




คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการงาน

การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เมษายน 2564




	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564 หน้าที่ : 2/16

ชื่องาน:	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน
----------	------------------------------------


วัตถุประสงค์	
1	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2	เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

ขอบเขตของงาน
การจัดทำกระบวนการตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาที่ครอบคลุม 2 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น และกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ ทุกกระบวนการได้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1	การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
2	หน่วยรับตรวจ	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพสามิต


	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564 หน้าที่ : 3/16

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3	กระดาษทำการ (Working Papers)	เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
4	การควบคุมภายใน	กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร ทุกระดับ และพนักงานทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน
5	การประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมาย ของส่วนราชการ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะ เกิดเหตุการณ์นั้น
6	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น
7	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้ คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564 หน้าที่ : 4/16


คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
8	แผนการตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
9	แผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1	ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน	ผู้สอบทานงานตรวจสอบภายใน
2	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ
3.	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ผู้ตรวจสอบ
4	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ผู้ตรวจสอบ

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 5/16

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด กระบวนการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	15 วัน (ภายในเดือน ก.ค.ของทุกปี)	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ทำความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะตรวจสอบ - ทบทวนหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและรองรับภารกิจในอนาคต - นโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล - ผลการจัดเก็บรายได้จากระบบสารสนเทศหลักของกรมฯ - ผลการเปรียบเทียบคดีจากระบบงานคดี - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ - แผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ / ระยะยาว - ข้อร้องเรียนจากภายใน / ภายนอก - ความพร้อมใช้งาน/ปัญหาของระบบสารสนเทศหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามการควบคุมภายใน - รายงานการปฏิบัติงานตามแผนประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก 	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 6/16


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
			- จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและปัจจัยที่ใช้กำหนดสำหรับการประเมินความเสี่ยง		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7 วัน	- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยให้หน่วยรับตรวจทำการประเมินตนเอง	แบบสอบถามการควบคุมภายในที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานสรรพสามิตภาค/สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การประเมินความเสี่ยง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการประเมินผลการควบคุมภายใน - ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง - ระบุปัจจัยเสี่ยง - ให้ค่าคะแนนน้ำหนักของปัจจัยเสี่ยง - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยใช้ระบบตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน - แผนการตรวจสอบปีที่ผ่านมา 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 7/16


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - เลือกหน่วยรับตรวจ/โครงการ 		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การวางแผนการตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	15 วัน (ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจสอบระยะยาว - รายงานการประชุมคัดเลือกหน่วยรับตรวจ 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">อนุมัติแผนการ</div> <div style="transform: rotate(45deg);">ตรวจสอบ</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10 วัน (ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี)	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนผ่าน ผอ. - เสนออธิบดีกรมสรรพสามิตอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี - จัดส่งแผนให้กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง - เผยแพร่แผนตรวจสอบประจำปีทางเว็บไซต์ตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประชุมแผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบปีที่ผ่านมา 	อธิบดีกรมสรรพสามิต

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 8/16


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การวางแผนการปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน 	- แผนปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่ - ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และจัดเตรียมเอกสาร - มอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การปฏิบัติงานตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ - ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการตรวจสอบ - กระดาษทำการที่ใช้บันทึกระหว่างการตรวจสอบ - Flow Chat การทำงาน 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 9/16

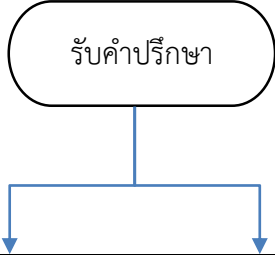
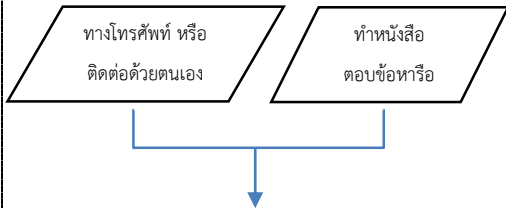
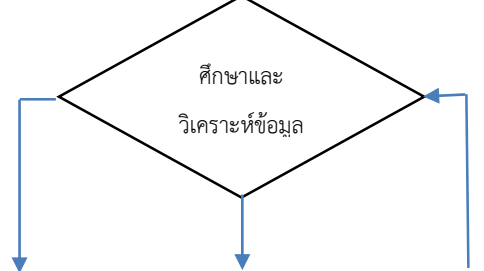
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน ตรวจสอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐาน - รวบรวมกระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างของหน่วยงาน - กระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ - กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการตรวจสอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานเสนอ ผอ. - รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีเพื่อสั่งการ - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบทุกขั้นตอน - สรุปข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมผลกระทบ ข้อเสนอแนะ - แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน


	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 10/16

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ - จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา 	- รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> จบการทำงาน </div>				


	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 11/16

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด กระบวนการให้คำปรึกษา


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1		15-30 นาที (หากเป็นเรื่องปกติสามารถให้บริการได้ทันที แต่หากเรื่องมีความยุ่งยากซับซ้อนอาจต้องประสาน/สอบถามไปยังเจ้าของระเบียบอาจต้องใช้เวลามากกว่ากำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - รับฟังข้อมูล/ข้อเท็จจริงและประเด็นปัญหาที่ผู้ขอรับคำปรึกษามาขอรับบริการ - กรณีมาติดต่อกับตนเองต้องมีเอกสาร/หลักฐานที่ครบถ้วน - รับหนังสือขอหารือ และ ผอ.สั่งการระบุผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูล/ข้อเท็จจริงและประเด็นปัญหาที่ผู้รับคำปรึกษาขอรับบริการต้องครบถ้วน และเป็นจริง 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
2		กำหนด			
3			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่มาขอรับคำปรึกษาจากเอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับคำปรึกษาจัดเตรียมมา - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากระเบียบที่ทางราชการกำหนดมาให้คำปรึกษา แนะนำและหาแนวทางแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ระเบียบ - แนวทางการปฏิบัติงาน - คู่มือปฏิบัติงาน 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 12/16

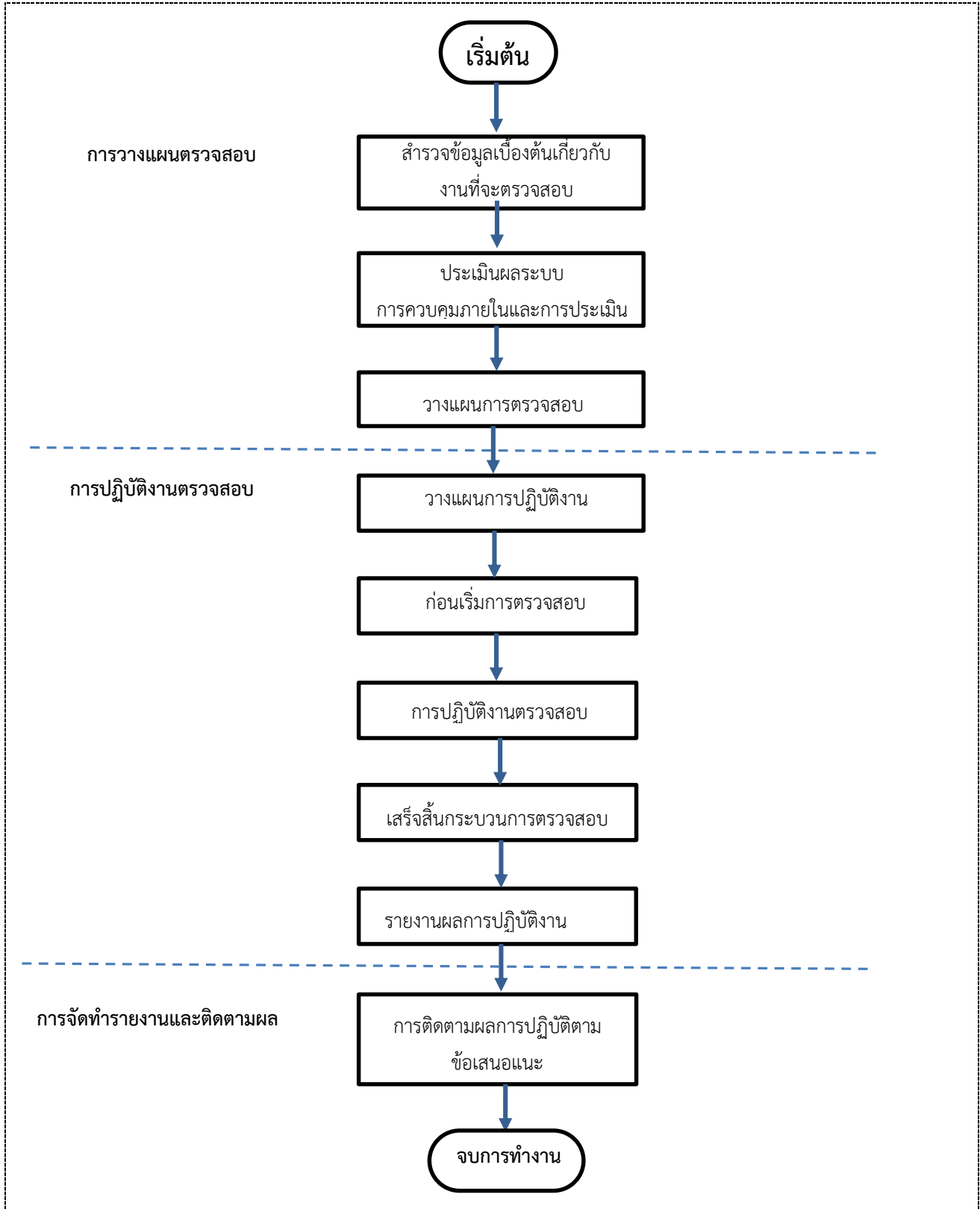
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรงความต้องการ - ตรงประเด็น - ภายใต้อำนาจ ระเบียบของทางราชการ - วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง - ปฏิบัติได้จริง </div>		<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาว่าตนเองมีความเข้าใจกับคำปรึกษา แนะนำที่ได้รับหรือไม่ หากไม่เข้าใจต้องย้อนไปสอบถามผู้ให้คำปรึกษาเพื่อความเข้าใจอีกครั้ง - จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ พร้อมระบุข้อกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ระเบียบ - แนวทางการปฏิบัติงาน - คู่มือปฏิบัติงาน 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> <p>ความเข้าใจของ ผู้รับบริการ</p> </div> </div>				


	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 13/16

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปการให้คำปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	15 วัน (ภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี)	- รวบรวมสรุปการให้คำปรึกษาเสนออธิบดี เพื่อทราบ และแจ้งเวียนการให้คำปรึกษาประจำปีเผยแพร่ใน เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน	- กฎ ระเบียบ - แนวทางการปฏิบัติงาน - คู่มือปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>				

	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 14/16

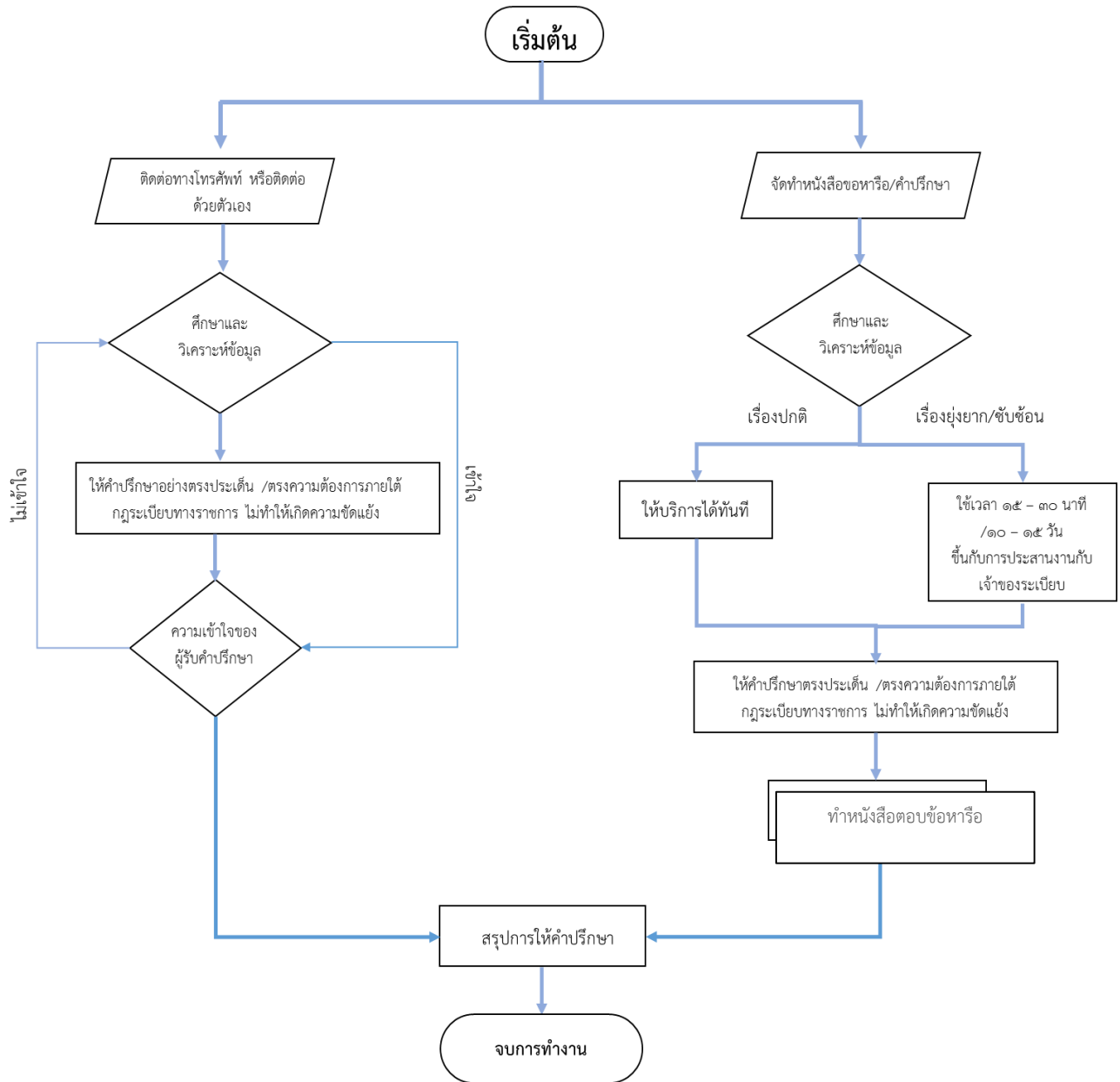
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม กระบวนการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น




	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564
			หน้าที่ : 15/16

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม กระบวนการให้คำปรึกษา

ผังขั้นตอนการให้คำปรึกษา



	คู่มือปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	กระบวนการงาน	การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน	วันที่ประกาศใช้ : เมษายน 2564 หน้าที่ : 16/16

เอกสารอ้างอิง

1	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (IAQA)
3	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

1	แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
2	ตารางปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบ
3	แผนการตรวจสอบประจำปี
4	กระดาษทำการตรวจสอบ
5	รายงานสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น
6	รายงานผลการตรวจสอบ
7	รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
8	รายงานการตอบการให้คำปรึกษาประจำเดือน
9	รายงานสรุปการให้คำปรึกษา