

SB-10-4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

	ขั้นตอน	สตก.				อทล.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		เจ้าหน้าที่ธุรการ	จนท.ตรวจสอบ/ หน. สายตรวจสอบ	ผู้อำนวยการฝ่าย บริหารงานตรวจสอบ	ผอ.ตก.			
1	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงาน ตรวจสอบและ ผอ.ตก.						บันทึกข้อความ (ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ) บันทึกข้อความ (แจ้งเข้าตรวจสอบ)	3 วัน
2	จัดส่งหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจ						ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ การบริหารการเงินและบัญชี ฯลฯ						แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	11 วัน
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ						รายงานผลการตรวจสอบ	1 วัน
5	หัวหน้าสายตรวจสอบสรุปปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง						รายงานผลการตรวจสอบ	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหัวหน้าสายตรวจสอบจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญและสอบทานกระดาษทำการ						รายงานสรุปสาระสำคัญ	6 วัน
7	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และลงนาม						รายงานสรุปสาระสำคัญ	2 วัน
8	ผอ.ตก. พิจารณาเพื่อเห็นชอบ						รายงานสรุปสาระสำคัญ	1 วัน
9	เสนอ อทล. เพื่อลงนาม						รายงานสรุปสาระสำคัญ	1 วัน