ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการตรวจสอบประจำปี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนตรวจประจำปีงบประมาณ	ภายใน 30 กันยายน	- กำหนดความเสี่ยง แผนการประเมินความเสี่ยง ภาระงาน ของแต่ละกอง -นำความเสี่ยง มาประเมิน เลือกงานที่มีความเสี่ยงมากที่สุดบรรจุในแผนการตรวจประจำปี -เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบแผนฯ -แจ้งเวียนแผนตรวจสอบประจำปี ให้ ทุกหน่วยทุกกองรับทราบ	หน่วยตรวจสอบภายใน
2	จัดทำกฎบัตร	ภายใน 30 กันยายน	-ทบทวนกฎบัตรที่อยู่แล้ว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง -เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบกฎบัตร	หน่วยตรวจสอบภายใน
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ตุลาคม – ธันวาคม	-สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดในปีงบประมาณที่แล้ว ข้อเสนอแนะและการติดตามข้อสังเกตต่างๆ -เสนอให้ผู้บริหารทราบ	หน่วยตรวจสอบภายใน
4	ดำเนินการตรวจตามแผน	มกราคม-กันยายน	-กำหนดระยะเวลาในการเข้าตรวจแต่ละเรื่อง -แจ้งหน่วยรับตรวจให้รับทราบ -จัดทำกระดาษทำการเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจ -จัดประชุมเปิดตรวจชี้แจงแนวทางการตรวจในครั้งนี้ ข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียม -เริ่มทำการตรวจสอบตามกระดาษการ	หน่วยตรวจสอบภายใน

			-เจอข้อสงสัย ส่งหนังสือถาม หรือสอบถามปากเปล่า -สรุปผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ -ประชุมปิดตรวจชี้แจงรายละเอียดเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการตรวจแต่ละครั้ง -เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ	
5	ติดตามผลการตรวจสอบ	มกราคม-กันยายน	-เสนอบันทึก ขอติดตามผลการตรวจ ข้อตรวจพบ ได้รับการแก้ไขหรือไม่ -เสนอให้ผู้บริหารทราบ	หน่วยตรวจสอบภายใน
6	จัดทำประเมินความพึงพอใจ	ภายใน 30 กันยายน	-ให้หน่วยรับตรวจทั้งหมด ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ในการเข้ารับการตรวจสอบประจำปี -สรุปความพึงพอใจ และ ข้อเสนอแนะ รายงานให้ผู้บริหารทราบ -หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่างๆ	หน่วยตรวจสอบภายใน