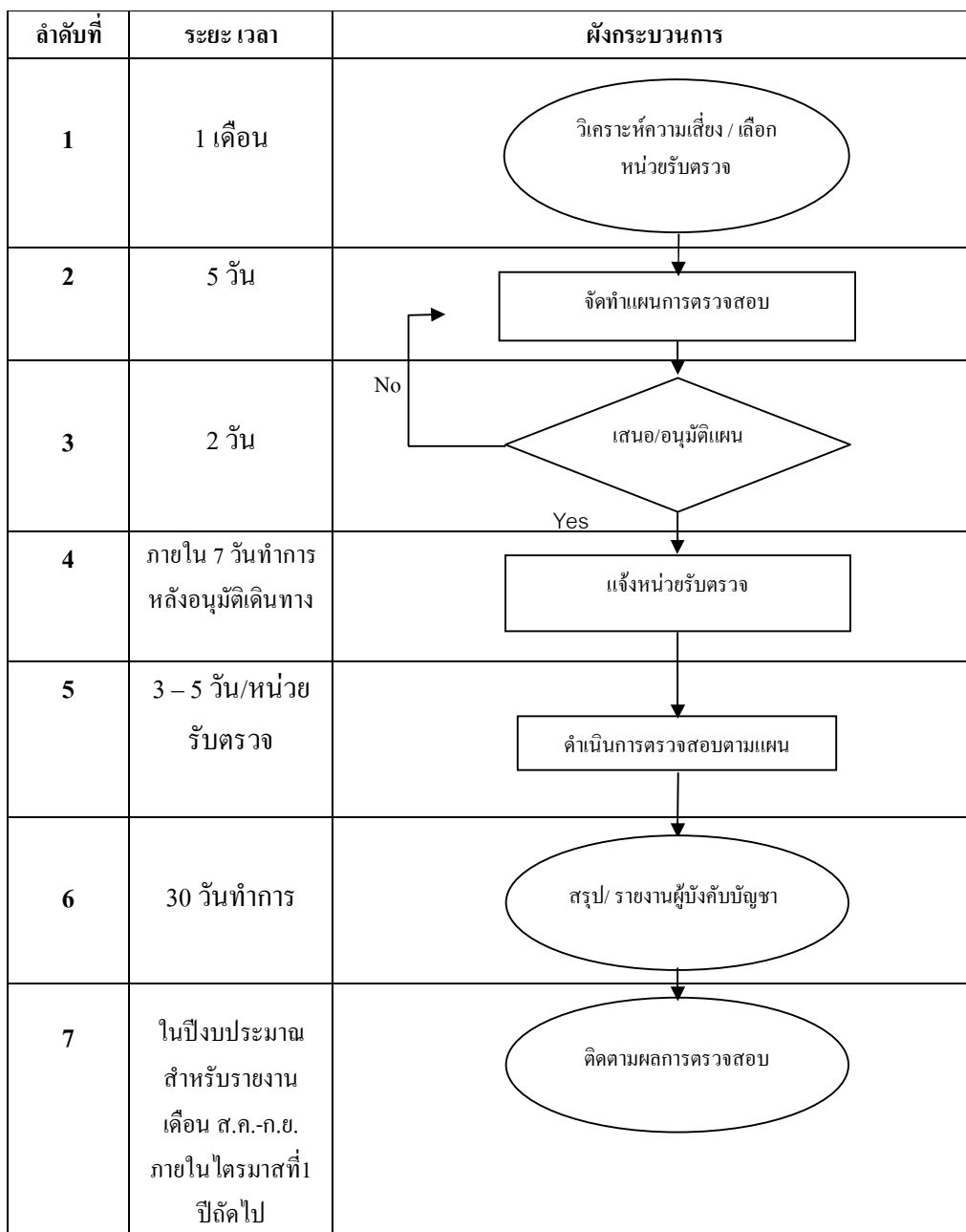


กระบวนการการตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอน/ กระบวนการ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
1. วิเคราะห์ความเสี่ยง / เลือกหน่วยรับตรวจ (1 เดือน)	- คัดเลือกหน่วยรับตรวจ/ เรื่องที่ตรวจจากการประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบและให้หาข้อมูลเบื้องต้นของการตรวจสอบแก่หัวหน้าทีม	-หารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับหัวข้อในการตรวจสอบที่ต้องการมุ่งเน้น และรายละเอียดเบื้องต้นของการตรวจสอบ	
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ (5 วัน)	- ให้คำแนะนำแก่หัวหน้าทีมเกี่ยวกับเนื้อหาที่ควรตรวจสอบในเบื้องต้นหลังการประเมินความเสี่ยง	- รวบรวมและสอบถามข้อมูล/ เอกสารประกอบการตรวจสอบในเบื้องต้นที่มีอยู่ และประชุม กับ ห.นคส. เพื่อสอบถามข้อมูล / เอกสารดังกล่าว	
	- หารือกับหัวหน้าทีมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ	- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบร่วมกับ ห.นคส.	
	- คัดเลือกหรืออนุมัติสมาชิกในทีมร่วมกับหัวหน้าทีม	- ปรึกษากับ ห.นคส.เกี่ยวกับการคัดเลือกสมาชิกในทีมตรวจสอบ	
	- แจ้งให้สมาชิกในทีมตรวจสอบทราบถึงงานตรวจสอบในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	- จัดตารางเวลาในการตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ	
	- เข้าร่วมประชุมเบื้องต้นกับทีมตรวจสอบ และหารือกับหัวหน้าทีมในการจัดเตรียมการประชุมทีมงาน	- จัดประชุมทีมงานก่อนการตรวจสอบ และหารือเรื่องการเตรียมงานกับผู้บริหาร	- เข้าร่วมประชุมทีมงาน ก่อน การตรวจสอบ
	- สอบถามและอนุมัติแนวการ ตรวจสอบเบื้องต้น	- จัดเตรียมแนวการตรวจสอบเบื้องต้น - ร่วมกับ ห.นคส. และสมาชิกในทีมตามความเหมาะสม และจัดเตรียมดัชนีกระดาษทำการ (Working paper index)	- สอบถามข้อมูล / เอกสาร - ประกอบการตรวจสอบในเบื้องต้นและช่วยจัด เตรียมแนวการตรวจสอบตาม ที่ ใ้ ได้รับมอบหมาย
	- หารือกับหัวหน้าทีมถึงแนวทางที่จะใช้ในการตรวจสอบ (Audit approach) รูปแบบ ลักษณะ และการเปิดเผยรายงานการตรวจสอบ	- กำหนดแนวทางที่จะใช้ในการตรวจสอบและร่างรูปแบบของรายงานการตรวจสอบที่คาดหวังร่วมกับ ห.นคส.	- ช่วย กำหนดแนวทางที่จะใช้ในการตรวจสอบที่คาดหวังตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน/ กระบวนการ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3. เสนอ / อนุมัติแผน (2 วัน)	- ลงนามอนุมัติการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติการปฏิบัติงานตรวจสอบจาก ห.นคส.	
4. แจ้งหน่วยรับตรวจ (ภายใน 1 สัปดาห์ หลังอนุมัติ เส้นทาง)	-หารือกับหัวหน้าทีม และตัดสินใจว่าจะแจ้งเรื่องการตรวจสอบให้ใครทราบ และแจ้งอย่างไร	- แจ้งให้หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่องการตรวจสอบดำเนินงานโครงการ และเดินทางเข้าตรวจสอบ	
5. ดำเนินการตรวจสอบตามแผน (3 - 5 วัน / หน่วยรับตรวจ)			
5.1 เปิดการตรวจสอบ	- ชี้แจงการดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบ	- จัดการประชุมเปิดการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย <i>(เพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ)</i>	- เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
5.2 ตรวจสอบตามแผน	- รับทราบความคืบหน้าและผลของการสอบทาน	- กำกับดูแลการปฏิบัติงานสอบทานความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ <i>(ตามแผนการตรวจสอบ)</i>	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย <i>(ตามแผนการตรวจสอบ)</i>
กรณีต้องขยายทดสอบเพิ่มเติม	- หารือกับหัวหน้าทีม เพื่อตัดสินใจว่าจำเป็นต้องทำการทดสอบเพิ่มเติมหรือไม่เพียงใด	- หารือกับ ห.นคส. เพื่อตัดสินใจว่าจำเป็นต้องทำการทดสอบเพิ่มเติมหรือไม่เพียงใด	- หารือกับหัวหน้าทีม เพื่อตัดสินใจว่าจำเป็นต้องทำการทดสอบเพิ่มเติมหรือไม่เพียงใด
	- สอบทานและอนุมัติแนวการตรวจสอบเพิ่มเติม และการแก้ไขแบบฟอร์มการอนุมัติการปฏิบัติงาน (Job authorization from)	- แก้ไขแบบฟอร์มการอนุมัติการปฏิบัติงาน หากจำเป็น	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
		- จัดทำแนวการตรวจสอบสำหรับการทดสอบที่เพิ่มขึ้น	
		- กำกับดูแลการทดสอบในส่วนที่เพิ่มเติม สอบทานกระดากทำการและให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็น	

ขั้นตอน/ กระบวนการ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
5.3 สอบทานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	- สอบทานบันทึกข้อตรวจพบ	- สอบทานบันทึกข้อตรวจพบและให้ความเห็นในระหว่างการตรวจสอบ	- บันทึกข้อตรวจพบในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
		- รวบรวมข้อตรวจพบและทำการสอบทานร่วมกับ ห.นคส.	- ส่งบันทึกข้อตรวจพบให้หัวหน้าทีมเพื่อทำการสอบทาน
		- สอบทานความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกระดาษทำการ	
5.4 ปิดการตรวจสอบ	-หารือเรื่องการวางแผน การดำเนินการ และการกำหนดวาระการประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหัวหน้าทีม	- วางแผนและดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับ ห.นคส. และกำหนดวาระการประชุม	- เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบตามที่ได้รับการร้องขอ
	- ดำเนินการหรือเข้าร่วมประชุมปิด	- เข้าร่วม และโดยทั่วไป ดำเนินการปิดการตรวจสอบ <i>(บททวนว่ามีกรณีจบบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบและความเห็นของหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม)</i>	
6. สรุป/ รายงานผู้บังคับบัญชา (30 วันทำการ)	- สอบทานรายงานผลการตรวจสอบฉบับ “ร่างเพื่อใช้ในการหารือ”	- รวบรวมและจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากบันทึกข้อตรวจพบและบททวนข้อตรวจพบกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ช่วยจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง และสอบทานรายงานในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
	- สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	- ทำให้มั่นใจว่าการเปิดเผยรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบ/ นโยบายที่กำหนด	
		- ส่งรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นชอบจาก ห.นคส.	

ขั้นตอน/ กระบวนการ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
7. การติดตามผลการตรวจสอบ	- สอบทานการตอบกลับของหน่วยรับตรวจร่วมกับหัวหน้าทีม	- สอบทานการตอบกลับของหน่วยรับตรวจร่วมกับ ห.นคส.	- สอบทานการตอบกลับของหน่วยรับตรวจในรายงานผลการตรวจสอบในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
	- เข้าร่วมในการประชุมติดตามการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจตามความจำเป็น	- วางแผนและดำเนินการประชุมติดตามผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจตามความจำเป็น	- สอบทานรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อย