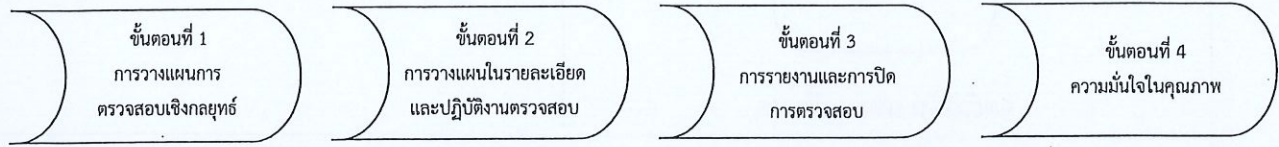
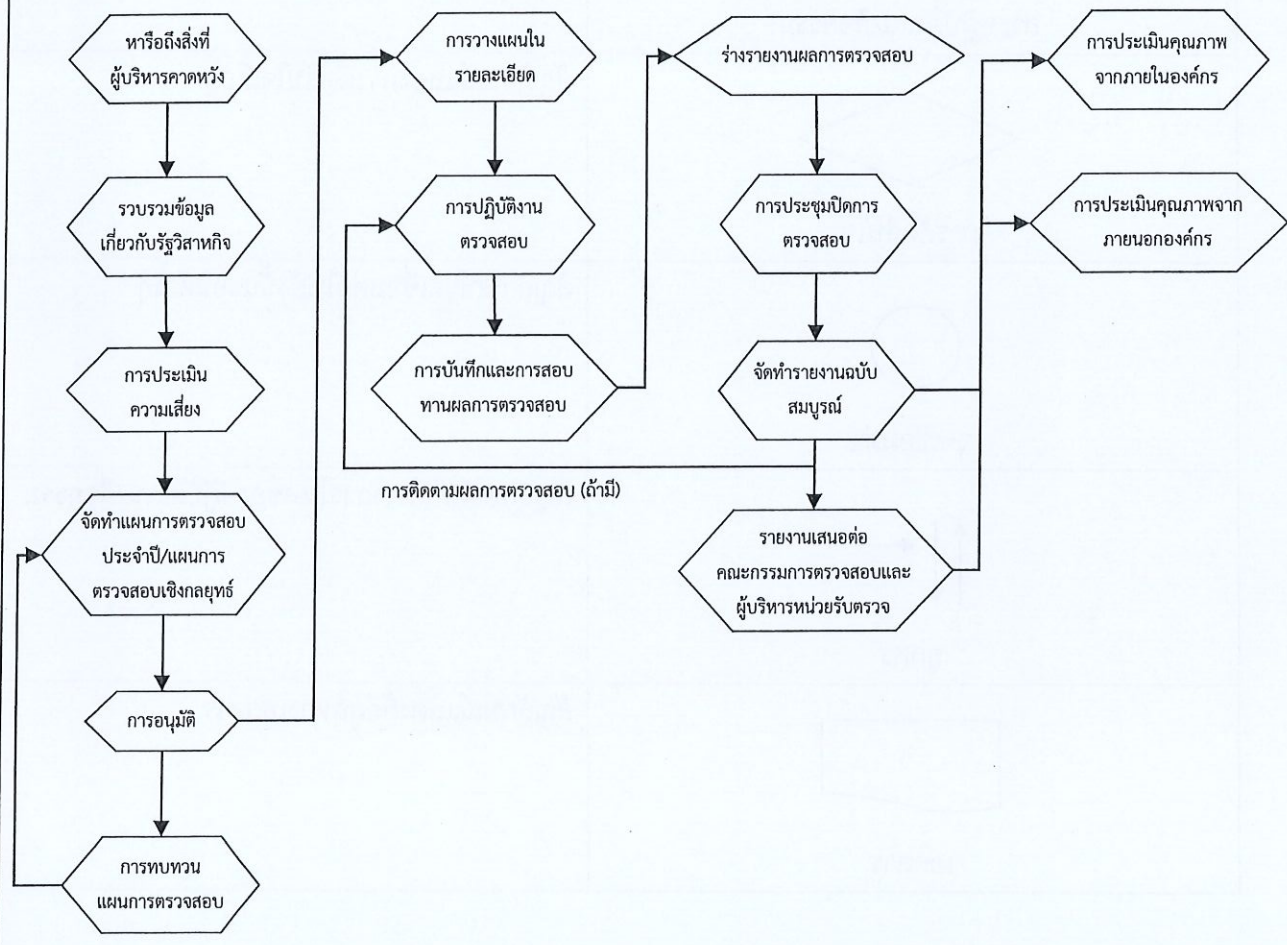




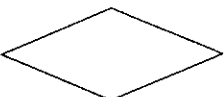

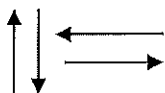
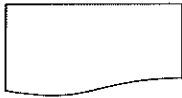
กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Practice)



ขั้นตอนการดำเนินงาน



สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
 จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด	สัญลักษณ์แสดงจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
 การปฏิบัติงาน/กิจกรรม	สัญลักษณ์แสดงการปฏิบัติงาน/กิจกรรม
 การตัดสินใจ	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจเลือก
 จุดเชื่อมต่อ	สัญลักษณ์จุดเชื่อมต่อไปยังขั้นตอนต่างๆ
 ลูกศร	สัญลักษณ์เส้นทางการไหลของปฏิบัติงาน/กิจกรรม
 เอกสาร	สัญลักษณ์แสดงข้อมูลทางเอกสาร



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ขั้นตอนที่ 1
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

เลขที่เอกสาร : IA-001
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 1/1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ส่งแบบสอบถาม หรือทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสอบถามให้ตอบภายใน 2 สัปดาห์ - เชิญประชุมล่วงหน้า 1 สัปดาห์
2		ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นงานตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษาลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ ประมาณ 1-3 วัน
3		การประเมินความเสี่ยงในงานที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	- ประเมินความเสี่ยงตามแนวทางของคู่มือที่ปรากฏในแผนบริหารความเสี่ยง 1-2 วัน - ประเมินความเสี่ยงในงานชิ้นเองเพื่อกำหนดขอบเขตของการสุ่มตัวอย่าง 1-3 วัน
4		จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1-2 สัปดาห์
5		กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบที่นำเสนอ	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
6		การทบทวนปรับปรุงและแก้ไข แผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1-2 วัน
7		นำส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติและให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1 วัน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ขั้นตอนที่ 2
การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

เลขที่เอกสาร : IA-002
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 1/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	แผนการตรวจสอบประจำปี	ประชุมแบ่งงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน - 1 วัน
2	ประชุมสรุปแผนกับทีมงาน	ประชุมสรุปแผนงานแต่ละงานที่กำหนด ของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน - 1 วัน
3	จัดทำสรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ	จัดทำรายละเอียดภาพรวมของหน่วยงานที่จะ ตรวจสอบ เพื่อกำหนดภาระงาน	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
4	กำหนดวัตถุประสงค์และความเสี่ยง	กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมหรือกระบวนการและ การประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน ในงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
5	กำหนดวัตถุประสงค์	ปรับปรุง / แก้ไขงาน หากไม่ถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน - 1 วัน
6	กำหนดความเสี่ยง			
7	ปัจจัยการควบคุมที่เหมาะสม	ทำการประเมินการควบคุมภายในของงานที่ทำการ ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน - 1 วัน
8	จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด	จัดทำรายละเอียดของแผนการตรวจสอบในงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
9	กำหนดวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงและการประเมินการควบคุม	กำหนดวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดตามความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
10	หารือกับผู้รับผิดชอบหลัก	หารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือ กระบวนการที่กำหนดไว้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
12	พิจารณาแก้ไขแผนการตรวจสอบ	ปรับปรุง / แก้ไขงาน หากไม่ถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
13	A	จุดเชื่อมต่อที่ A มีกระบวนการต่อเนื่องในหน้า 2/3		



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ขั้นตอนที่ 2

การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (ต่อ)

เลขที่เอกสาร : IA-002
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 2/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ] B --> C[ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติ] C --> D([แนวทางการตรวจสอบ]) D --> E((B)) </pre>	จุดเชื่อมต่อที่ A กระบวนการต่อเนื่องจากหน้า 1/3		
12		เพื่อหารือถึงแนวทางการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์และขอบเขตระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
13		เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมการหรือกระบวนการนั้นๆ โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ การสอบทานเอกสารและรายงานต่างๆ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
14		ผลที่ได้รับจากการทดสอบระบบโดยการปฏิบัติเพื่อนำมากำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การทดสอบรายการและสุ่มตัวอย่าง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
		จุดเชื่อมต่อที่ B มีกระบวนการต่อเนื่องในหน้า 3/3		



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

เลขที่เอกสาร : IA-002
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 3/3

ขั้นตอนที่ 2

การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		จุดเชื่อมต่อที่ B กระบวนการต่อเนื่องจากหน้า 2/3		
1	แนวทางตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเข้าตรวจสอบ - กำหนดรายละเอียดของเอกสารและทะเบียนคุมที่จะใช้ในการตรวจสอบ ฯลฯ 	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
2	ทำความเข้าใจในรายละเอียด			
3	ปฏิบัติงานตามแนวทางตรวจสอบ	เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางตรวจสอบที่กำหนดไว้	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 4 สัปดาห์
4	สรุปข้อตรวจพบ	จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของสิ่งที่ตรวจพบ		
5	หารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันข้อตรวจพบ	หารือกับผู้รับตรวจในประเด็นที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
6	พิจารณาผลกระทบต่อขอบเขตและแนวทางตรวจสอบ	พิจารณาผลกระทบ หากมีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญมาก ต้องทำการปรับแผนการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน - 1 วัน
7	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">ขออนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ปรับแนวทางตรวจสอบ</div> </div>	ปรับแนวทางตรวจสอบ พร้อมทั้งขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน - 1 วัน
8	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">ไม่ปรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">กระดาษทำการ</div> </div>	กำหนดรูปแบบของกระดาษทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูลจากการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน - 1 วัน
9	สรุปผลข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	สรุปผลการตรวจสอบ โดยจัดทำรายงานการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
10	สอบทานผลการตรวจสอบ	สอบทานร่างรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน
11	ประชุมปิดการตรวจสอบ	ประชุมปิดตรวจสอบในงานที่ปฏิบัติ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
12	จัดส่งรายงานต้นฉบับพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	จัดส่งรายงานต้นฉบับพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจให้กับหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

เลขที่เอกสาร : IA-003
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 1/3

ขั้นตอนที่ 3

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

1. ขั้นตอนในการรายงานผลการตรวจสอบในรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ รายไตรมาสกับทีมงาน	ประชุมสรุปผลการตรวจสอบในข้อมูลที่มีงานได้ จากการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและผู้ ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน - 1 สัปดาห์
2	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานตามที่ได้ประชุมตกลงกัน		
3	นำเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	นำเสนอรายงานที่สมบูรณ์แล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในลงนาม		
4	กำหนดวันทำหนังสือเชิญผู้บริหารของหน่วย รับตรวจร่วมประชุมการปิดการตรวจสอบ	กำหนดวัน พร้อมจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	2 - 3 ชั่วโมง
5	ร่วมกันพิจารณารายงานผลการ ตรวจสอบกับผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ ร่วมกันประชุมพิจารณารายงาน ผลการตรวจสอบ	หน่วยงานตรวจสอบภายในและ หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง	ครึ่งวัน
6	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับใหม่ พร้อมแนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	2 ชั่วโมง
7	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ตรวจสอบประจำไตรมาส	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบประจำไตร มาส เพื่อนำส่งกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด และคณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	1 - 2 วัน
8	กำหนดวันทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจสอบ ประชุมประจำไตรมาส	กำหนดวัน พร้อมจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
9	นำส่งรูปเล่มรายงาน ต่อกรรมการผู้จัดการ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัดทราบก่อนการ ประชุม	นำส่งรูปเล่มรายงาน ต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด และคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนการประชุม	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	D	จุดเชื่อมต่อที่ D มีกระบวนการต่อเนื่องในหน้า 2/3		



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ขั้นตอนที่ 3

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

1. ขั้นตอนในการร่างรายงานผลการตรวจสอบในรายละเอียด (ต่อ)

เลขที่เอกสาร : IA-003

แก้ไขครั้งที่ : -

หน้า : 2/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		จุดเชื่อมต่อที่ D กระบวนการต่อเนื่องจากหน้า 1/3		
10		คณะกรรมการตรวจสอบ ร่วมพิจารณารายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน - 1 วัน
11		จ้างรายงานกำกับดูแลประจำไตรมาสเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและลงนาม ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	3 วัน
12		หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำร่างมติที่ประชุมนำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม ก่อนนำเสนอกรรมการผู้จัดการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1 - 2 วัน
13		จัดส่งคำสั่งของกรรมการผู้จัดการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 ชั่วโมง



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ขั้นตอนที่ 3

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

เลขที่เอกสาร : IA-003
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 3/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 3 วัน
2		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด		
3		นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด		
4		นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม ต่อคณะกรรมการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ในวาระประชุมประจำเดือน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน - 1 วัน
5		จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ต่อกระทรวงกลาโหมและ กระทรวงการคลัง	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ขั้นตอนที่ 4
ความมั่นใจในคุณภาพของงาน

เลขที่เอกสาร : IA-004

แก้ไขครั้งที่ : -

หน้า : 1/2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
2		จัดส่งแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด (ยานนาวา) และ สำนักธุรกิจสัตว์ปืบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน - 1 วัน
3		เก็บรวบรวมแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจที่หน่วยรับตรวจต่างๆ ส่งมาให้	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 สัปดาห์
4		นำข้อมูลและข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยรับตรวจมาประมวลผลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอ กรรมการผู้จัดการบริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด คณะกรรมการตรวจสอบฯ และคณะกรรมการบริหาร บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ในปีงบประมาณต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 สัปดาห์



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

เลขที่เอกสาร : IA-004
แก้ไขครั้งที่ : -
หน้า : 2/2

ขั้นตอนที่ 4
ความมั่นใจในคุณภาพของงาน
แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์
เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	<p>คู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด</p>	จัดทำคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
2	<p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเอง</p>	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเอง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1 วัน
3	<p>วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือ</p>	วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	2 - 3 วัน
4	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สคร. และ แนวปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	สอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจและแนวปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ความสอดคล้องและเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
5	<p>จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p>	จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	3 - 5 วัน
6	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการ</p>	จัดทำแผนปฏิบัติการ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
7	<p>ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและติดตามผล</p>	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและติดตามผล	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	เวลาตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

