

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบการบริหารงาน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

ตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและมาตรฐานสากล พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ระบุว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย ประกอบกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๗ ระบุว่าให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยยึดหลักตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยรับตรวจมีความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้ การกำกับดูแลสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างเป็นระบบและเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามตัวชี้วัดของงานตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชีและรายงานทางการเงิน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและการประเมินควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็นเพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หน่วยรับตรวจ ๙ สำนัก ได้แก่

- ๑) สำนักบริหารกลาง
- ๒) สำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๓) สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ๔) สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ๕) สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- ๖) สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ๗) สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- ๘) สำนักกฎหมาย
- ๙) สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

นโยบายการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจทุกสำนักภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่มีผลการประเมินความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไปควรได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/แผนการ...

แผนการดำเนินงาน เรื่องที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี (Financial Auditing)

๑) ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กระบวนการ ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒) ตรวจสอบรายงานการเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ อาทิ เช่น รายงานสถานะการเงิน รายงานสถานะผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๓) ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

๔) ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน เงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (Compliance Auditing)

๑) ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการและเงินทศรองราชการ

๒) ตรวจสอบและสอบทานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการรายไตรมาส

๓. การตรวจสอบการบริหารงานด้านพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

๒) สอบทานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๓) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) พิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงและส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการ

๕. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เพื่อพัฒนาคุณภาพ ระบบ กลไกสนับสนุนการดำเนินงาน

๑) สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒) การประเมินและจัดทำแบบประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) การบริหารงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น การเข้ารับการอบรม การประชุมประจำเดือน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๑) ด้านการควบคุมทั่วไป

๒) การตรวจสอบการพัฒนาระบบ

๓) การตรวจระบบการปฏิบัติงานตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กฎ ระเบียบ หรือมาตรการที่กำหนดไว้

๗. การประเมินผล

- ๑) ติดตามประเมินผลการจัดทำระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
- ๒) สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุก ๖ เดือนจำนวน ๒ รอบต่อปี
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจในงวดก่อนทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบต่อปี

๘. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดคะแนนตามลำดับความเสี่ยงเพื่อการประเมินความเสี่ยงในการเลือกกิจกรรม แผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการตรวจสอบภายในสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ งานบริการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ การให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ การพัฒนาระบบงาน พัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการของหน่วยงาน

๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และการให้ข้อคิดเห็นการดำเนินงานแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นทางวิชาชีพในเรื่องต่าง ๆ

จากการตอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ หน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ดังนี้

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

(๒) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อาทิ เช่น การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย การจัดอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ การจัดประชุมนอกสถานที่ และการจัดสัมมนา

(๓) การจัดอบรมหรือการจัดประชุมเพื่อจัดทำ workshop แบบครอบคลุมทุกกิจกรรม

(๔) การเข้าร่วมประชุมกับสำนักหรือกลุ่มงานโดยให้หน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้บริหารระดับสำนักหรือกลุ่มงาน มีการพิจารณาเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในงานหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจว่าการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นางพรสุรีย์ พลสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ บัณฑิตบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ผู้ตรวจสอบ...

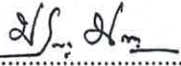
ผู้ตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางพรสุรีย์ พลสมบัติ | นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวสายสมร ทองมหา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. - รोजิตสรร - | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ข้าราชการ) |
| ๔. นางสาวจิรนุช ต้อยปาน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ) |
| ๕. - อยู่ระหว่างสรรหา - | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ) |

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

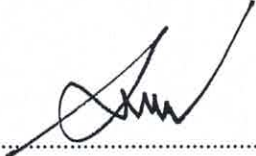
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ” เป็นเงิน ๖๖,๐๐๐ บาท
 ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีไม่มีโครงการรองรับและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพรสุรีย์ พลสมบัติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายโสพล จริงจิตร)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												หมายเหตุ		
	พ.ศ.๒๕๖๒						พ.ศ.๒๕๖๓								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี - ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กระบวนการ ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่สำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒- ๒๕๖๓ - ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Payment) - ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน เงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงาน กสม.	↓												↑	ผู้ตรวจสอบ - นางพรสุรีย์ พลสมบัติ - นางสาวสายสมร ทองมหา - นางสาวจิรัชญา ต้อยปาน ร้อยดสรร -ข้าราชการ ๑ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๑ ตำแหน่ง	
๒. การตรวจสอบการบริหารสัญญา ระเบียบ - ตรวจสอบการบริหารสัญญาที่มีรายการและเงินตรงรายการ	↔												↔		ผู้รับผิดชอบ นางพรสุรีย์ พลสมบัติ
๓. การตรวจสอบการบริหารงานด้านพัสดุ - ตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การทำทะเบียนพัสดุ	↓												↑		

เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												หมายเหตุ									
	พ.ศ.๒๕๖๒						พ.ศ.๒๕๖๓															
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.										
<p>- สอบทานการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding และ วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน</p> <p>- สำหรับโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่วงเงินงบประมาณสูงและส่งผลกระทบต่อศาสตร์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานของ แผนงานและโครงการ</p> <p>๕. ตรวจสอบการปฏิบัติการ</p> <p>- สอบทานระบบการควบคุมภายใน</p> <p>- การประเมินตนเองของบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ</p> <p>- ด้านการควบคุมทั่วไป</p> <p>- ด้านการพัฒนากระบวนการ</p> <p>- การนำระบบมาใช้งานจริง</p> <p>- ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานนโยบาย รักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ หรือ กฎระเบียบ หรือมาตรการที่กำหนด</p> <p>๗. การประเมินผล</p> <p>- ติดตามประเมินผลการจัดทำระบบการ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p>				↕			↕			↕												

เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											หมายเหตุ										
	พ.ศ.๒๕๖๒				พ.ศ.๒๕๖๓																	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.									
<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ - รายงานผลการตรวจสอบและติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงในวงก่อนทุก ๖ เดือน ๘. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน - ระบุปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง ๙. การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจ - งานบริการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ - ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี ฯลฯ ๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ - เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน - เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก ในฐานะเป็นผู้แทนหน่วยงาน เช่น สทสรณ์ ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด 											↕											