
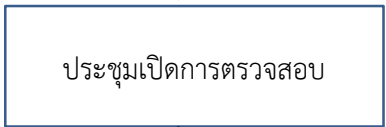
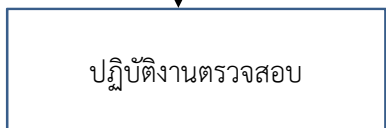
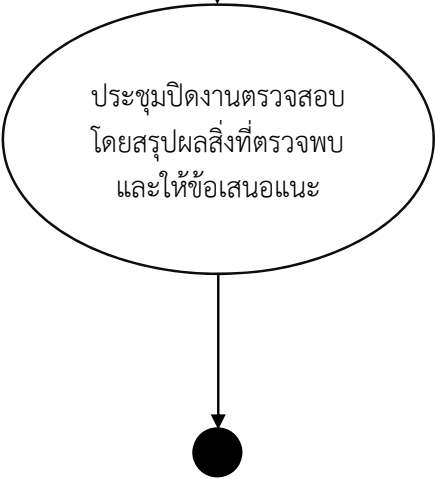
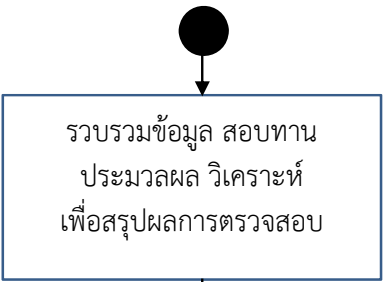
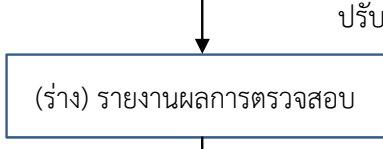
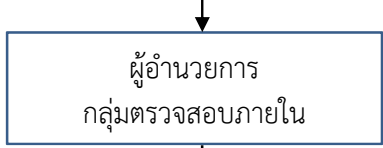
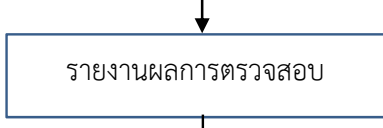
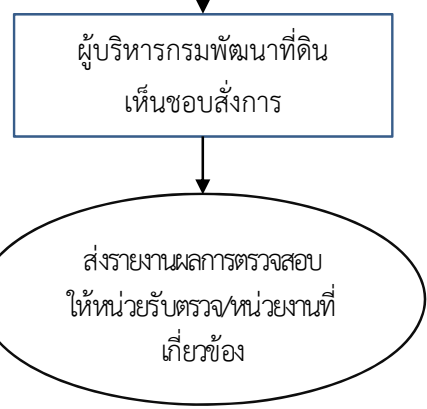
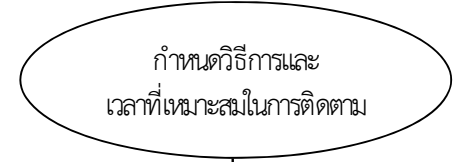
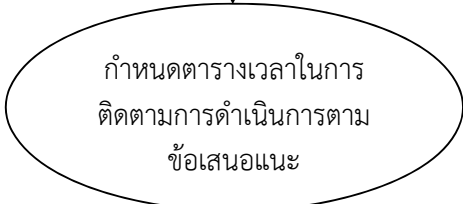

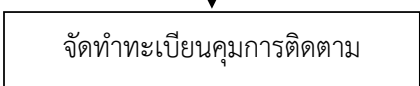
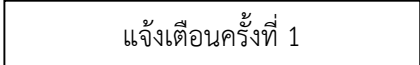



**แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
กระบวนการสร้างความเชื่อมั่น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน**

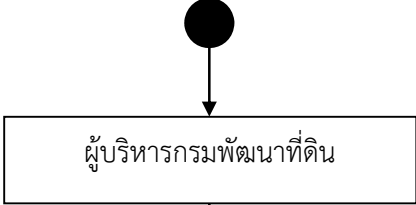
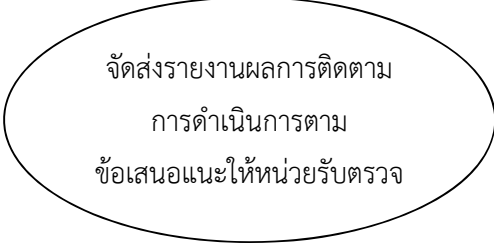
ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>แจ้งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่จะเข้าตรวจสอบและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจสอบ ช่วงระยะเวลาการเข้าตรวจสอบรวมถึงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบของ ตสน.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>แจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ (Timeline)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ</p>	<p>๑ วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ</li> <li>- สังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงาน</li> <li>- สอบทาน ประสิทธิภาพผลของระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ</p>	<p>๒ - ๕ วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น</li> <li>- ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย</li> <li>- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</li> <li>- แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ</p>	<p>๑ - ๒ วัน</p>

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อตรวจพบ</li> <li>- รวบรวมกระดาศทำการ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ สรุปข้อมูล</li> <li>- รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๕ - ๑๐ วัน
	<p>สอบทานผลการตรวจสอบ (Condition) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) จากนั้นจึงประมวลผล และวิเคราะห์ ค้นหาสาเหตุ (Cause) จำแนกผลกระทบ (Effect) เพื่อกำหนดข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๕ - ๑๐ วัน
	<p>เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</li> </ul>	๑ - ๒ วัน
	<p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๕ - ๑๐ วัน
	<p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน</li> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> </ul>	๑ - ๒ วัน

**แผนผังแสดงขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ  
กระบวนการสร้างความเชื่อมั่น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน**

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ประชุมภายในกลุ่มเพื่อกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล	- ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	๑ วัน
	กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ	- ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	๑ วัน
	จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอนการติดตามและให้หน่วยรับตรวจรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการรายงานกลับมาอีก ตสน. ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	๒-๕ วัน
	จัดทำทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	๒-๕ วัน
 	ก่อนครบกำหนด ๑๕ วัน ผู้ตรวจสอบแจ้งเตือนไปยังหน่วยรับตรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นการเร่งรัดการรายงานของหน่วยรับตรวจครั้งที่ ๑	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	๑ วัน

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{รวบรวมข้อมูลติดตามผลการดำเนินการ พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)}     Decision --&gt; Unit1[หน่วยรับตรวจแก้ไขครบทุกประเด็น]     Decision --&gt; Unit2[หน่วยรับตรวจแก้ไขไม่ครบทุกประเด็นหรือไม่แก้ไข]     Unit2 --&gt; Alert[แจ้งเตือนครั้งที่ 2]     Alert --&gt; Report[รับรายงานการแก้ไข]     Report --&gt; Decision     </pre>	<p>รวบรวมรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด ๔๕ วัน พร้อมสอบทานประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลหากหน่วยรับตรวจแก้ไขไม่ครบทุกประเด็นหรือไม่ได้แก้ไข จะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ ๒ หลังครบกำหนด ๗ วัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ</p>	<p>๑๕ วัน</p>
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[จัดทำร่างรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ]     Box1 --&gt; Box2[ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน]     Box2 -- ปรับปรุง --&gt; Box1     Box2 -- ไม่ปรับปรุง --&gt; Box3[รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ]     Box3 --&gt; End(( ))     </pre>	<p>จัดทำร่างรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา หากไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะทบทวนปรับปรุงรายงานฯ เพื่อจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ฉบับสมบูรณ์) ต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑๐ วัน</p>

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <pre>graph TD; Start(( )) --&gt; Manager[ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน];</pre>	เสนอรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน	- ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้บริหาร กรมพัฒนาที่ดิน	๑ วัน
 <pre>graph TD; Manager[ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน] --&gt; Send[จัดส่งรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ];</pre>	จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	๑ วัน