



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

ภารกิจ	Flowchart ปี ๒๕๖๙
(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของรัฐ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๓) การจัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ (๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (๕) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (๖) ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด (๗) การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง (๘) จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายและงานดังกล่าว ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวที่ขัดต่องานตรวจสอบภายใน	(๑) การจัดลำดับความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๒) การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และระดับโครงการ/กิจกรรม (๓) การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๕) การพัฒนาบุคลากร (๖) การสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (๗) การรับหนังสือในระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์

FLOW CHART

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ การจัดลำดับความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

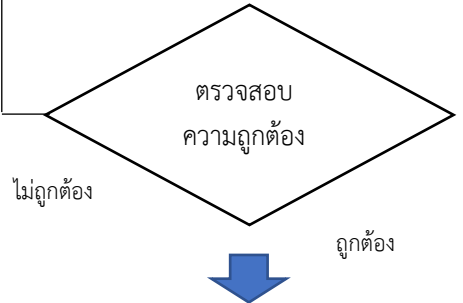
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อน – หลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยงพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมิน วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงของหัวข้อของการตรวจสอบทั้งหมดมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายตรวจสอบ ประเมินผล		ข้อมูลหน่วยงาน/ภารกิจไม่ครบถ้วน หรือมีหน่วยงานบางส่วนให้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และอำนาจหน้าที่ของทุกหน่วยงานภายในองค์กร	๑๕ วัน	- งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อมูล แผนงาน โครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
		กำหนดหัวข้อไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการ หรือภารกิจใหม่	การจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทุกรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งานโครงการ กิจกรรม กระบวนการ กระบวนการ หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ	๓๐ วัน	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง 	ปัจจัยเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกมิติ เช่น ด้านกลยุทธ์ การเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย และเทคโนโลยี	กำหนดเกณฑ์ในการประเมิน และเลือกปัจจัยเสี่ยงโดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีอยู่	๑๕ วัน	
	ประเมินความเสี่ยง/วิเคราะห์ความ เสี่ยงงาน/กระบวนการ/ระบบงาน เพื่อหาคะแนนความเสี่ยง 	การประเมินผลความเสี่ยงอาจผิดพลาด เนื่องจากไม่มีเครื่องมือในการดำเนินการหรือตรวจสอบ	มีการกำหนดสูตรการคำนวณโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และสอบถามโดยเจ้าหน้าที่อีกชั้นหนึ่ง	๒๐ วัน	
ฝ่ายตรวจสอบ ประเมินผล	นำผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง 	-	เรียงลำดับและกรองโดยใช้โปรแกรม Excel ในการจัดลำดับให้ถูกต้องและรวดเร็ว	๑๕ วัน	
	รายงานผลการจัดลำดับความเสี่ยง หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด ต่อ ผอ.กตส. 	รายงานผลฯ มีข้อมูลสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วนตามความต้องการ	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงาน โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๗ วัน	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				๕ วัน	
		-	- จัดรวบรวมเอกสารเป็นรูปเล่ม - จัดเก็บไฟล์ Electronic บนระบบ Google Drive กลุ่มตรวจสอบภายใน	๓๐ นาที	รายงานผลการจัดลำดับความเสี่ยงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

FLOW CHART

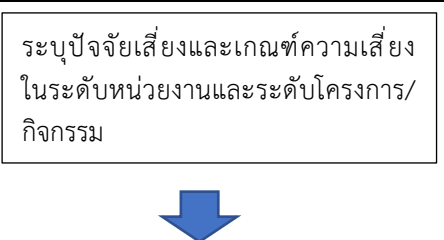
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

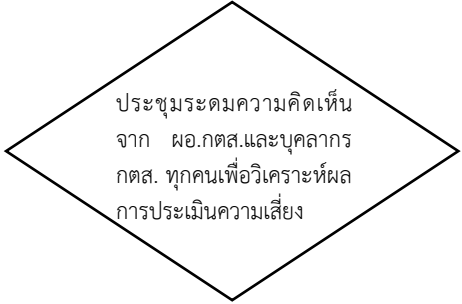
ชื่อกระบวนการ การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และระดับโครงการ/กิจกรรม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม ประกอบการจัดทำความเสี่ยงเพื่อการวางแผน การตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน ซึ่งจะทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของโครงการ/กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับทรัพยากรของกลุ่มตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายวิชาการ ด้านตรวจสอบ	 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในภาพรวม ของหน่วยงาน	ข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมได้ อาจไม่ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ ไม่สะท้อนภาพรวมการดำเนินงานจริงของโครงการ/กิจกรรม	เพิ่มเติมวิธีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การใช้แบบสอบถามข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมาของหน่วยรับตรวจ	๓๐ วัน (มกราคม)	รายงานผลการสำรวจข้อมูล และความเสี่ยงของหน่วยงานและโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบ
	 ระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ในระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/ กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ	๑. กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง บัญชีความเสี่ยง ที่มีความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด	๓๐ วัน (มีนาคม)	รายงานผลการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและแบบประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก/กอง/ สถาบันและ หน่วยงานขึ้น ตรง	สำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้น ประเมินความเสี่ยง (แบบประเมินตนเอง) ในระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/ ตรง 	ประเมินความเสี่ยงไม่ตรงตาม ข้อเท็จจริง เนื่องจากไม่เข้าใจ เกณฑ์การประเมิน	ประเมินความเสี่ยงให้ตรงกับ ข้อเท็จจริง ตามข้อคำถามในแบบ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และโครงการ/กิจกรรมด้วยตนเอง ของสำนัก/กอง/สถาบันและ หน่วยงานขึ้นตรง	๒๐ วัน (สิงหาคม)	แบบประเมินความเสี่ยงระดับ หน่วยงานและโครงการ/กิจกรรม
ฝ่ายวิชาการ ด้านตรวจสอบ	รวบรวมผลจากประเมินความเสี่ยง (แบบ ประเมินตนเอง) ของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ในระดับหน่วยงาน และระดับโครงการ/กิจกรรม 	ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ของหน่วยงานอาจคลาดเคลื่อน ไปจากข้อเท็จจริง	รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยง ของสำนัก/กอง/สถาบันและ หน่วยงานขึ้นตรง ในระดับ หน่วยงานและระดับโครงการ/ กิจกรรม ให้มีความถูกต้อง และ ครบถ้วน	๒ วัน (สิงหาคม)	สรุปผลการประเมินความเสี่ยงจาก แบบประเมินความเสี่ยงของสำนัก/ กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง
บุคลากร กตส.ทุกคน	 ประชุมระดมความคิดเห็น จาก ผอ.กตส.และบุคลากร กตส. ทุกคนเพื่อวิเคราะห์ผล การประเมินความเสี่ยง		๑. ประชุมระดมความคิดเห็น จากผอ. กตส. และบุคลากร กตส. ทุกคน เพื่อวิเคราะห์ และ ประเมินผลความเสี่ยงอีกชั้นหนึ่ง ๒. กำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	๓ วัน (สิงหาคม)	การประเมินและวิเคราะห์ตามเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม
ฝ่ายวิชาการ ด้านตรวจสอบ	ปรับแก้รายงานผลการประเมินความเสี่ยง ตามผลที่ได้จากการประชุมระดม ความคิดเห็นของ ผอ. กตส. และบุคลากร กตส. 		กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน สอบถามโดย ผอ.กตส.	๑ วัน (สิงหาคม)	การประเมินและวิเคราะห์ตามเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการปรับแก้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม ↓	การจัดลำดับความเสี่ยงอาจผิดพลาด เนื่องจากมีปริมาณข้อมูลมาก และหลากหลายประเด็น	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel มาบริหารจัดการในการจัดลำดับ และมอบหมายให้มีการสอบทานโดยเจ้าหน้าที่อีกชั้นหนึ่ง	๑ วัน (สิงหาคม)	เกณฑ์ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงและเกณฑ์การแปลผลค่าคะแนน
	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม ↓	การจัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงล่าช้า เนื่องจากความไม่ครบถ้วนของข้อมูล	กำหนดให้มีการสอบทานโดยเจ้าหน้าที่อีกชั้นหนึ่ง และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงาน	๓ วัน (กันยายน)	รายงานการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการลงนามเห็นชอบจาก ผอ. กตส.
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	๑ วัน (กันยายน)	๑. แฟ้มเอกสารงานประกันคุณภาพฯ ๒. ไฟล์เอกสารการประเมินความเสี่ยง

FLOW CHART

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

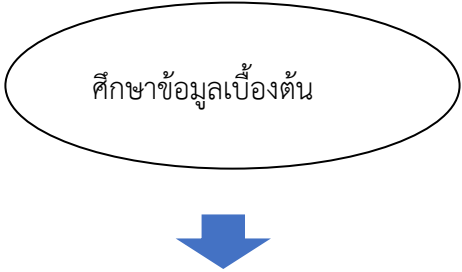
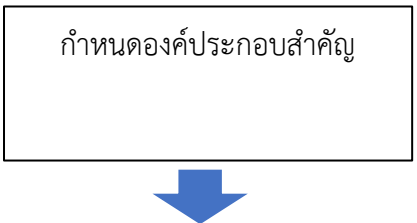
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

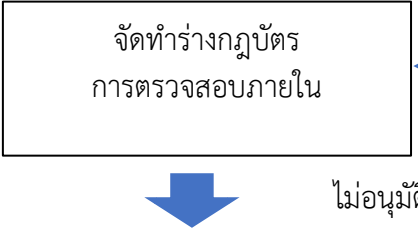
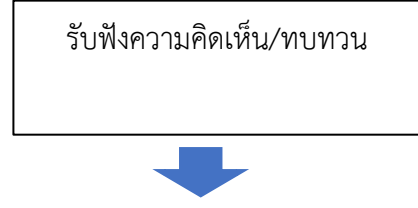
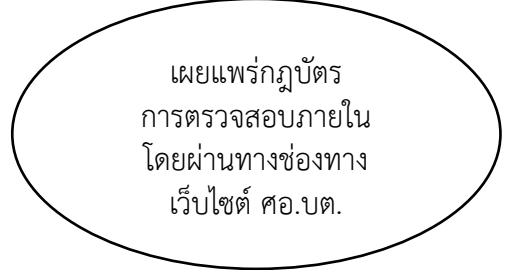
๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ชัดเจน เป็นอิสระ และเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า ในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายวิชาการ ด้านตรวจสอบ		การได้รับข้อมูล และเนื้อหา อาจไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ตรงกับ ความต้องการ	กำหนดขอบเขต กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาข้อมูล	๕ วัน	เอกสารระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
		กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มีองค์ประกอบ/เนื้อหาไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด	กำหนดองค์ประกอบเนื้อหา ในกฎบัตรการตรวจสอบ ภายในให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ไม่ได้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนขององค์กรประกอบในแต่ละหัวข้อ อาจทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่	กำหนดรายละเอียดเบื้องต้นที่ควรมีในแต่ละองค์ประกอบล่วงหน้า	๓๐ วัน	ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
		ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในอาจไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเนื่องจากผู้เกี่ยวข้องไม่ได้ให้ความสำคัญร่วมแสดงความคิดเห็น	มีการกำหนดรูปแบบแสดงความคิดเห็น/ทบทวนโดยวิธีการประชุมหรือแจ้งเวียน	๑ วัน	รายงานการประชุม
		กฎบัตรการตรวจสอบภายในอาจไม่ได้รับการอนุมัติเนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื้อหาไม่ครบถ้วน	กำหนดให้มีการสอบถามความถูกต้องครบถ้วนตามสายการบังคับบัญชา	๑ วัน	- บันทึกข้อความอนุมัติกฎบัตรตรวจสอบภายใน - กฎบัตรตรวจสอบภายใน
		การสื่อสาร/เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในอาจไม่ทั่วถึงหน่วยรับตรวจเนื่องจากเผยแพร่ทางเว็บไซต์ คอ.บต. เพจกลุ่มตรวจสอบภายใน	จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรให้แจ้งเวียนหน่วยรับตรวจทราบ	๕ วัน	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เผยแพร่กฎบัตร

FLOW CHART

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

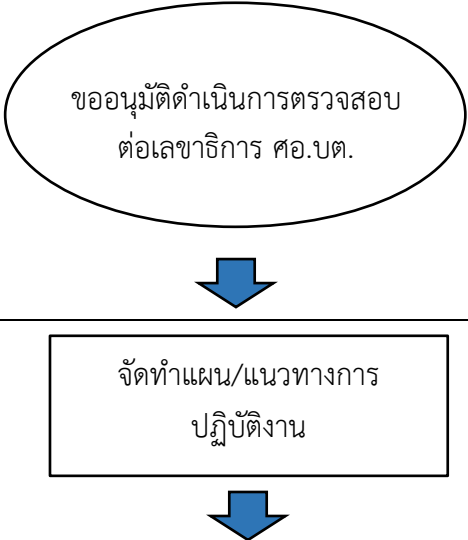
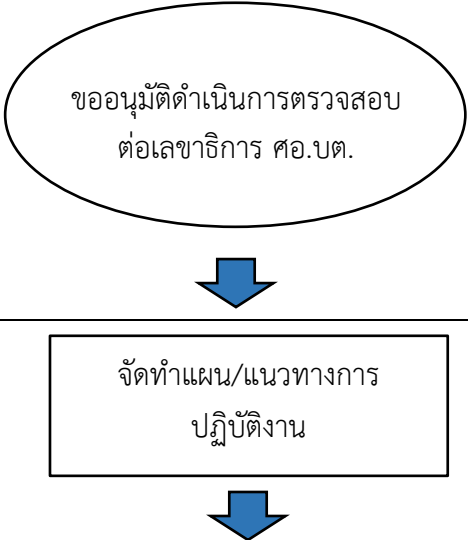
ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

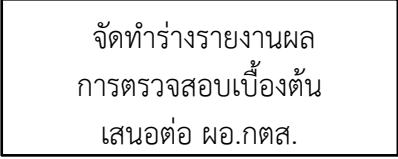
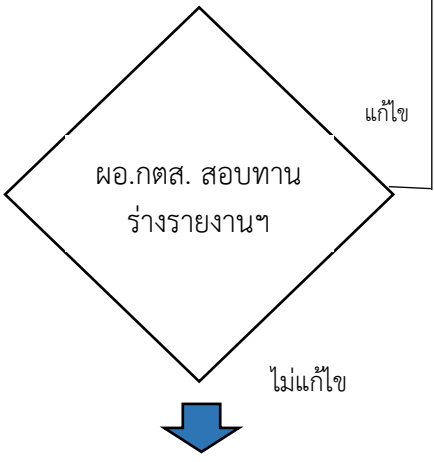
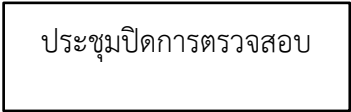
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

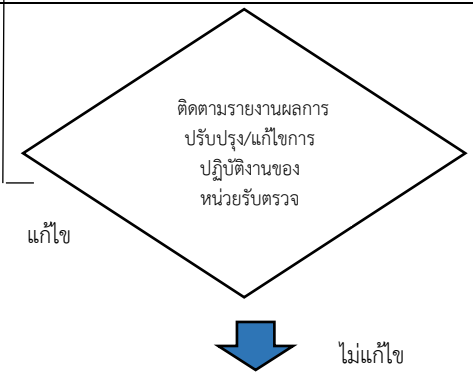
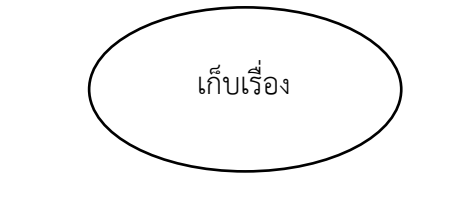
๒. เพื่อให้เกิดกระบวนการสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายตรวจสอบ และประเมินผล		เรื่อง/ประเภทของการตรวจสอบอาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการตามประเภทการตรวจสอบที่มีอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ - ๓	แผนการตรวจสอบภายใน
		แนวทางการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องหรือไม่ครอบคลุมกับประเด็นความเสี่ยง	มีการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน โดย ผอ.กตส.	๑ - ๑๕	แนวทางการปฏิบัติในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายตรวจสอบ และประเมินผล	จัดทำกระดาษทำการ 	รายละเอียดของกระดาษทำการ อาจไม่ครบถ้วนตามขอบเขตและ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	กำหนดรูปแบบและรายการ (Checklist) กระดาษทำการให้เป็นมาตรฐาน สอดคล้องกับขอบเขตและวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	๕	กระดาษทำการ
	เปิดตรวจการตรวจสอบภายใน 	การสื่อสารรายละเอียดในการ ตรวจสอบอาจไม่ครอบคลุมตาม สารที่ควรมี	ดำเนินการกำหนดหัวข้อเรื่อง สารที่ควรมีไว้ล่วงหน้าและมีการสอบถามอีก ชั้นหนึ่ง	๑ ชม.	หลักฐานแสดงการเปิดตรวจ
	ดำเนินการตรวจสอบ 	- การตรวจสอบไม่พบข้อสังเกต ข้อตรวจพบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่อง และนำมาปรับใช้กับงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระบบ ชั้นเรียนและระบบออนไลน์ - มีการสอนงานและระบบพี่เลี้ยงแก่ ผู้ตรวจสอบภายใน - มีการจัดการความรู้ (KM) ภายในกลุ่มงาน เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	เอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ
	รวบรวมหลักฐานและกระดาษทำการ 	- การบันทึกรายละเอียดใน กระดาษทำการไม่ ครบถ้วน และไม่ได้จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บหลักฐานและกระดาษทำการ อย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อทำการปิดตรวจ	๓	เอกสารหลักฐานและกระดาษ ทำการ ในการตรวจแต่ละ ประเภทการตรวจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		การรวบรวมผลการตรวจสอบอาจไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ตรวจพบ	มีการสอบทานระหว่างกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ	๑ - ๑๐	เอกสารหลักฐาน, กระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ
				๑ - ๒	รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น
		ผลการตั้งข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบอาจไม่ถูกต้อง เนื่องจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้ตรวจสอบ	มีการสอบถามและนำประเด็นข้อตรวจพบข้อสังเกต พุดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑	- หนังสือเชิญประชุม - ร่างสรุปข้อตรวจพบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสาร
ฝ่ายตรวจสอบ และประเมินผล	ปรับแก้สรุปข้อตรวจพบ เสนอ ผอ.กตส. ↓	ข้อตรวจพบอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีเอกสารหลักฐานหรือ คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติมจาก หน่วยรับตรวจ	มีการกำหนดระยะเวลาในการยืนยัน ผลการสรุปข้อตรวจพบ	๓	
	จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอ เลขาธิการ ศอ.บต. ↓	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ล่าช้า	กำหนดระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการนับถัดจากการประชุม ปิดตรวจ	๑ - ๑๐	- รายงานผลการตรวจสอบ - รายงานการประชุมปิดตรวจ
	เลขาธิการ ศอ.บต. ทราบ/ ให้ข้อสั่งการเพิ่มเติม ↓	-	การติดตามหนังสือในระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์	๑ - ๓	- หนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจสอบ เสนอเลขาธิการ ศอ.บต.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสาร
	 <pre> graph TD A[รายงานผลการตรวจสอบ และขอสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจทราบ/ ดำเนินการ] --> B{ติดตามรายงานผลการ ปรับปรุง/แก้ไขการ ปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ} B -- แก้ไข --> A B -- ไม่แก้ไข --> C[รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข ต่อ เลขาธิการ ศอ.บต.] C --> D([เก็บเรื่อง]) </pre>	หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการปรับปรุงตามข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ	กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุง/แก้ไขให้หน่วยรับตรวจดำเนินการภายในระยะเวลาที่ กตส. กำหนด	๑	- หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ ศอ.บต. - รายงานผลการตรวจสอบ - ข้อสังเกตการตรวจสอบรายการที่มีนัยสำคัญ
ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล	 <pre> graph TD A{ติดตามรายงานผลการ ปรับปรุง/แก้ไขการ ปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ} -- แก้ไข --> B[รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข ต่อ เลขาธิการ ศอ.บต.] A -- ไม่แก้ไข --> C[รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข ต่อ เลขาธิการ ศอ.บต.] B --> D([เก็บเรื่อง]) </pre>	หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขล่าช้าไม่ครบถ้วน	๑. จัดทำนโยบายหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ โดยกำหนดวิธีการและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจทราบ	ภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือบันทึกข้อความ ที่ นร ๕๒๐๘/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ - หนังสือแจ้งเวียนเป็นเอกสารหลักฐานการแจ้งนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบและถือปฏิบัติ
	 <pre> graph TD A[รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข ต่อ เลขาธิการ ศอ.บต.] --> B([เก็บเรื่อง]) </pre>	รายงานผลการปรับปรุงไม่ครบถ้วน/ไม่สอดคล้องกับข้อสั่งการ รวมทั้งผลการแก้ไขการปรับปรุงไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่แก้ไข โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ - ๓	หนังสือบันทึกข้อความพร้อมเอกสารหลักฐานการปรับปรุง/แก้ไขจากหน่วยรับตรวจ
	 <pre> graph TD A([เก็บเรื่อง]) </pre>	-	จัดเก็บเอกสารในระบบตามประเภทเอกสาร	๓๐ นาที	-

FLOW CHART

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

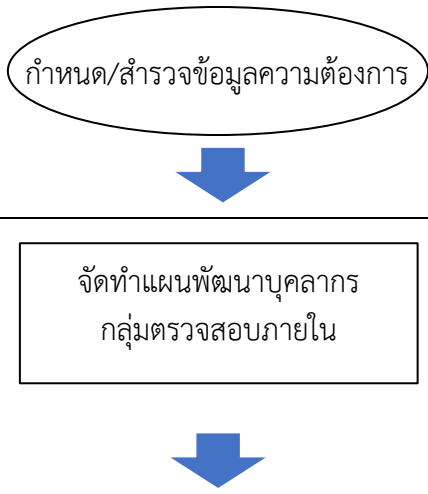
ชื่อกระบวนการ การพัฒนาบุคลากร

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีความพร้อม ความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และมีความรู้ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายตรวจสอบ และประเมินผล		ความต้องการพัฒนาของแต่ละบุคคล มีความแตกต่างและหลากหลาย อาจไม่ได้รับการพัฒนาในระยะเวลาอันสั้น	- กำหนดแผนการพัฒนาระยะสั้น/ระยะยาว - ผู้บริหารกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน	๕ วัน	-
		- รายละเอียดของหลักสูตร/วิชา อาจไม่ครอบคลุมตามความเป็นจริง เนื่องจากอาจมีการปรับเปลี่ยนของหน่วยผู้จัด - แผนพัฒนาบุคลากรอาจไม่ครบตามจำนวนบุคลากรทั้งหมด	- สอบถาม/หาข้อมูลจากหน่วยงานผู้จัดอย่างไม่เป็นทางการล่วงหน้า - มีการปรับแผน/หลักสูตร/วิชา ระหว่างปี และมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพิ่มเติม	๓๐ วัน	แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เนื่องจากการสับเปลี่ยน/โอนย้ายระหว่างปีงบประมาณ			
	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 	หลักสูตรที่ต้องใช้งบประมาณในการพัฒนาอาจไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ	กำหนดแผนพัฒนารายบุคคลให้ครอบคลุมในทุกด้านทั้งหลักสูตรที่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ การเรียนรู้ด้วยระบบออนไลน์ ฯลฯ	๑ วัน	หนังสือรายงานแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา 	การพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากการเลื่อนหรือยกเลิกหลักสูตรจากหน่วยผู้จัด	มีการปรับเปลี่ยน - ลด/เปลี่ยนแปลงหลักสูตรแผนการพัฒนาตามความเหมาะสม	๙ เดือน (ม.ค. - ก.ย.)	- หนังสือขออนุมัติ/หลักฐานการเข้าร่วมอบรม (ถ้ามี) - หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	สรุปผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปี 	รายงานผลการพัฒนาบุคลากรอาจไม่ครบถ้วน เนื่องจากบุคลากรไม่ดำเนินการรายงานผลให้เป็นปัจจุบัน	กำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการรายงานผลผ่านระบบ Online และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตาม/สอบถาม	๕ วัน	แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล
	ติดตามและประเมินผลการพัฒนา 	การพัฒนาบุคลากรอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เนื่องจากไม่มีการกำหนดเครื่องมือและวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน	มีระบบการรายงานผลการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินผล	๒ วัน	หลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมินผลรายบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ↓	ไม่สามารถจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของหน่วยงานได้ เนื่องจากรวบรวมข้อมูลไม่ทันตามกำหนด เอกสารประกอบไม่ครบ ต้องแก้ไขหลายรอบ	กำหนดระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒ วันนับถัดจากติดตามการพัฒนาครบทุกคน	๑ วัน	หนังสือการรายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการผ่านการอบรม	-	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร	๑ วัน	แฟ้มเอกสาร/ระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

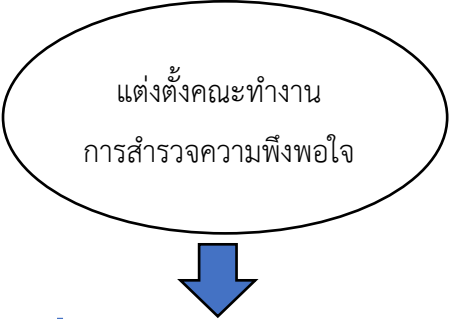
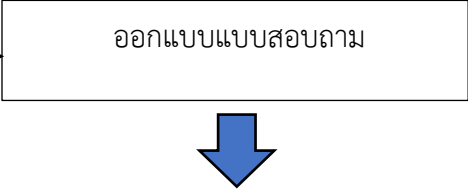
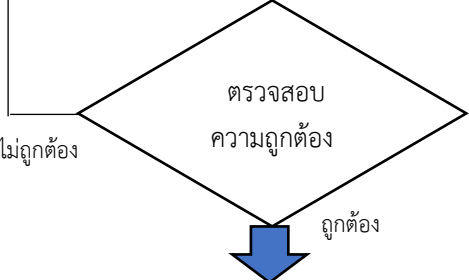
FLOW CHART

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยนำผลการสำรวจความพึงพอใจฯ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวนวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ		-	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการสำรวจความพึงพอใจ	หลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
		แบบสอบถามอาจไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญของงานตรวจสอบภายใน	อ้างอิงตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ร่างแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจ
		-	ทบทวนโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ วัน	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	จัดทำแบบสอบถามในระบบออนไลน์ 	File ข้อมูลแบบสอบถามในระบบอาจสูญหาย	การทำสำเนา File ข้อมูลสำรองในระบบฯ	๑ วัน	แบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจ ในระบบ
	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กตส. แจ้งเวียนให้สำนัก/กองฯ ตอบแบบสำรวจ 	ผู้ให้บริการอาจตอบแบบสำรวจไม่เป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด	กำหนดระยะเวลาตอบชัดเจนในหนังสือเวียนพร้อมทั้งแจ้งเป้าหมายผู้ตอบแบบสำรวจรายสำนัก/กองฯ ที่ชัดเจน	๑ วัน	หนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กองฯ
	ติดตาม/รวบรวมข้อมูล 	ข้อมูลอาจสูญหาย หรือข้อมูลอาจ ไม่ครบถ้วน	- สำรองข้อมูลเป็นระยะ และตรวจสอบความครบถ้วนก่อนปิดระบบ - เจ้าหน้าที่เร่งรัดไปยังสำนัก/กองฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการตอบแบบสำรวจครบตามเป้าหมายที่กำหนด	ระหว่างเปิดระบบแบบสอบถาม	รายงานสรุปจำนวนผู้ตอบ
	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล 	การวิเคราะห์ข้อมูลที่เข้าข้างตนเอง ส่งผลให้ ผลสรุปไม่สะท้อนความคิดเห็นที่แท้จริงของผู้รับบริการ	ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลมาตรฐาน	ภายใน ๑๐ วันหลังปิดระบบ	ไฟล์ผลการวิเคราะห์/ตารางสรุปผล
	จัดทำรายงานผลการสำรวจ 	รายงานไม่ครบถ้วนหรือเสนอผลไม่เป็นกลาง	ตรวจทานร่างรายงานผลการสำรวจโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและอ้างอิงข้อมูลตามหลักฐาน	ภายใน ๑๕ วันหลังปิดสำรวจ	ร่างรายงาน/รายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	เสนอผลการประเมินความพึงพอใจต่อเลขาธิการ ศอ.บต. 	ผลสำรวจไม่ถูกนำไปใช้ปรับปรุงงาน	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาและกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงงาน	๒ วัน	หนังสือรายงานผลการประเมินความพึงพอใจฯ ต่อเลขาธิการ ศอ.บต./แผนปรับปรุงงาน
		ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	กำหนดรอบติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ	ภายใน ๓ เดือนหลังรายงานผลฯ	เอกสาร/หลักฐานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

FLOW CHART

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ การรับหนังสือในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบัญของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเก็บรายละเอียดเนื้อหา ครบถ้วน โดยใช้เทคโนโลยีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดเก็บงานแทนการจดบันทึกลงสมุด ลดการใช้กระดาษ และลดเวลาในการทำงาน สามารถค้นหาและติดตามงานได้รวดเร็ว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	<pre>graph TD; A([รับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก]) --> B[หนังสือที่ มา ใน ระบบ intranet ศอ.บต.]; A --> C[หนังสือที่ มา น อ ก ระบบ intranet ศอ.บต. เช่น บุคคลถือมา ระบบไลน์]; B --> D[]; C --> D; D --> E[]; style D fill:#007bff,color:#fff,stroke:#007bff,stroke-width:2px; style E fill:#007bff,color:#fff,stroke:#007bff,stroke-width:2px;</pre>	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก อาจมีข้อมูลหรือรายละเอียด ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือเบื้องต้น เช่น - ส่งถูกหน่วยงาน - มีไฟล์แนบครบถ้วน - เอกสารไม่ซ้ำซ้อนกับที่ส่งมาแล้ว หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ประสาน หน่วยต้นทาง เพื่อสอบถาม/ยืนยัน ข้อเท็จจริง	๕ – ๑๐ นาที	คู่มือเตรียมความพร้อม การใช้งานของระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้อง				
	ลงรับในระบบสารบรรณฯ	การรับหนังสือมิได้ดำเนินการโดยทันที	กำหนดให้ลงรับหนังสือในระบบภายใน ๑ วันทำการนับจากหนังสือเข้าระบบ หรือได้รับหนังสือนอกระบบ	๕ – ๑๐ นาที	
	เสนอหนังสือต่อ ผอ.กตส. เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็น/สั่งการหนังสือ	ผอ.กตส. ไม่ได้เข้าระบบเพื่อพิจารณาฯ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการแจ้ง ผอ.กตส. ด้วยวาจาเพื่อดำเนินการเข้าระบบฯ	๒ – ๕ นาที	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	พิจารณาสั่งการ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	-	-	๑ วัน	
	บันทึกไฟล์เอกสารเข้าแฟ้ม 	จัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ตรงหมวดหมู่	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการสุ่มตรวจการจัดเก็บเอกสารในหมวดหมู่ที่กำหนด	๒ – ๕ นาที	
	ปิดเรื่อง 	-	-	๑ นาที	
	ดำเนินการตามสั่งการ	เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ	กำหนดให้ฝ่ายอำนวยการบันทึกและติดตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาผ่านระบบ Google Calendar โดยระบุผู้รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน	๓๐ นาที	

