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)

ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดงบประมาณ สอบทานการจัดทำรายงาน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2. การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ - ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ผ่านมาที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมิน - ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ - ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน - ระบุวันที่รายงาน - ระบุชื่อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง (ถ้ามี) - ระบุชื่อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง (ถ้ามี) 	<p>สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของปีสิ้นสุดปีงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6)</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ส่งสค.ส่งข้อมูล -รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) -รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)</p>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561</p> <p>- แบบรายงานผลการสอบทาน (แบบ ปค. 6)</p>

เอกสารควบคุม



 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนงานตรวจสอบ 1					รหัสเอกสาร	สงตส.1-08
	8.การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)					วันที่ประกาศใช้	!!/!!/2566
ขั้นตอน	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	00
						เลขหน้า/.....
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา							เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การรายงานผลการสอบทาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกนำเสนอรายงานผลการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6) ให้ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า รับทราบ	<div style="text-align: center;">  </div>		<div style="text-align: center;">  </div>			1 วัน	- บันทึกเสนอรายงานผลการสอบทานฯ - รายงานผลการสอบทานฯ (แบบ ปค. 6)

หมายเหตุ อ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

เอกสารควบคุม