



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร
วันที่เริ่มใช้

เรื่อง การตรวจสอบภายใน

หน้า 1/

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการตรวจสอบภายใน

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- นายวรพจน์ กุลฤทธิกร		- กำหนดวันออกตรวจสอบภายใน สอ. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่ ได้รับการแต่งตั้ง	- แผนการตรวจสอบ - คำสั่งคณะกรรมการ	ภายใน 1 วัน
		- คณะกรรมการที่ออกตรวจสอบเตรียม เอกสาร/ยานพาหนะก่อนออกตรวจสอบ		ภายใน 1 ชม.
		- คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบตาม กิจกรรมที่คณะกรรมการได้แบ่งหน้าที่แล้ว	- แบบ ตส.สสจ. - จำนวน สอ.5 แห่ง แห่งละ 1 วัน	ภายใน 5 วัน
		- คณะกรรมการสรุปผลการตรวจสอบให้ แก่ จนท.สอ.เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข	- ตามแบบสรุป	ภายใน 2 ชม.
		- คณะกรรมการตรวจสอบภายในสรุปราย งานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหาร - รายงานจังหวัด	- เอกสารรายงาน - เป็น file	ภายใน 1 วัน
		- เก็บรายงานเข้าแฟ้ม - เก็บรายงานเป็น file	- เอกสารรายงาน - เป็น file	ภายใน 20 นาที

รแนบท้าย / ภาคผนวก

-เอกสารรายงาน

-เป็น file

-แฟ้มรายงานแต่ละงาน