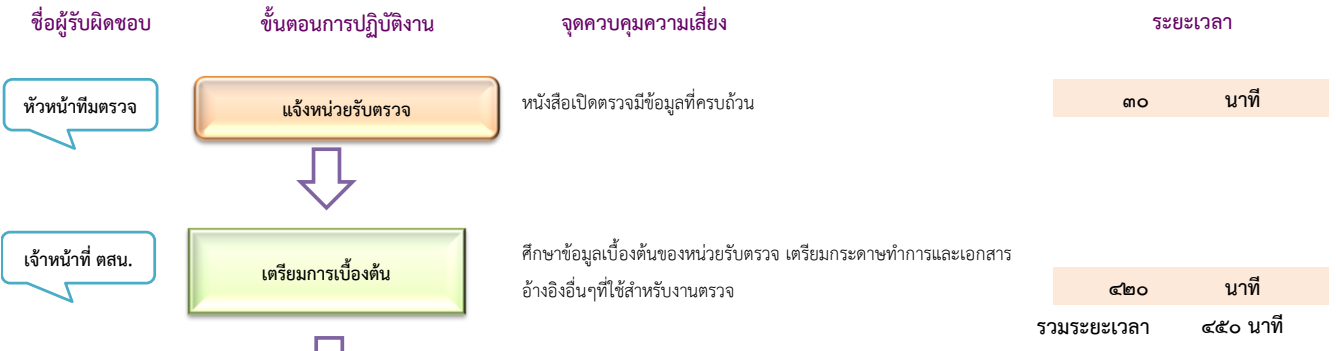


ผังกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน

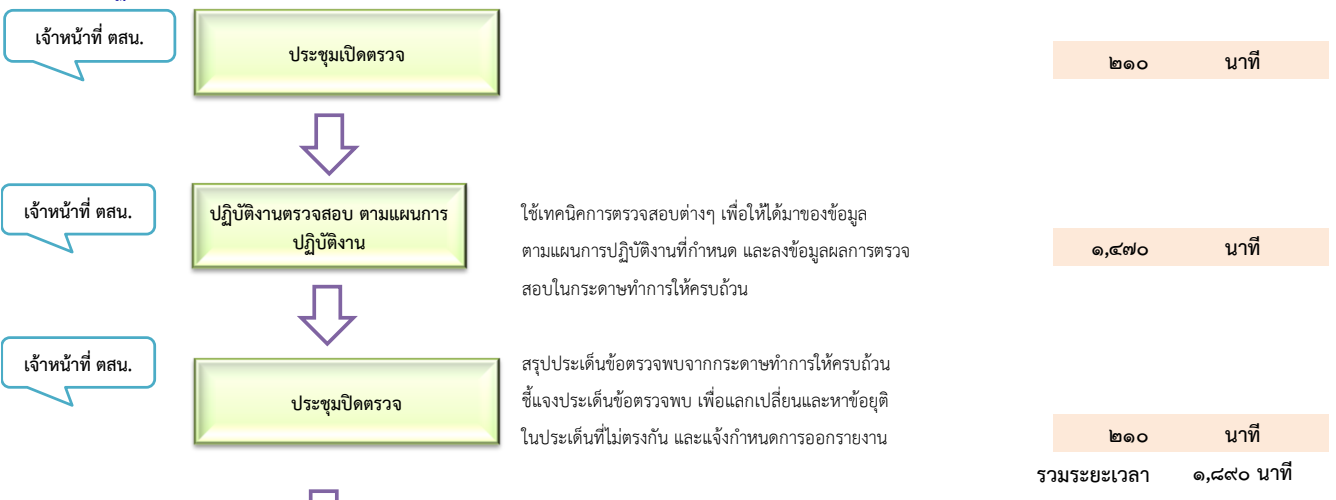
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน, หัวหน้าทีมตรวจสอบ, นักวิชาการตรวจสอบภายใน

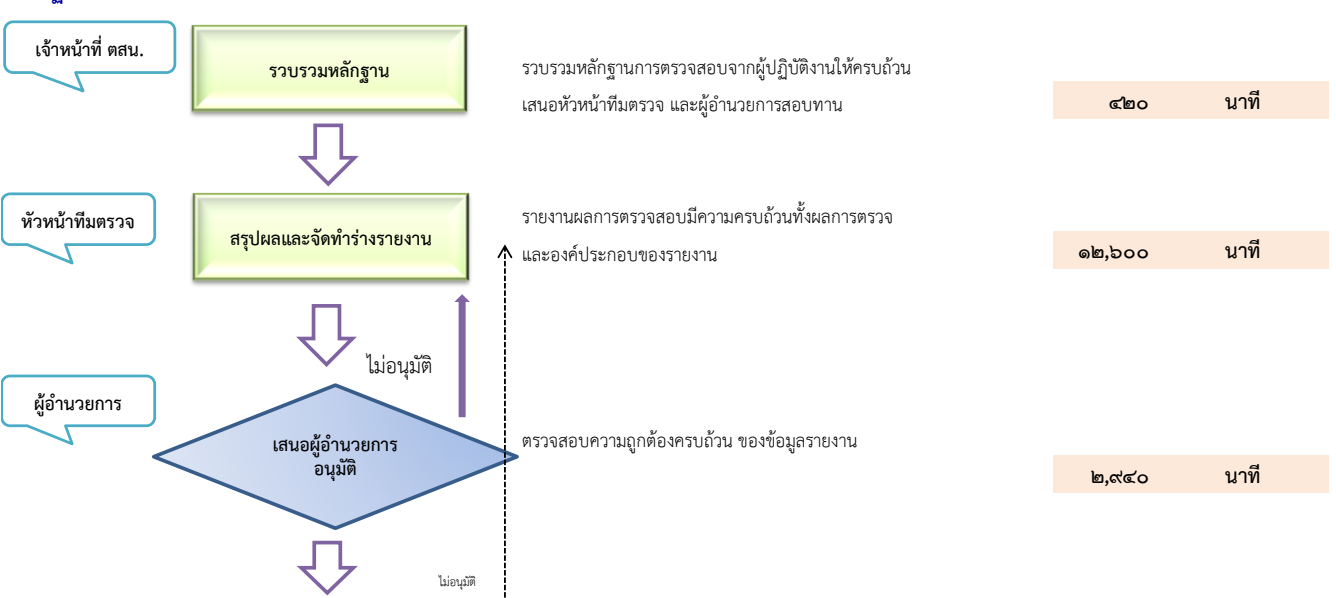
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

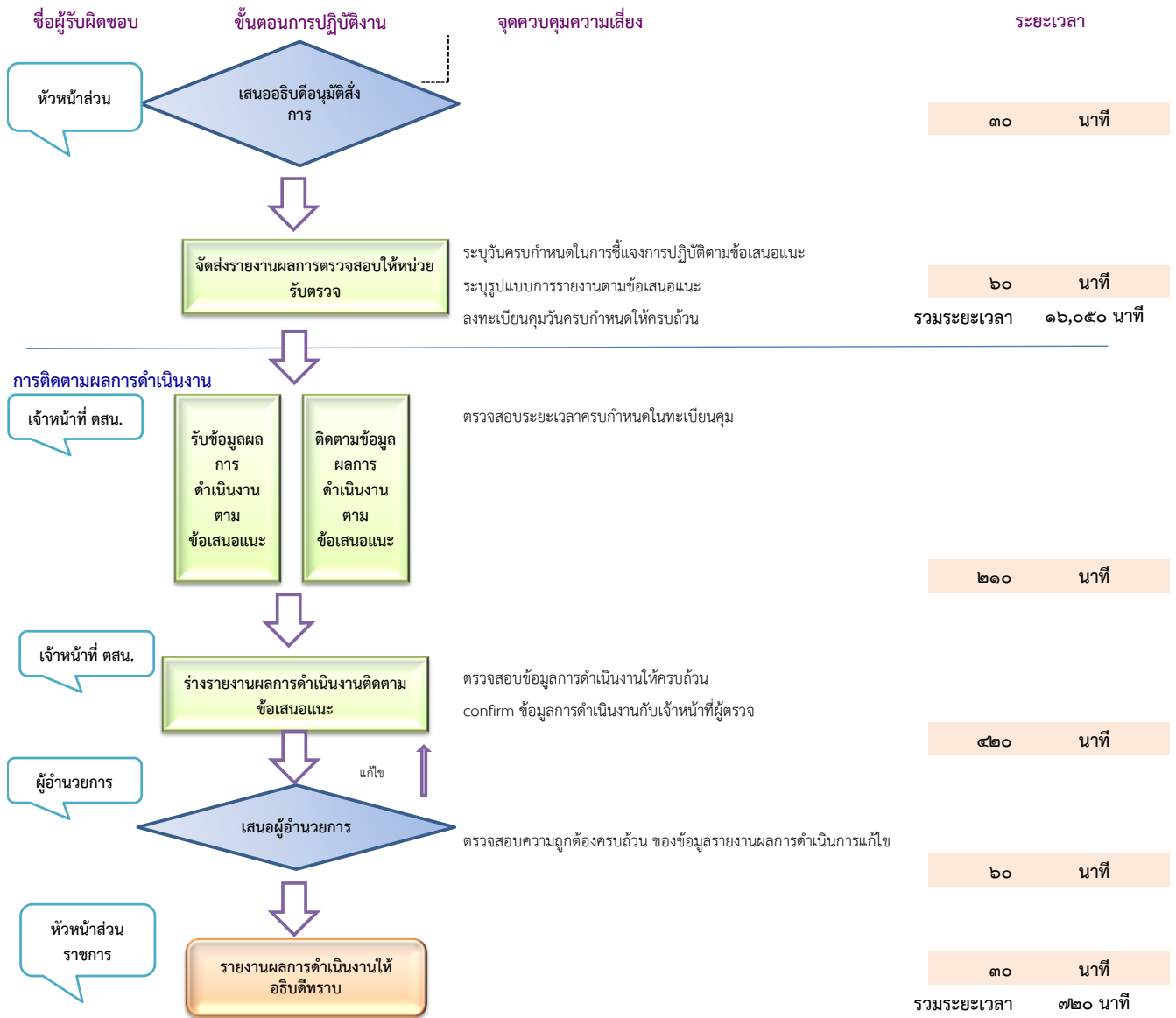


ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ



การปฏิบัติงานเมื่อสิ้นงานตรวจ





คำอธิบาย

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าทีมดำเนินการจัดทำหนังสือขอเข้าตรวจพบตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด และระบุหลักฐานที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในแต่ละด้าน จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจสอบเช่น ข้อมูลทรัพย์สิน ข้อมูลงบประมาณ งบทดลอง เป็นต้น และจัดเตรียมไฟล์กระดาษทำการ สร้างไว้ในระบบGoogle Drive ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการลงข้อมูลผลการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมเปิดตรวจ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสไลด์เปิดตรวจใน Google Drive ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกำชับขอเขตการตรวจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจแต่ละด้าน ตามหนังสือเปิดตรวจและแผนปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลงพื้นที่เก็บข้อมูลโดยใช้เทคนิคต่างๆให้ได้ข้อมูลได้มากที่สุด และบันทึกผลการตรวจลงในกระดาษทำการให้ครบถ้วน และหลักฐานเอกสารแนบ ในระบบGoogle Drive แยกไฟล์ให้ชัดเจน และเซ็นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระดาษทำการให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมปิดตรวจ

๑. นำผลการเก็บข้อมูลจากกระดาษทำการ นำมาสรุปผลการตรวจสอบลงในกระดาษทำการปิดตรวจ ๕ ช่อง ลงในระบบ Google Drive ในแต่ละด้านให้ครบถ้วน เมื่อด้านไหนเสร็จเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้อำนวยการตรวจสอบในระบบ และในแต่ละด้านได้ตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ให้หัวหน้าทีม/ผู้อำนวยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำเป็น QR Code ลงในหนังสือปิดตรวจ พร้อมส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบข้อบกพร่อง

๒. จัดทำสไลด์ปิดตรวจใน Google Drive ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาข้อเสนอนแนะ และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจ

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เช่นกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานแนบกับกระดาษทำการ นำมาจัดทำเล่มกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้อำนวยการตรวจสอบตามลำดับของการส่งรายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ - ๕

- นำข้อมูลจากการรวมเล่มกระดาษทำการนำมาสรุปผลร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน พร้อมเสนอผู้อำนวยการ และอธิบดีอนุมัติส่งการต่อไปตามลำดับ
- เมื่อรายงานผลการตรวจสอบได้รับอนุมัติส่งการจากอธิบดี เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งรายงานแก่หน่วยรับตรวจพร้อมแนบแบบฟอร์มการแก้ไขตามข้อเสนอแนะQr Code และระบุวันครบกำหนดให้ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่แจ้งเลขหนังสือ และวันที่หนังสือส่งผลการตรวจแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับขอใบในการติดตามผลการดำเนินงานลงทะเบียนครบกำหนดให้ครบถ้วน

การติดตามผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับข้อมูลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และติดตามผลการแก้ไขในกรณีที่ครบกำหนด

- ในกรณีเลยกำหนด เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงถามผลการดำเนินงานแก้ไข
- เมื่อได้รับข้อมูลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มแก้ไขตามข้อเสนอแนะพร้อมเช็ควิธีการแก้ไข ว่าหน่วยรับตรวจแก้ไขตามรายงานหรือไม่ เมื่อทำการเช็คข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการConfirm กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละด้าน
- จัดทำหนังสือเสนอผลการดำเนินงานแก้ไขต่ออธิบดี และรองอธิบดีผู้กำกับในแต่ละหน่วยงาน