

รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างควม โปร่งใสในการปฏิบัติราชการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน

นางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เห็นความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ จึงได้จัดกิจกรรมการปรับปรุง/พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อทบทวน ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีการดำเนินงานตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กิจกรรมทบทวนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

กลุ่มตรวจสอบภายในนำโดยนางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการจัดกิจกรรมทบทวนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อให้บุคลากรได้มา ร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าในปีที่ผ่านมามีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง โดยได้จัดให้มีการประชุมทบทวนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาถึงปัญหา วิธีแก้ไขและการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจะได้เพิ่ม กระบวนการดังกล่าวไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

การประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา บุคลากรกลุ่ม ตรวจสอบภายในได้ร่วมกันพิจารณาถึงปัญหาในปีที่ผ่านมา พบว่า กลุ่มตรวจสอบภายในยังขาดระบบ แจ้งเตือนการติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่า เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึง คุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะใน รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา และอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

โดยนางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เสนอว่าควรให้บริษัท จีเนียส-ทีรี จำกัด มาให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากอำนวยการและความรู้และ เทคโนโลยีสารสนเทศในการเสนอระบบงานตรวจสอบภายในมาปรับใช้ในกระบวนการงานของกลุ่ม ตรวจสอบภายในได้



กลุ่มตรวจสอบภายในจิ้งเรียนเชิญบริษัท จีเนียส-ทรี จำกัด มาให้ความรู้ในระบบงานตรวจสอบภายใน วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีนางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล ผู้บังคับบัญชา กลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับฟังการนำเสนอระบบงานตรวจสอบภายในจาก บริษัท จีเนียส-ทรี จำกัด โดยระบบงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยการจัดการข้อมูล การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบการติดตามผล ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เล็งเห็นประโยชน์และความของสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามนโยบายเลขานุการวุฒิสภาที่มุ่งมั่นที่จะยกระดับไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานจากแบบเดิม เป็น การปฏิบัติงานให้อยู่ในระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Smart Digitalization) ให้มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในสมัยใหม่

การนำเสนอระบบงานตรวจสอบภายใน Internal Audit

กลุ่มตรวจสอบภายใน



วันพุธที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 น.ส.น้ำทิพย์ พุฒพิมล ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับฟังการนำเสนอระบบงานตรวจสอบภายในจาก **บริษัท จีเนียส-ทรี จำกัด** โดยระบบงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย การจัดการข้อมูล การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผล

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เล็งเห็นประโยชน์และความของสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามนโยบายเลขานุการวุฒิสภาที่มุ่งมั่นที่จะยกระดับไปสู่ระบบราชการ 4.0 **เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานจากแบบเดิม เป็นการปฏิบัติงานให้อยู่ในระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Smart Digitalization) ให้มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในสมัยใหม่**



การประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยนำปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมาและองค์ความรู้/เทคนิคเกี่ยวกับระบบงานตรวจสอบภายในที่ได้จากบริษัท จีเนียส-ทรี จำกัด มาร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจงาน ระเบียบ วิธีการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานการทำงานที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจนบังเกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หลังจากมีการประชุมทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว ทำให้เห็นว่าควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ : ระบบแจ้งเตือนการติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รายละเอียด ดังนี้

การติดตามผล (Follow Up) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่า เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา และอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้ สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต กระบวนการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

๑) เลขาธิการวุฒิสภารับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรับทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๓) ขั้นตอนการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ครั้ง ๑ ภายใน ๔๕ วันทำการนับจากแจ้งผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม ครั้ง ๒ ภายใน ๖๐ วันทำการนับจากแจ้งผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๔) กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕) กลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการวุฒิสภา ราย ๖ เดือน/ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	จุดการควบคุม
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจสอบที่เลขาธิการวุฒิสภา สั่งการ</div>		
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๓. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับจากวันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่เลขาธิการสั่งการ)</div>	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชา หน่วยรับตรวจ	แจ้งวันครบกำหนดการ ตอบรายงานฯ โดยระบุไว้ในหนังสือติดตามให้หน่วย รับตรวจตอบกลับภายใน ๑๕ วัน
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๒. หลังครบกำหนด จัดทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ส่งรายงานภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่เลขาธิการสั่ง)</div>	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชา หน่วยรับตรวจ	ปฏิทินตารางกำกับ ระยะเวลาติดตามผ่าน ผู้บังคับบัญชา
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๓. หลังครบกำหนด ๑๕ วันนับจากวันที่ครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่เลขาธิการสั่งการ) ให้รายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอเลขาธิการสั่งการ</div>	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชา เลขาธิการวุฒิสภา	ปฏิทินตารางกำกับ ระยะเวลาติดตามผ่าน ผู้บังคับบัญชา
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจรายงานให้เลขาธิการสั่งการ</div>	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชา เลขาธิการวุฒิสภา	ตรวจสอบผลการติดตาม และระยะเวลาจากรายงาน ตรวจสอบกับรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๕. สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเลขาธิการสั่งการ รายงานราย ๖ เดือน (จำนวน ๒ ครั้ง/ปี)</div>	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชา เลขาธิการวุฒิสภา	ผ่านผู้บังคับบัญชาเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา
ผู้ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">๖. สิ้นปีงบประมาณนำผลการติดตามและการใช้ เวลาในการดำเนินการของหน่วยรับตรวจมาเป็น ข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมิน</div>	หน่วยรับตรวจ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเข้าแฟ้ม</div>		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สามารถค้นหาคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ได้ในอินเทอร์เน็ตของกลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(ฉบับปรับปรุง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คู่มือตรวจสอบการติดต่อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

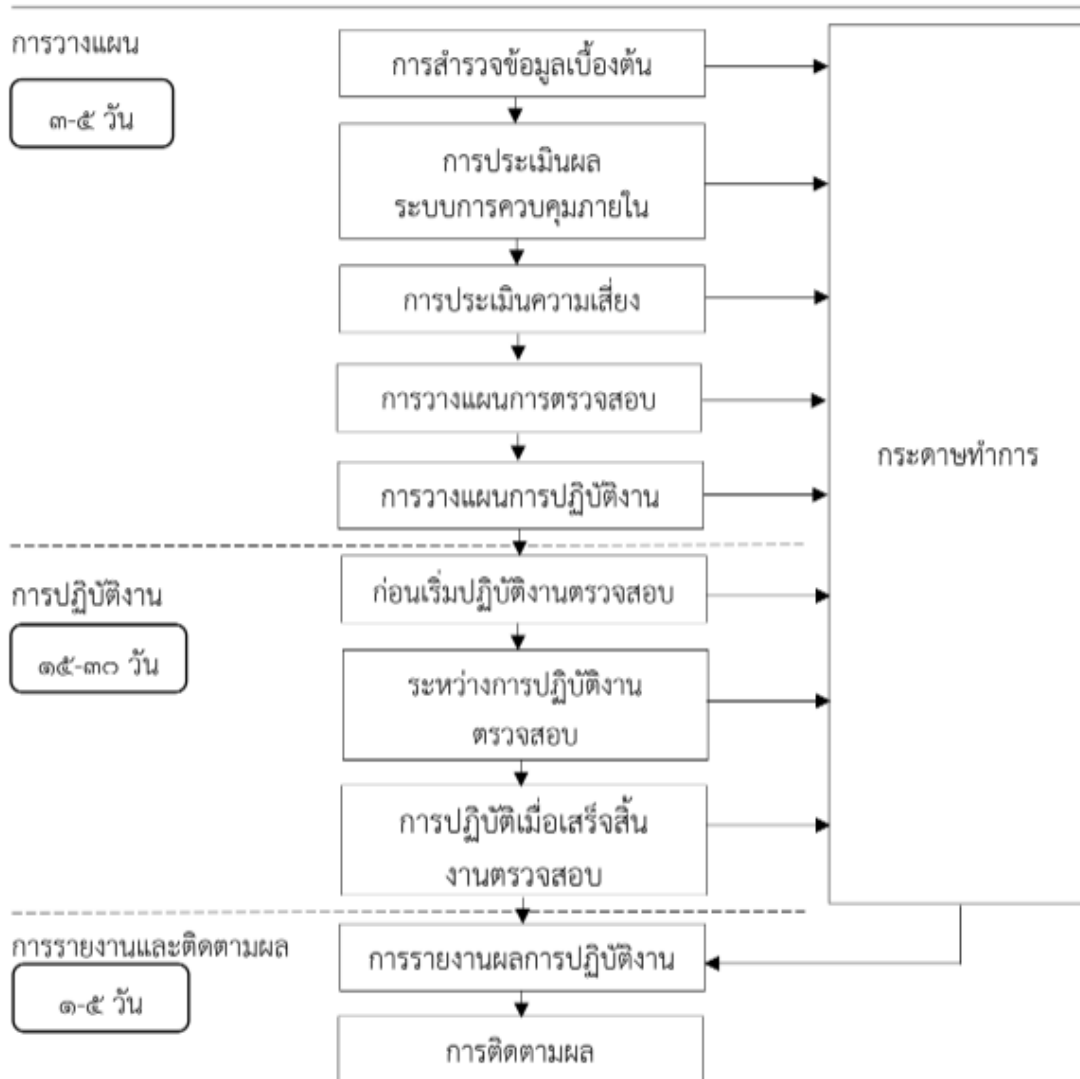
คู่มือการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินด้านการควบคุมครุภัณฑ์

คู่มือการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

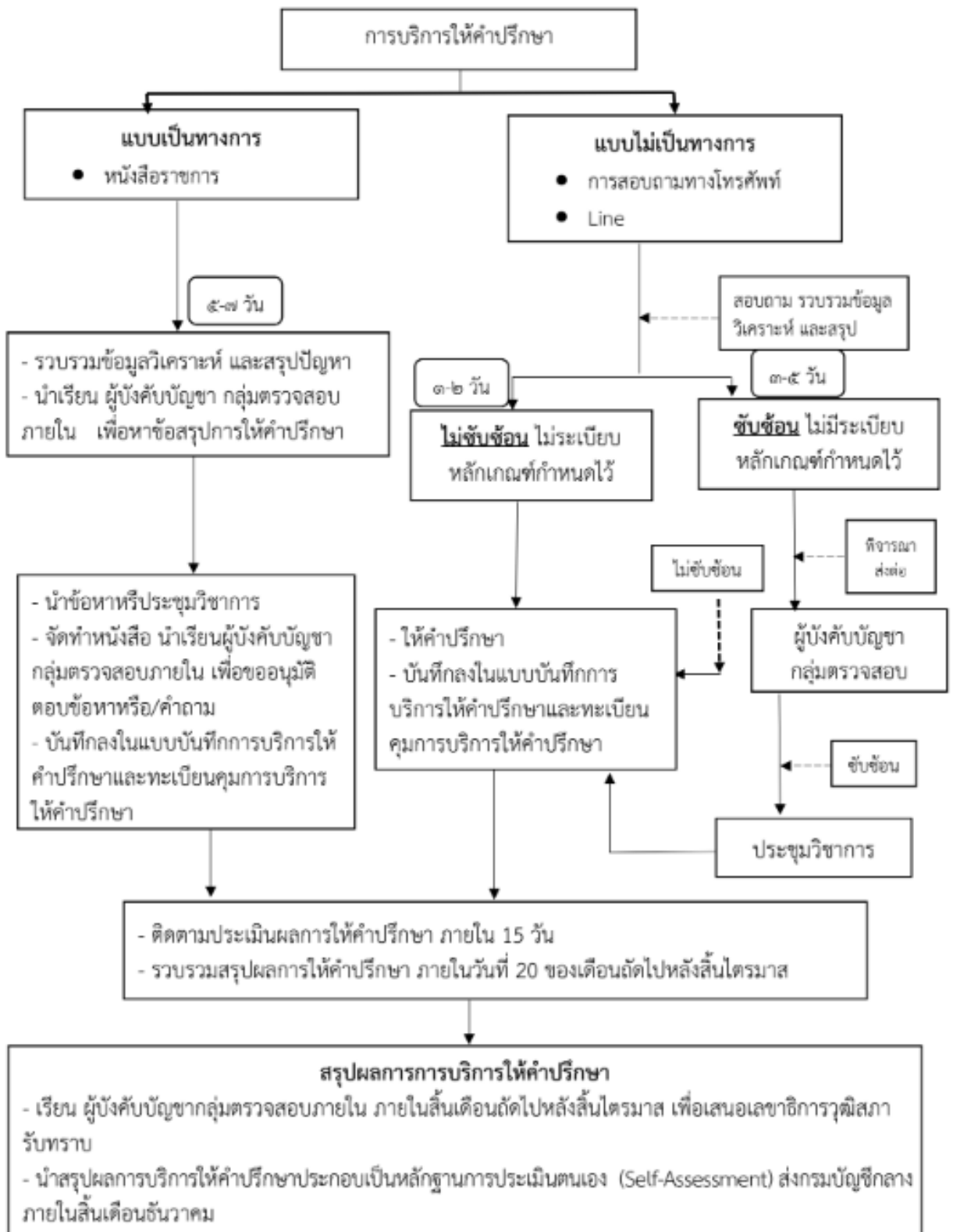


ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจสอบ และ กระดาษทำการ	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อ ตรวจสอบและกระดาษทำการ ทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์และสรุปผล การตรวจสอบ หลักฐานอ้างอิง - กระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	๓ วัน	- จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๑) ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒) ชื่อผู้รับตรวจ ๓) วันที่จัดทำ ๔) กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๕) ประเด็นการตรวจสอบ ๖) หลักเกณฑ์ (Criteria) ๗) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ๘) ผลกระทบ (Effect) ๙) สาเหตุ (Cause) ๑๐) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ๑๑) ชื่อผู้ตรวจสอบ ๑๒) ชื่อผู้สอบทาน หลักฐานอ้างอิง - กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ - กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๒ วัน	- ผู้ตรวจสอบฯ จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ ประกอบด้วย ๑) ปกรายงาน ๑.๑) ชื่อรายงานผลการ ตรวจสอบ ๑.๒) ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒) บทสรุปผู้บริหาร ๓) ส่วนนำ ๓.๑) ข้อมูลเบื้องต้น ๓.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓.๓) ขอบเขตและวิธีการ ตรวจสอบ ๓.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ ๔) บทสรุป ๕) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ๖) รายชื่อผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง - รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สอดทမ်းเพิ่มกระตาะหำการของ ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑) หนังสือแจ้งเปิดตรวจ ๒) กระตาะหำการสรุปข้อตรวจพบ ๓) กระตาะหำการและข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ๔) รำงรายงานผลการตรวจสอบ หลักฐานอ้างอิง <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มกระตาะหำการ 	ผู้บังคับบัญชา
๕	<p>เตรียมการก่อนประชุมเปิดตรวจ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ - ตรวจสอบและลงนามในหนังสือเชิญเปิดตรวจ - สำเนาเอกสารเตรียมประชุมเปิดตรวจ 	ผู้บังคับบัญชา
๖	<p>ประชุมเปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ</p>	๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปเปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ พร้อมแจกแบบแสดงความคิดเห็นให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - บันทึกการเปิดตรวจ 	ผู้บังคับบัญชา
๗	<p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ กรณีไม่มีการปรับแก้ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่ประชุมเปิดตรวจเสนอความคิดเห็น - เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานผลกาตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา - ผู้ตรวจสอบภายใน
๘	<p>เสนอเลขานุการวุฒิสภาสั่งการ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ - เสนอเลขานุการวุฒิสภา - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ 	จนท. จุรกร

กระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารกำกับและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. ใช้เป็นเอกสารในการฝึกอบรม
๖. ใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๘. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
๙. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๑๐. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๑๑. แต่ละสำนักปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
๑๒. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถแทนกันได้
๑๓. ผู้มาปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานไปราชการ หรือลาออก
๑๔. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๑๕. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๑๘. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๙. ช่วยลดการตอบคำถาม
๒๐. ช่วยลดเวลาการสอนงาน
๒๑. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๒๒. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
๒๓. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

**คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน**