ผังกระบวนงานขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน ในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

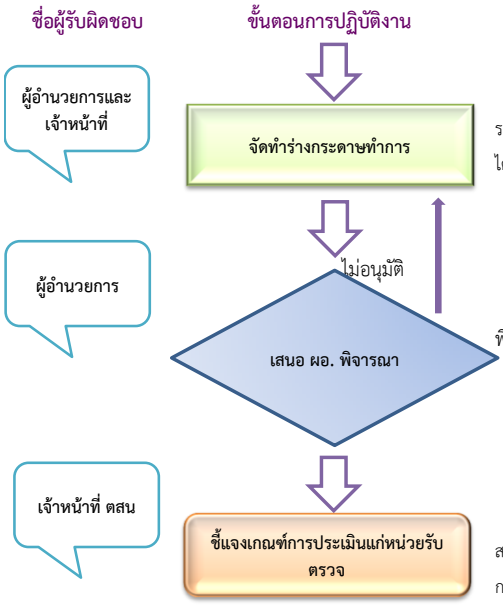
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน,หัวหน้าทีมตรวจสอบ,นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการจัดทำแผนงานตรวจสอบ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าทีมตรวจ	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นให้ครบถ้วน ดังนี้ - ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน - ข้อมูลเบื้องต้นของงานตรวจสอบที่ผ่านมา	๒,๙๔๐ นาที
หัวหน้าทีมตรวจ	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่มีความรู้เรื่องระบบควบคุมภายใน ประเมินได้ครบ ๕ องค์ประกอบและครบทุกหน่วยงาน	๒,๙๔๐ นาที
หัวหน้าทีมตรวจ	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	๑. หารือผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยง ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ๓. จัดลำดับความเสี่ยง	๒,๙๔๐ นาที
หัวหน้าทีมตรวจ	จัดทำร่างแผนการตรวจสอบภายใน	พิจารณาความเสี่ยงจากการประเมิน ผลประเมินจากหน่วยงานภายนอก ความถี่ในการเข้าตรวจ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และขอหารืออธิบดี	๒,๙๔๐ นาที
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่	ประชุมพิจารณาแผนการตรวจสอบ (ไม่อนุมัติ)	พิจารณาข้อมูลการจัดทำแผนให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒.ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๔.ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจ	๔๒๐ นาที
หัวหน้าส่วนราชการ	เสนออธิบดีอนุมัติ (ไม่อนุมัติ)		๖๐ นาที
		รวมระยะเวลา	**๑๒,๒๔๐ นาที**

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่		๑๐ นาที
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่	จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน (ไม่อนุมัติ)	พิจารณาองค์ประกอบให้ครบถ้วน ๑. เรื่องและหน่วยงานที่จะเข้าตรวจ ๒. ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓.ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการ/แนวทางการตรวจ ๔. ชื่อผู้ตรวจและระยะเวลาที่จะตรวจในแต่ละเรื่อง	๑,๒๖๐ นาที
ผู้อำนวยการ	เสนอ ผอ. พิจารณา	พิจารณาองค์ประกอบให้ครบถ้วน เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่	๔๒๐ นาที



คำอธิบาย

ขั้นตอนการจัดทำแผนงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจเบื้องต้น

การประเมินความเสี่ยงเบื้อต้น เป็นการสร้างความคุ้นเคยของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการศึกษาข้อมูลจากการจัดแบ่งส่วนงาน โครงสร้าง นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กรและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน หรืออาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หรืองานตรวจสอบภายในปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา โดยเจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลมาจากระบบงานตรวจสอบภายในหรือ หรือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีได้ที่หน้าเว็ปไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

นำข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ นำมาทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนงานตรวจสอบ โดยจัดส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจลงความเห็นชอบ เมื่อหน่วยได้รับข้อมูลความเห็นนำมาพิจารณาและนำเข้าระบบงานตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจเข้ามาประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ - ๖จัดทำร่างแผนการตรวจสอบ การประชุมแผนการตรวจสอบ และเสนอพิจารณาอธิบดีอนุมัติ

๑. นำคะแนนผลการประเมินมาเรียงลำดับ จัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

๒. พิจารณาข้อมูลจากที่อื่นๆนำมาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ เช่น ข้อมูลของ สตง.

๓. จัดทำหนังสือขอนัดหมายเพื่อหารือหัวหน้าส่วนราชการต่อแผนการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบโดยการนำข้อมูลข้อ ๑ - ๓ มาจัดทำและพิจารณาในรายละเอียดดังนี้

-กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

-กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

-กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

-กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๕. เสนออธิบดีอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ หาข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ - ๓ จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

พิจารณาข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลจากแผนตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดลงแบบฟอร์ม และพิจารณาข้อมูลที่สำคัญดังนี้

๑. เรื่องและหน่วยงานที่จะเข้าตรวจ

๒. ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการ/แนวทางการตรวจ

๔. ชื่อผู้ตรวจและระยะเวลาที่จะตรวจในแต่ละเรื่อง

เมื่อกำหนดข้อมูลลงในแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ - ๕ จัดทำร่างกระดาษทำการ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา

พิจารณาข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงาน นำมากำหนดกระดาษทำการในเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมา โดยพิจารณาให้ได้ว่ากระดาษทำการสามารถเก็บข้อมูลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงานได้ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ ชี้แจงเกณฑ์การประเมิน

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจศึกษาเกณฑ์เพื่อทำการชี้แจงถึงวิธีการตรวจตามเกณฑ์ และหลักฐานการตรวจสอบ

๒. จัดทำหนังสือชี้แจงเกณฑ์การประเมินแก่หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบให้ครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านนำเสนอเกณฑ์การประเมิน