

เริ่มต้น

1

แจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
(ผ่านอีเมลล์)

แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีวัสดุ
- หลักฐานการรับพัสดุ
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ

2

ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตงานตรวจสอบให้กับทีมตรวจสอบ

ชี้แจงรายละเอียดของงานตรวจสอบเรื่องที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ (เบื้องต้น)

3

ประชุมหรือแจ้งเปิดการตรวจสอบ

ประชุมหรือแจ้งเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งข้อมูลเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ

4

ปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุตามที่ระบุไว้ กำหนด
2. ตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุและวิธีการเก็บรักษาวัสดุ
3. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ
4. ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุโดยการสอบถาม สัมภาษณ์สังเกตการณ์
5. ตรวจสอบรายงานผลการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด

5

รวบรวมกระดาษทำการ

รวบรวมรายละเอียดการทำงานระหว่างการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

6

รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมเอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปและข้อตรวจพบ

7

ประชุมปิดการตรวจสอบ

1. จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ
2. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
3. จัดประชุมระหว่างส่วนตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ

9

ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกต (ถ้ามี)

8

สรุปผลการตรวจสอบ

รวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบ โดยสรุปทั้งข้อที่เห็นว่าการกระทำผิดหรือบกพร่อง และข้อที่เห็นว่าปฏิบัติอย่างถูกต้องที่คิดว่ามีคุณค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

สิ้นสุด

Jakkrit thosajit

ส่วนตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)