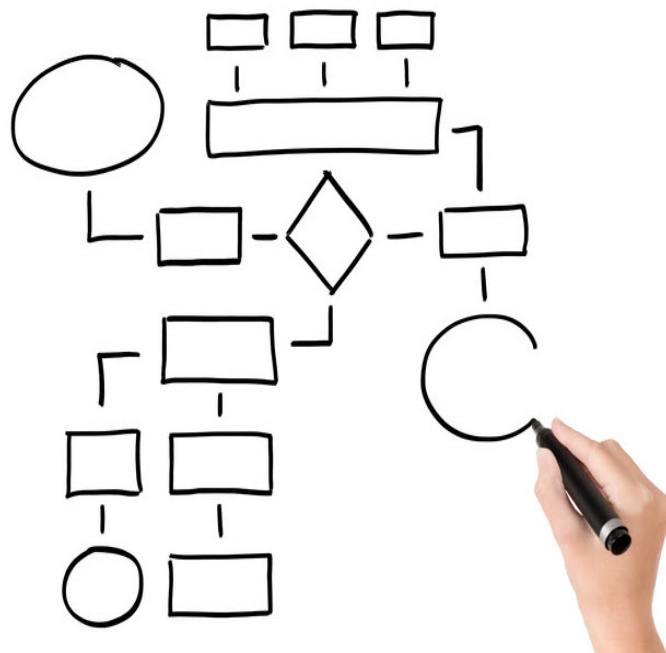




คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้สอบทาน และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากในช่วงระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมาได้มีการเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด นโยบาย ฯลฯ ที่ อาจจะทำให้มีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นหรือลดลง และกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรอาจจะมี ความแตกต่างไปจากเดิม ซึ่งการปรับปรุงคู่มือจะช่วยให้การปฏิบัติงานดังกล่าว ของข้าราชการและบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกันมากขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อการติดตามและประเมินผลสำเร็จของงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าว บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจได้มากยิ่งขึ้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
ภารกิจหลัก	
- กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	๔
- กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน	๔
- กระบวนการตรวจสอบติดตามผล	๔
- กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๔
- กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย	๔
ภารกิจรอง	
- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๕
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงาน ประจำปี	๕
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๕
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	๕
- กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือ บรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๖
- กระบวนการตรวจสอบนําร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในมาทดลอง ปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๖
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๖
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
- กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗

- กระบวนการปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)	๗
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๗
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยง ของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register)	๗
- กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘
ภารกิจสนับสนุน	
- กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการ	๘
- กระบวนการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนและลาอุปสมบท)	๘
- กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๘
- กระบวนการย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด	๙
- กระบวนการย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น	๙
- กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๙
- กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑ , ก.พ.๗	๙
- กระบวนการย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๙
- กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ	๙
- กระบวนการย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑๐
- กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๑๐
- กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	๑๐
- กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐
- กระบวนการจัดการยานพาหนะ	๑๐
- กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๐
- กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐
- กระบวนการการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐
- กระบวนการการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเดือนขั้น	๑๑
- กระบวนการการเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๑
- กระบวนการการเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	๑๑
- กระบวนการการเบิกเงินรางวัลประจำปี	๑๑
- กระบวนการเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๑
- กระบวนการการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๑
- กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน	๑๑
- กระบวนการการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑๑
- กระบวนการการขอจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๑
- กระบวนการการขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๑
- กระบวนการการเบิก – จ่ายพัสดุ	๑๑
- กระบวนการการรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑๑
- กระบวนการการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๑

กรอบแนวคิด

ภารกิจหลัก

- กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ๑๒
- กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน ๑๒
- กระบวนการตรวจสอบติดตามผล ๑๓
- กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๑๓
- กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย ๑๓

ภารกิจรอง

- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๔
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๑๔
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี ๑๔
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน ๑๕
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ ๑๕
- กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๕
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๖
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๑๖
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๑๖
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ๑๗
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๗
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๘
- กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๘
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว) ๑๘
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ๑๙
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register) ๑๙
- กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๐

ภารกิจสนับสนุน

- กระบวนงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ	๒๐
- กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนและลาอุปสมบท)	๒๐
- กระบวนงานย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๐
- กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๒๑
- กระบวนงานย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด	๒๑
- กระบวนงานย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น	๒๒
- กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๒
- กระบวนงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑ , ก.พ.๗	๒๓
- กระบวนงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๒๓
- กระบวนงานย่อยการเกษียณอายุราชการ	๒๔
- กระบวนงานย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๒๔
- กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๒๔
- กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	๒๔
- กระบวนงานการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๕
- กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ	๒๕
- กระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๕
- กระบวนงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๕
- กระบวนงานการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๕
- กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเดือนขั้น	๒๖
- กระบวนงานการเบิกเงินค่าตอบแทน	๒๖
- กระบวนงานการเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	๒๖
- กระบวนงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี	๒๖
- กระบวนงานเงินค่าสาธารณูปโภค	๒๗
- กระบวนงานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๒๗
- กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน	๒๗
- กระบวนงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๒๘
- กระบวนงานการขอจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒๘
- กระบวนงานการขออนุมัติเงินประจำงวด	๒๙
- กระบวนงานการเบิก – จ่ายพัสดุ	๒๙
- กระบวนงานการรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒๙
- กระบวนงานการจำหน่ายทรัพย์สิน	๒๙

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ภารกิจหลัก

- กระบวนงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	๓๐
- กระบวนงานการตรวจสอบการดำเนินงาน	๓๐
- กระบวนงานการตรวจสอบติดตามผล	๓๐
- กระบวนงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๓๐
- กระบวนงานการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย	๓๑

ภารกิจรอง

- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๓๑
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๓๑
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี ๓๑
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน ๓๒
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ ๓๒
- กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๓๒
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓๓
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๓๓
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในมาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๓๓
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ๓๓
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๓๔
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๓๔
- กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๓๔
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว) ๓๔
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ๓๔
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register) ๓๕
- กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓๕

ภารกิจสนับสนุน

- กระบวนการการรับ – ส่งหนังสือราชการ ๓๖
- กระบวนการเจ้าหน้าที่
 - กระบวนการย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนและลาอุปสมบท) ๓๖
 - กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓๗
 - กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ ๓๗
 - กระบวนการย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด ๓๗
 - กระบวนการย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น ๓๗
 - กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓๘
 - กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑ , ก.พ.๗ ๓๘

- กระบวนการขอยกการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๓๘
- กระบวนการขอยกการเกษียณอายุราชการ	๓๙
- กระบวนการขอยกการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๓๙
- กระบวนการขอยกการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๔๐
- กระบวนการขอยกการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	๔๐
- กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔๐
- กระบวนการจัดการยานพาหนะ	๔๑
- กระบวนการขอยกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๔๑
- กระบวนการขอยกการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๔๑
- กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔๑
- กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเดือนขั้น	๔๑
- กระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทน	๔๑
- กระบวนการเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	๔๑
- กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี	๔๒
- กระบวนการเงินค่าสาธารณูปโภค	๔๒
- กระบวนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๔๒
- กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน	๔๒
- กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๔๒
- กระบวนการขอจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๒
- กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด	๔๒
- กระบวนการเบิก – จ่ายพัสดุ	๔๒
- กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี	๔๒
- กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๔๒
คำจำกัดความ	๔๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายอักษรย่อ	๔๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๘
แผนผังกระบวนการ	๕๐
ภารกิจหลัก	
- กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	๕๐
- กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน	๕๕
- กระบวนการตรวจสอบติดตามผล	๕๘
- กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๖๐
- กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย	๖๑
ภารกิจรอง	
- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖๒
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๖๔

- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี	๖๕
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๖๖
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	๖๗
- กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖๙
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๗๐
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๗๒
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในมาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๗๔
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๗๘
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๘๐
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๘๓
- กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๘๕
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)	๘๖
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๘๙
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register)	๙๒
- กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๕
ภารกิจสนับสนุน	
- กระบวนการการรับ – ส่งหนังสือราชการ	๙๘
- กระบวนการการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนและลาอุปสมบท)	๙๙
- กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๐
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๑๐๑
- กระบวนการย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด	๑๐๒
- กระบวนการย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น	๑๐๒
- กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐๓
- กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑ , ก.พ.๗	๑๐๔
- กระบวนการย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๑๐๕
- กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ	๑๐๖

- กระบวนการย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑๐๘
- กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๑๐๙
- กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	๑๑๐
- กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๑๑
- กระบวนการจัดการยานพาหนะ	๑๑๒
- กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๑๒
- กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๑๓
- กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๑๔
- กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเลื่อนขั้น	๑๑๕
- กระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๑๖
- กระบวนการเงินสวัสดิการข้าราชการ/ค่าเล่าเรียนบุตร	๑๑๗
- กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี	๑๑๘
- กระบวนการเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๑๙
- กระบวนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๒๐
- กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน	๑๒๑
- กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑๒๒
- กระบวนการขอจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๒๓
- กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๒๔
- กระบวนการเบิก – จ่ายพัสดุ	๑๒๕
- กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑๒๖
- กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๒๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ภารกิจหลัก

- กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	๑๒๘
- กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน	๑๓๙
- กระบวนการตรวจสอบติดตามผล	๑๔๗
- กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑๕๔
- กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย	๑๕๗

ภารกิจรอง

- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๖๐
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑๖๔
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี	๑๖๖
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๑๖๘
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	๑๖๙

- กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๗๑
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๗๒
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑๗๔
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑๗๖
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๑๘๑
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๘๓
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๘๖
- กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๘๘
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)	๑๘๙
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๑๙๓
- กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยง ของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register)	๑๙๖
- กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๙๙
ภารกิจสนับสนุน	
- กระบวนการการรับ – ส่งหนังสือราชการ	๒๐๒
- กระบวนการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนและลาอุปสมบท)	๒๐๔
- กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๐๕
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๒๐๗
- กระบวนการย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด	๒๐๙
- กระบวนการย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น	๒๑๑
- กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๑๓
- กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑ , ก.พ.๗	๒๑๕
- กระบวนการย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๒๑๗
- กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ	๒๑๙
- กระบวนการย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๒๒๒
- กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๒๒๔
- กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	๒๒๖

- กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๒๘
- กระบวนการจัดการยานพาหนะ	๒๓๐
- กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐
- กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๓๑
- กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๓๒
- กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเลื่อนขั้น	๒๓๔
- กระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทน	๒๓๕
- กระบวนการเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	๒๓๖
- กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี	๒๓๘
- กระบวนการเงินค่าสาธารณูปโภค	๒๓๙
- กระบวนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๒๔๐
- กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน	๒๔๑
- กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๒๔๒
- กระบวนการขอจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒๔๓
- กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด	๒๔๔
- กระบวนการเบิก – จ่ายพัสดุ	๒๔๕
- กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒๔๖
- กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๒๔๘

เอกสารประกอบ

๒๕๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยประเภทของการตรวจสอบภายใน แบ่งได้เป็น

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบดำเนินงาน (Operational Audit)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)
๕. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แสดงกระบวนการงาน การปฏิบัติงานหลัก การกิจกรรม และงานสนับสนุนของส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๔๐ กระบวนงาน และ ๑๔ กระบวนงานย่อย โดยสำนักงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. ส่วนตรวจสอบภายใน ๑
๒. ส่วนตรวจสอบภายใน ๒
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และส่วนตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามประเภทการตรวจสอบข้างต้น โดยมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานแผนงาน ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานดำเนินการฝึกอบรม และมีกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายใน พัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และบำรุงรักษาระบบงานและควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ วางแผนการพัฒนาศักยภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานจัดทำแผนงานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน การดำเนินการสำหรับการฝึกอบรมต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว) สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อพัฒนากลไกเครื่องมือ และวิธีการที่ช่วยส่งเสริมความมีประสิทธิภาพของกระบวนการดังกล่าว สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register) และพัฒนากระบวนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

กรุงเทพมหานครตระหนักถึงความสำคัญของ “คู่มือการปฏิบัติงาน” (Work Manual) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรทราบกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้เป็นเอกสารชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เพิ่งเริ่มต้นปฏิบัติงานด้วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นอกจาก จะเป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้วยังถือเป็นการปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิชาชีพการตรวจสอบภายในด้วย ดังนี้

๑. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของ The Institute of Internal Auditors: IIA (The IIA's International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) หมวด ๒๐๔๐ - นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน (Policies and Procedures) กำหนดให้ผู้บริหาร งานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive: CAE) ต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ โดยรูปแบบหรือเนื้อหาของนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ควรกำหนดให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ขนาดและ ความซับซ้อนขององค์กร

๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยอ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหมวด ๒๐๔๐ - นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ได้กำหนดประเด็นที่ใช้พิจารณาว่า “หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบสอดคล้องกับโครงสร้างและขนาดของหน่วยงาน รวมทั้งมีการทบทวนหรือปรับปรุงเป็นประจำทุกปี จึงจะได้รับการประเมินอยู่ในระดับ “ดี”

ดังนั้น อาจสรุปความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในว่าเป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหารในการทบทวนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแสดงกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติงานอะไรบ้าง ปฏิบัติอย่างไร เรียงลำดับอย่างไร
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพประมวลจริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน และนโยบายขององค์กร

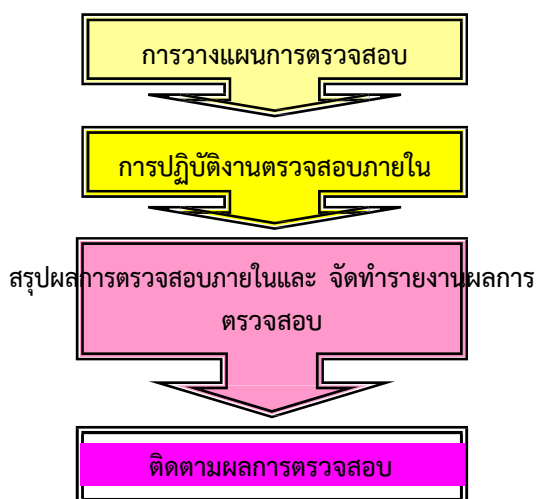
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในแสดงกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดจำนวน ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. ส่วนตรวจสอบภายใน ๑
๒. ส่วนตรวจสอบภายใน ๒
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน

กระบวนการหลักของสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหลายประเภท แต่โดยปกติแล้วกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยรวม ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลักดังนี้

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบภายในมีหลายระดับ แต่ทุกระดับ ต้องใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ๑.๕ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๑.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (แผนการตรวจสอบภายใน)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ การวางแผนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบภายใน

๓. สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๓.๑ จัดทำสรุปข้อตรวจพบ

๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

๓.๔ ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๓.๕ ประชุมปิดงานตรวจสอบเสนอร่างรายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๔.๑ เตรียมการก่อนติดตามผลการตรวจสอบ

๔.๒ การดำเนินงานตรวจติดตามผล

๔.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบติดตามผล

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน ดังนี้

ภารกิจงานหลัก ๕ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน มีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งการเปิดตรวจและประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและจัดทำกระดาศทำการ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาศทำการ การจัดทำรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ให้หน่วยรับตรวจแจ้งรายงานประเด็นที่ตรวจพบ (M) ประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่การส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

๒. กระบวนการงานการตรวจสอบการดำเนินงาน มีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งการเปิดตรวจและประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและจัดทำกระดาศทำการ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาศทำการ การจัดทำรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ให้หน่วยรับตรวจแจ้งรายงานประเด็นที่ตรวจพบ (M) ประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่การส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

๓. กระบวนการงานการตรวจสอบติดตามผล มีจุดเริ่มต้นที่การเตรียมข้อมูลและประสานกับหน่วยรับตรวจ การปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาศทำการ การจัดทำบันทึกติดตามประเมินผลการตรวจสอบ (F) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่การส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ

๔. กระบวนการงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีจุดเริ่มต้นที่การประสานหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบงบเดือนกับหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูล/จัดทำและเสนอรายงาน

๕. กระบวนการงานการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย มีจุดเริ่มต้นที่การวิเคราะห์ข้อสั่งการ/ประเด็น การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่การส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจรอง ...๑๗..... กระบวนการ ได้แก่

๖. กระบวนการงานการพัฒนากระบวนการคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นจากศึกษาและรวบรวมข้อมูล และศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) สรุปผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ออกแบบระบบ (System Design) เขียนโปรแกรม (Coding) ทดสอบและติดตั้งระบบ (Testing & Implementation) ฝึกอบรม (Training) และสิ้นสุดที่การดูแลรักษา (Maintenance)

๗. กระบวนการงานการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมรายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ของส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และส่วนตรวจสอบภายใน ๒ พิมพ์สรุปรายงานจากระบบ ทำสำเนาโดยการสแกนรายงานทั้งหมดเข้าสู่ระบบจัดเก็บพิมพ์หนังสือส่งรายงานฎีกาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การนำส่งรายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. กระบวนการงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี มีจุดเริ่มต้นจากการติดตาม รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ จากฐานข้อมูล กำหนดรูปแบบขอบเขต และหัวข้อเนื้อหาในรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบภายในของการตรวจสอบแต่ละประเภทในภาพรวม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านอื่น ๆ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาเพื่อเสนอรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน มีจุดเริ่มต้นที่การสร้างแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสิ้นสุดที่การจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๐. กระบวนการงานพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ เปรียบเทียบสิ่งที่เป็นอย่าง ณ ปัจจุบันกับสิ่งที่ควรจะเป็น ร่างรูปแบบการพัฒนางาน ประชุมกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาร่างรูปแบบ เสนอขอความเห็นชอบร่างรูปแบบ จัดประชุมรูปแบบการพัฒนางานเพื่อทำความเข้าใจและปรับปรุงแก้ไข เสนอรูปแบบการพัฒนางานเพื่อนุมัติ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งการพัฒนางานให้ทราบและถือปฏิบัติ

๑๑. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อค้นหาความเสี่ยง ปรับปรุงรายงานการควบคุมภายใน เสนอรายงานการควบคุมภายในให้ผู้ว่าการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่จัดส่งแบบรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ กทม. และปค. ๕ กทม.)

๑๒. กระบวนการงานโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนและหลักสูตรการฝึกอบรม เสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อขอความเห็นชอบ จัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรม จัดทำ Powerpoint ประกอบการอบรม ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การเสนอรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม

๑๓. กระบวนการงานการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาค้นคว้า เก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล ประชุมกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดแนวทาง เนื้อหา รูปแบบของคู่มือ เสนอขอความเห็นชอบ ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญให้ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอร่างคู่มือเพื่ออนุมัติ จัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน แจกจ่ายคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการงานการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในมาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปกำหนดเป็นแนว ทางการปฏิบัติงาน มีจุดเริ่มต้นที่การประชุมกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน ขอความเห็นชอบในการ ตรวจสอบนำร่องฯ ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำกระดาษทำการและแบบรายงานที่จะใช้ ประชุมแบ่งงานในกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือเปิดการตรวจสอบและขอความร่วมมือ ประชุมเปิดการตรวจสอบ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ สรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ เสนอ สรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ จัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบ เข้าแฟ้ม ติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินผลการตรวจสอบนำร่อง และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ อธิบาย และทำ ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบนำร่องให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับทราบ

๑๕. กระบวนการงานการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำ ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับ คำปรึกษา จัดทำหนังสือตอบรับให้คำปรึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ จัดส่ง หนังสือตอบรับฯ ให้หน่วยงาน ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เกี่ยวกับหัวข้อการให้คำปรึกษา กำหนดวิธีการและ ขั้นตอนในการให้คำปรึกษา จัดทำ Presentation จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติและ แบบประเมินผล ดำเนินการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การประเมินผลการให้คำปรึกษา

๑๖. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่ การพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีฯ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการฯ พิจารณา คณะกรรมการพิจารณาร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแผนฯ ส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา ประสานกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข และสิ้นสุดที่การแก้ไขร่างแผนฯ และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan

๑๗. กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. กำหนด จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนด เสนอคำ รับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามแนวทางที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ลงนาม จัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาการแก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงาน ก.ก. พิจารณาและเสนอให้ผู้กำกับดูแลหน่วยงานลงนาม และสิ้นสุดที่การรับคืนสำเนาคำรับรองที่ลงนามแล้ว

๑๘. กระบวนการงานการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภาพการปฏิบัติงาน หรือข่าวประกาศต่าง ๆ หรือแบบฟอร์มการให้บริการต่าง ๆ จากทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการจัดส่งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข่าวประกาศต่าง ๆ แบบฟอร์มการให้บริการต่าง ๆ ส่งให้กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน และสิ้นสุดที่การปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข่าวประกาศต่าง ๆ หรือแบบฟอร์มการให้บริการต่าง ๆ บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๙. กระบวนการงานการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว) มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ เสนอสำเนารายงานการประชุมต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ ตามรายงานการประชุมฯ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งต่อไป จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอสำเนารายงาน การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอทบทุนกฏบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาทบทุนกฏบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่เสนอสำเนารายงานการประชุมต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒๐. กระบวนการงานการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำกระดาศทำการ แจ้งเปิดการตรวจสอบ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น จัดทำแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ เสนอแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ปฏิบัติงานตามแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ สรุปลผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ เสนอสรุปลผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ร่างรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ เสนอรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ และสิ้นสุดที่การส่งรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๒๑. กระบวนการงานการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register) มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร แจ้งเปิดการตรวจสอบ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น จัดทำแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยง เสนอแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยง ปฏิบัติงานตามแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ สรุปลผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ เสนอสรุปลผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ร่างรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ เสนอรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ส่งรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เสนอรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

๒๒. กระบวนการงานการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือแจ้งเปิด การตรวจสอบและขอความร่วมมือ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ เสนอสรุปผลการ ตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบให้ผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายในสอบทาน ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ส่งรายงานผล การตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ และสิ้นสุดที่จัดเก็บสำเนา รายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้ม

ภารกิจสนับสนุน ๓๙ กระบวนการ ๑๔ กระบวนงานย่อย ได้แก่

๒๓. กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือ ลงทะเบียนและแยกประเภท หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์กํลั่นกรองเรื่องต่างๆ เพื่อเสนอแนวทางในการพิจารณา ก่อนเสนอ หนังสือให้ผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายในส่งการ ส่งหนังสือให้ส่วนราชการต่างๆ ในสํานักงานตรวจสอบ ภายใน การเวียนแจ้งหนังสือ การลงทะเบียนส่งหนังสือนอกหน่วยงานและส่งคืนสำเนาหนังสือให้ส่วนราชการใน สังกัดสํานักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดเก็บ

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนและลาอุปสมบท) มีจุดเริ่มต้น จากการรับหนังสือแบบใบลา ตรวจสอบสถิติการลา/บันทึกลงสมุดคุม กรณีดังนี้

๑.กรณีลาป่วยเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ลาเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ลาพักผ่อน และลาคลอด หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานให้ความเห็นในใบลา เสนอผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายใน อนุญาต

๒.กรณีลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน ลาเกิน ๑๕ วัน เสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา อนุญาต

๓.กรณีลาอุปสมบท ๑๒๐ วัน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานเสนอผู้อํานวยการสํานักงาน ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือให้ผู้อํานวยการตรวจสอบภายในลงนาม หนังสือนํารับยื่นปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุญาต

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บใบลา และสิ้นสุดที่การลงข้อมูลการลาในสมุดควบคุมการลา

๒๔.๒ กระบวนการงานย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจาก สํานักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบคุณสมบัติ/ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จัดพิมพ์หนังสือส่งให้สํานักงานการเจ้าหน้าที่ โดยนําสื่อหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปพิจารณา นําสื่อผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือส่งให้สํานักงานการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมส่งสํานักนายกรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเวียนแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯทราบ/บันทึกลงใน ก.ก.๑

๒๔.๓ กระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสํานักงาน การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารตรวจสอบคุณสมบัติ/บัญชีประจําการเจ้าหน้าที่/ค่าจ้าง นําสื่อคณะ กรรมการพิจารณาความดีความชอบของสํานักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำ เอกสารการพิจารณาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งให้สํานักงานการเจ้าหน้าที่ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และนําสื่อให้ผู้อํานวยการสํานักงานตรวจสอบภายในลงนามส่งให้สํานักงานการ เจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง เมื่อคำสั่งส่งมาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนคำสั่ง/บันทึกลงใน ก.ก.๑

๒๔.๔ กระบวนการงานย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือส่งตัวข้าราชการไปหน่วยงานที่สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำเนาคำสั่ง/หนังสือส่งให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน ทราบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูลลงแฟ้มประวัติ เก็บแฟ้มประวัติ

๒๔.๕ กระบวนการงานย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น มีจุดเริ่มต้นรับคำสั่งการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสั่งการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายในทราบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือรับรองวันลา หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือส่งตัว เตรียมแฟ้มประวัติพร้อมแบบประเมินฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเอกสารดังกล่าวให้ข้าราชการผู้มีคำสั่งย้ายถือหนังสือส่งตัวพร้อมด้วยเอกสารไปหน่วยงานที่สังกัดใหม่

๒๔.๖ กระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือส่งแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาและลงนามหนังสือส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง แจ้งผู้ทดลองงาน ทราบ และบันทึกลงใน ก.ก.๑

๒๔.๗ กระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ขอเพิกถอนข้อมูลใน ก.ก.๑ , ก.พ.๗ มีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน พิมพ์หนังสือส่งเอกสาร/หลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึก/แก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

๒๔.๘ กระบวนการงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับคำขอมิบัตร ตรวจสอบแบบคำขอมิบัตร/เอกสารประกอบ จัดพิมพ์บัตรข้าราชการ/บุคลากร กทม. จัดทำหนังสือส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม/ประทับตราบัตร ส่งบัตรให้ผู้ขอ

๒๔.๙ กระบวนการงานย่อยการเกษียณอายุราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูล รอหนังสือประกาศกรุงเทพมหานครให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง พ้นจากราชการ เพราะอายุครบเกษียณ ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีหนังสือตรวจสอบภาระผูกพันที่ผู้จะเกษียณอายุมีต่อกรุงเทพมหานคร (สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด) นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม เมื่อได้รับเอกสารแจ้งผลการผูกพันจาก ๔ หน่วยงานแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำผลตรวจสอบ(สำเนา) รวมข้อมูลของผู้เกษียณอายุทั้งข้าราชการและลูกจ้างส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลังเพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการผู้เกษียณฯ/บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้าง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม กรณีลูกจ้างประจำที่จะเกษียณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสาร เช่น แบบคำขอรับบำเหน็จเพื่อขออนุมัติจ่ายบำเหน็จรายเดือน บำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จต่อไป

๒๔.๑๐ กระบวนการงานย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว มีจุดเริ่มต้นจัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม เมื่อหนังสือตอบกลับการสอบประวัติอาชญากรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสารการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จัดพิมพ์หนังสือนำเสนอเอกสารการจ้างลูกจ้างให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม

๒๔.๑๑ กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง) มีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสรุปผลส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม เมื่อหนังสือตอบกลับการสอบประวัติอาชญากรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสารการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จัดพิมพ์หนังสือนำเสนอเอกสารการจ้างลูกจ้างให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม

๒๔.๑๒ กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา) มีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายชื่อของลูกจ้าง/คุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างประจำ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสรุปผลส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม เมื่อหนังสือตอบกลับการสอบประวัติอาชญากรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสารการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จัดพิมพ์หนังสือนำเสนอเอกสารการจ้างลูกจ้างให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม

๒๕. กระบวนการงานการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดวัน เวลา สถานที่การประชุม ส่วนราชการภายในสำนักงานตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๒๖. กระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๒๖.๑ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำใบใช้รถ(แบบ ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือขออนุญาตใช้รถ จัดพิมพ์ตารางการใช้รถเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาอนุญาต ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ตามวัน เวลาที่ผู้ขอใช้รถต้องการ

๒๖.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง มีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำใบเบิกน้ำมัน โดยทำจากระบบ MIS๒ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามเป็นผู้เบิก และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามเป็นผู้อนุมัติ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน และพนักงานขับรถยนต์นำรถไปเติมน้ำมันตามงวดที่ได้รับโควตา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำสถิติการเบิกน้ำมัน และรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน

๒๗. กระบวนการงานการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นจากการที่กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในเขียนโครงการฝึกอบรมนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาและนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปขออนุมัติเงินประจำงวดนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในจัดการฝึกอบรม

๒๘. กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเดือนขั้น มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งเงินเดือน/เงินเดือนขั้น แบบแสดงภาษีเงินได้ จัดทำข้อมูลลงในระบบ MIS๒ จัดทำใบขอเบิกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๙. กระบวนการงานการเบิกเงินค่าตอบแทน มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำเอกสาร ทำใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓๐. กระบวนการงานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสาร เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓๑. กระบวนการงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบรวบรวมเอกสาร จัดทำเอกสาร ทำใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓๒. กระบวนการงานเงินค่าสาธารณูปโภค มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำเอกสาร ทำใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓๓. กระบวนการงานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน มีจุดเริ่มต้นที่การรับคำขอ/ตรวจสอบเงินเดือนพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/รายงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ออกเลขหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบให้ผู้ขอ

๓๔. กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน มีจุดเริ่มต้นที่การพิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม ออกเลขหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การส่งต้นฉบับให้ผู้ขอและสำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ

๓๕. กระบวนการงานการจัดทำคำขอตังงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดประชุมพิจารณาประกอบคำขอตังงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำขอตังงบประมาณ บันทึกข้อมูลลง MIS เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓๖. กระบวนการงานการขอจัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบรายละเอียด ขอจัดสรร โอน เปลี่ยนแปลง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามเห็นชอบดำเนินการ และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓๗. กระบวนการงานการขออนุมัติเงินประจำงวด มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบรายละเอียด ขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓๘. กระบวนการงานการเบิก-จ่ายพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำใบเบิกพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำใบจ่ายพัสดุ และสิ้นสุดที่การจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิก

๓๙. กระบวนการงานการรายงานทรัพย์สินประจำปี มีจุดเริ่มต้นที่การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุ คำนวณค่าเสื่อมราคาพัสดุ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสิ้นสุดที่การส่งรายงานให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

๔๐. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นที่คณะกรรมการควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดของทรัพย์สิน ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินจากปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งมอบทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่การเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The International Standards for The Professional Practices of Internal Auditing) ของ The Institute of Internal Auditors: IIA ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้รับความเชื่อถือระดับนานาชาติใช้เป็นแม่แบบมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน โดยมาตรฐานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อแจกแจงข้อปฏิบัติหลักสำหรับงานตรวจสอบภายใน ช่วยกำหนดกรอบการทำงานกว้าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในและใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือแนวการปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้น

๑. กระบวนการ การตรวจสอบบัญชีและการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงธรรม ปราศจากความเอนเอียงและ ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	รายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและหน่วยรับตรวจนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร	

๒. กระบวนการ การตรวจสอบการดำเนินงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงธรรม ปราศจากความเอนเอียงและครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง เป็นไปตามแผน การตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	รายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและหน่วยรับตรวจนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร	

๓. กระบวนการ การตรวจสอบติดตามผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการติดตามประเมินผลครบถ้วนตามข้อสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานครและภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	การติดตามผลครอบคลุมทุกประเด็นข้อ ตรวจพบ	

๔. กระบวนการ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) โดยถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อทักท้วงหรือ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้า มี)	

๕. กระบวนการ การตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร
สั่งการหรือมอบหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการตรวจสอบครอบคลุมประเด็น ข้อตรวจพบและ ข้อสั่งการของผู้บริหาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	รายงานผลการตรวจสอบมีประโยชน์ ตอบสนอง ความต้องการของผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	

๖. กระบวนการ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน		พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่สามารถแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๓๕	พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์โดยมีการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ เพื่อให้การพัฒนาระบบงานเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน และมีข้อมูลให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ประกอบการตัดสินใจได้ถูกต้อง ทันกาล	พัฒนาระบบงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับขีดความสามารถของระบบ และมีการเชื่อมโยงในส่วนของฐานข้อมูลของระบบงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. กระบวนการ การประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ฎีกาหลังจ่าย) จำนวน ๒๒ หน่วยงาน	การจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด	

๘. กระบวนการ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน (รวบรวมจากรายงานผลการตรวจสอบรายหน่วยงานในช่วงไตรมาสหรือระยะเวลาที่กำหนด) และเสนอผู้บริหารทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหาร	การนำข้อมูลมาวิเคราะห์อย่างครบถ้วน และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง กระชับ และเสนอผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด	

๙. กระบวนการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแล้วเสร็จ ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด และเนื้อหาครอบคลุมความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	การวางแผนพัฒนาบุคลากรได้ครอบคลุมความต้องการของบุคลากรและพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในและสมรรถนะหลักของข้าราชการกำหนด และจัดทำแผนได้ตามแนวทางที่กำหนด	

๑๐. กระบวนการ งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน		บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน	การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น	

๑๑. กระบวนการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน		จัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จและจัดส่งภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ และจัดส่งภายในกำหนด	

๑๒. กระบวนการ โครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ นักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่		- ระดับความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบภายในที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามแนวทางการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดี หลักการเป็นวิทยากรมืออาชีพ และการเขียนหลักสูตรการฝึกอบรมตามหลักการที่ดี	การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนและหลักสูตรที่กำหนดไว้ นักวิชาการตรวจสอบภายในที่ได้รับการฝึกอบรมมีความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น จึงมีความพร้อมในการปฏิบัติงานจริง	

๑๓. กระบวนการ การจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน		คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี และครอบคลุมไปถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การมีคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	

๑๔. กระบวนการ การตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน		บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น	การพัฒนาการตรวจสอบภายในที่มีเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เป็นรูปแบบใหม่ เป็นไปตามมาตรฐานสากลนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่นเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น	

๑๕. กระบวนการ การให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยรับตรวจที่มีการร้องขอ		บุคลากรหน่วยรับตรวจมีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษา และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ถึง ดีมาก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ให้คำปรึกษาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในภายใต้กรอบแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการ COSO และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	การให้คำปรึกษาที่สามารถทำให้หน่วยรับตรวจ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ถึง ดีมาก		

๑๖. กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		แผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดส่งแผนฯ ได้ภายในกำหนด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติการประจำปีได้อย่างเหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร - นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนฯ โดยกำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้นโยบายการบริหารและการดำเนินงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี หรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฯลฯ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรม ชัดเจน		

๑๗. กระบวนการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		คำรับรองการปฏิบัติราชการมีรายละเอียดตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด และสามารถจัดส่งคำรับรองฯ ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก.	การจัดทำคำรับรองฯ ได้ตามแนวทางที่กำหนด รวมถึงการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้เห็นขอบเขตทั้งหมดที่จะต้องปฏิบัติตามคำรับรองฯ และสามารถส่งคำรับรองฯ ให้สำนักงาน ก.ก.พิจารณาภายในกำหนด รวมทั้งคำรับรองฯ ได้รับการลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	

๑๘. กระบวนการ การปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้บุคลากรภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป ให้รู้จักกับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพิ่มขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เกณฑ์ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	การปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด โดยสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน	

๑๙. กระบวนการ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)		คณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยสนับสนุนให้กรุงเทพมหานคร มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานตรวจสอบและงานด้านอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโปร่งใสมากยิ่งขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘	จำนวนครั้งของการประชุมและระยะเวลาการดำเนินการตามมติและกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะที่ดีจากคณะกรรมการตรวจสอบ ทำให้เกิดการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น และเกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๒๐. กระบวนการ การสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักการกำกับดูแลที่ดี - หลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ COSO - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘	ระยะเวลาในการประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลต่อจำนวนหน่วยงานที่ได้รับการประเมินในแต่ละปี	ทรัพยากรที่ใช้ไปในการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ทำให้ทราบสถานะของการดำเนินการเรื่องดังกล่าว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครให้มีความโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๒๑. กระบวนการ การสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การบริหารจัดการความเสี่ยงตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครได้รับการประเมินความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญของกรุงเทพมหานครให้ลดลงสู่ระดับที่ยอมรับได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร - กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร	ระยะเวลาในการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมหรือบริหารจัดการความเสี่ยงในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีผลต่อจำนวนความเสี่ยงและการควบคุมที่ได้รับการประเมินในแต่ละปี	ทรัพยากรที่ใช้ไปในการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ทำให้ทราบสถานะของการดำเนินการเรื่องดังกล่าว เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๒๒. กระบวนการ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม ประเด็นความเสี่ยง เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และช่วยให้ กรุงเทพมหานครมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน - กรอบงานด้านการควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และ หน่วยรับตรวจสอบสามารถนำ ข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ทรัพยากรที่ใช้ไปในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทำให้เกิดการพัฒนารูปแบบหรือปรับปรุงการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๒๓. กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		การดำเนินการด้านงานสารบรรณและธุรการที่มีความรวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณที่ สามารถตอบสนองความต้องการของ บุคลากรของหน่วยงานภายในและ ภายนอก	รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา

๒๔. กระบวนการการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		การดำเนินการตรวจสอบลงข้อมูลการลาถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้	

๒๔.๒ กระบวนการการเจ้าหน้าที่

๒๔.๒ กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสิทธิและเงื่อนไขอย่างถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการฯ	บุคลากรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์มีความถูกต้อง ตรงตามลำดับขั้นตรา	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๓ กระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน		ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และมีความเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	การพิจารณาความดีความชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม และมีความยุติธรรม		

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๔ กระบวนการงานย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงานที่มาบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖	- ได้บันทึกข้อมูลพร้อมสิทธิสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมารับราชการในสังกัด ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง		

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๕ กระบวนการงานย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		บุคลากรของหน่วยงานที่ย้ายไปรับราชการสังกัดอื่น
- บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงานที่ย้ายไปรับราชการสังกัดอื่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ - ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐	- ได้จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองวันลา พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๖ กระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		บุคลากรของหน่วยงานที่มาบรรจุแต่งตั้งมารับราชการในสังกัด
- บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงานที่มาบรรจุแต่งตั้งมารับราชการในสังกัด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	- ได้รับการมอบหมายงานในปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๗ กระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงานขอเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุลใน ก.ก.๑,ก.พ.๗
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	- ได้บันทึกข้อมูลในก.ก. ๑,ก.พ.๗ ครบถ้วน ถูกต้อง	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๘ กระบวนการงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงานขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ - กฎกระทรวง(พ.ศ.๒๕๓๒)ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๐ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แนวทางการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่ง - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร - อินทธานและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทธานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	- ได้บันทึกข้อมูลพร้อมสิทธิสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมารับราชการในสังกัด	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๙ กระบวนการงานย่อยการเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงานที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐	จัดส่งหนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ของบุคลากรที่ครบเกษียณอายุราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	ทันเวลา

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑๐ กระบวนการงานย่อยการสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ได้ลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติงาน	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑๑ กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ได้บรรจุลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงาน	

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑๒ กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ได้ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงาน	

๒๕. กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน		บุคลากรของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้ข้อหารือราชการ การกำหนดนโยบาย		
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทางการบริหาร ข้อสั่งการ		

๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๒๖.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรด้วยความพึงพอใจ และปฏิบัติงานตามภารกิจได้ทันเวลาที่กำหนด		

๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๒๖.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน และความคุ้มค่าของงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	บันทึกเอกสารการใช้น้ำมันถูกต้องตอบสนองต่อการใช้งาน และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน		

๒๗. กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน และบุคลากรซึ่งเป็นเป้าหมายโครงการ		- ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - ระดับความพึงพอใจหรือระดับทัศนคติของบุคลากรที่ร่วมสัมมนา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ		
- ระดับความพึงพอใจหรือระดับทัศนคติของบุคลากรที่ร่วมสัมมนา			

๒๘. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน/เงินเลื่อนขั้น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว	

๒๙. กระบวนการการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับเงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	

๓๐. กระบวนการการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส รวดเร็ว และผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ	

๓๑. กระบวนการการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ	

๓๒. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	

๓๓. กระบวนการการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ - ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๓๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

๓๕. กระบวนการจัดทำคำขอตั้งค่าของงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. กระบวนการขอจัดสรรโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และโครงการต่างๆ ได้รับเงินประจำงวด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	ได้รับเงินประจำงวดเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีวัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	วัสดุมีเพียงพอ ครบถ้วนถูกต้อง	มีพัสดุเพียงพอและใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๙. กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การรับ การดูแลรักษา ถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓๐. กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งานทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. การตรวจสอบบัญชีและการเงิน ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน	๑. การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงธรรมปราศจากความเอนเอียง ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงตามตาราง Risk Model เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในและตารางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในและรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ๒. การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ๒. รายงานผลการตรวจสอบทุกฉบับเสนอปลัดกรุงเทพมหานครภายใน ๒๐ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมสรุปผลการตรวจสอบ ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ได้รับการตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบติดตามผล	๑. การติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบตามข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบติดตามผลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบตามข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบติดตามผลเสนอปลัดกรุงเทพมหานครภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยรับตรวจรับทราบผลการติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑. เอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ได้รับการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ได้รับการแก้ไข ๒. รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๒. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายนเสนอภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๕. การตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ	๑. การตรวจสอบพิเศษและติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบและข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อสั่งการและเสนอรายงานภายในระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบและข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลเสนอรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (นับเฉพาะงานที่ผู้บริหารกำหนดระยะเวลา)
๖. การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑. มีการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานในระบบได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบทุกขั้นตอน โดยได้รับแรงสนับสนุนจากผู้บริหารของหน่วยงาน ๒. การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ชัดเจนเพื่อพัฒนาระบบงานที่สามารถแก้ปัญหา และอำนวยความสะดวกได้ตรงตามความต้องการ ๓. การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับขีดความสามารถของระบบ รวมทั้งมีการดูแลระบบงานตามมาตรฐาน	๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจต่อระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของระบบงานคอมพิวเตอร์มีความปลอดภัย (Confidentiality) ประมวลผลถูกต้อง (Integrity) และมีความพร้อมต่อการใช้งาน (Availability)
๗. การประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑. จัดทำรายงานถูกต้อง ครบถ้วน ๒. จัดส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ผ่านการพิจารณาลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ รายงานประจำปี	๑. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ในรายงานมีความครบถ้วน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง กระชับและเสนอผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับการพิจารณา ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานได้รับการเสนอต่อผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๑. สำรวจความต้องการฝึกอบรมครอบคลุมบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ๒. การฝึกอบรมช่วยสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในหมวด ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและประมวลจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายในหัวข้อ ความรู้ความสามารถ ๓. วางแผนพัฒนาบุคลากรได้ตามแนวทางที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของแผนพัฒนาบุคลากรมีเนื้อหาโครงการหรือหลักสูตรครอบคลุมความต้องการของบุคลากร ๒. ร้อยละ ๒๕ ของนักวิชาการตรวจสอบภายในที่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในหมวด “การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง” และจรรยาบรรณหัวข้อ “ความรู้ความสามารถ” ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแนวทางที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด
๑๐. งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	สามารถพัฒนารูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น	รูปแบบ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ รูปแบบ/แนวทางต่อปี
๑๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑. รายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้รับการพิจารณาลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานได้จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๒. โครงการฝึกอบรม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือ บรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ) เรื่อง การตรวจสอบภายในและ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามแผน และหลักสูตรที่กำหนดไว้ ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับ การฝึกอบรมมีความรู้พื้นฐานด้านการ ตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้นและมี ความพร้อมต่อการปฏิบัติงานจริง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการฝึกอบรม ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนด ไว้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของนักวิชาการตรวจสอบ ภายในมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม ๓. ร้อยละ ๘๐ ของนักวิชาการ ตรวจสอบภายในมีความรู้พื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น
๑๓. การจัดทำคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติงาน	๑. การจัดทำคู่มือเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคู่มือและ แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ครอบคลุมไป ถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานและการจัดทำคู่มือ ๒. คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน สามารถ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคู่มือได้รับการ พิจารณาและอนุมัติจากผู้อนุมัติที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการตรวจสอบภายในของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานจริง
๑๔. การตรวจสอบนำร่อง โดยนำเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่ สอดคล้องกับมาตรฐาน สากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน มา ทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนว ทางการปฏิบัติงาน	๑. แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับการ พัฒนา สอดคล้องกับมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน และแนวทางการ ปฏิบัติที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับ หน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น ที่มตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับการ พัฒนาขึ้น ไปปฏิบัติจริง (ทำซ้ำ)	๑. จำนวนแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่ได้รับการ พัฒนาอย่างน้อย ๑ แนวทางหรือ วิธีการ/ปี ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของแนวทางหรือวิธีการ ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนา ได้รับความ เห็นชอบให้ถือปฏิบัติจากผู้อนุมัติ สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๕. การให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน การจัดทำระบบการ บริหารความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายใน	๑. การให้คำปรึกษาอยู่ภายใต้กรอบ แนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงของ คณะกรรมการ COSO และแนวทางการ จัดวางระบบการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ๒. สามารถทำให้หน่วยรับตรวจ มีความรู้ ความเข้าใจและมีความ พึงพอใจจากการให้คำปรึกษา	ผลการประเมินการให้คำปรึกษาจาก แบบสอบถามความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดี ถึง ดีมาก

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๖. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๗. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑. สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถจัดทำและส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองการปฏิบัติราชการไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีรูปแบบและรายละเอียดเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และได้รับการเสนอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำแผนฯ และคำรับรองฯ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนฯ และคำรับรองฯ สามารถส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ และคำรับรองฯ ได้ประสบผลสำเร็จถึงร้อยละ ๘๐
๑๘. กระบวนงานการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เผยแพร่และให้บริการ บนเว็บไซต์ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันประกอบด้วย ๕ หัวข้อ ได้แก่ ปฏิทินกิจกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ข่าวสาร การให้บริการ และติดต่อเรา	การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบและรายละเอียดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๙. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)	การประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการดำเนินการตามมติและกฎบัตรของได้อย่างครบถ้วน	๑. ร้อยละของผลการดำเนินการตามมติและกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ๒. จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในแต่ละปี
๒๐. การสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนกำกักดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	การสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนกำกักดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และเป็นไปตามแผนที่กำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนกำกักดูแลให้ดียิ่งขึ้น	๑. ร้อยละของรายงานผลการสอบทานหรือประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนกำกักดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ได้รับการพิจารณาหรือสั่งการจากปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับการประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนกำกักดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๒๑. การสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร	ความเสี่ยงและการควบคุมตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครได้รับการประเมินความมีประสิทธิภาพอย่างครบถ้วน	๑. ร้อยละของรายงานผลการสอบทานหรือประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครได้รับการพิจารณาหรือสั่งการจากปลัด-กรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของความเสี่ยงในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครที่ได้รับการประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๒๒. กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit)	๑. การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบ ๒. สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบได้รับการพิจารณาหรือสั่งการจากปลัด-กรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๒๓. กระบวนการงานการรับ – หนังสือ	๑. รับและส่งหนังสือ โดยการบันทึกในทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือตามชั้นของความเร็วให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อส่งให้ส่วนฯ/ฝ่ายฯ/กลุ่มฯ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๓. เสนอหนังสือและเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสั่งการให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. จัดส่งหนังสือและเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในได้สั่งการแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการต่อไป ๕. ทุกส่วนราชการของสำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสั่งการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ กรณีหนังสือประเภทเรียนให้ทราบเมื่อดำเนินการแล้วให้ส่วนราชการนั้นเป็นผู้เก็บหนังสือดังกล่าว ๕.๒ หนังสือประเภทจะดำเนินการต่อ เช่น ขออนุญาต อนุมัติ เมื่อดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดเก็บ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ร้อยละ ๙๙ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ส่วนฯ/ฝ่ายฯ/กลุ่มฯ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่จัดส่งไปให้ส่วนราชการของสำนักงานตรวจสอบภายในตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป ๕. ร้อยละ ๙๙ ของหนังสือได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒๔. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ ๒๔.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลา กิจ ลาคลอดบุตร ลา พักผ่อน และลาอุปสมบท	๑. รับหนังสือแบบใบลา จำแนกประเภทการลาและตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เสนอผู้บริหารลงนามอนุญาต ๓. จัดทำรายงานสรุปวันลาได้อย่างถูกต้อง ๔. จัดเก็บใบลาที่ลงนามอนุญาตแล้ว	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาลงสมุดควบคุมอย่างถูกต้อง ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๓ กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ	๑. รับเรื่องการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานตรวจสอบภายในพร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณา โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อมอบแนวทางประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมเพื่อลงมติการคัดเลือกต่อไป ๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองความชอบฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม ๔. จัดทำบัญชีเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามและส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๙๙ ของการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้างโดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๔ กระบวนการงานย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด	๑.รับหนังสือการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน ๒.นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามส่งตัวไปส่วนราชการในสังกัด ๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการในสังกัด ๔.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูลลงแฟ้มประวัติ	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการในสังกัด
๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๕ กระบวนการงานย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น	๑.รับคำสั่งการย้ายไปสังกัดอื่น ๒.ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสั่งการ ๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำเนาคำสั่งส่งให้ส่วนราชการในสังกัด ๔.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือรับรองวันลา หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือส่งตัว และจัดเตรียมแฟ้มประวัติพร้อมแบบประเมิน ๕.ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือส่งตัว ๖.ข้าราชการผู้มีคำสั่งย้ายถือหนังสือส่งตัว พร้อมเอกสารต่างๆไปหน่วยงานใหม่	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำหนังสือรับรองวันลาถูกต้อง ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนถูกต้อง ๓.ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำหนังสือส่งตัวถูกต้อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๒๔. กระบวนการงานการ เจ้าหน้าที่ ๒๔.๖ กระบวนการ ย่อยการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๑.รับรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบแบบ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือส่ง แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๔.ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ลงนามหนังสือ ๕.แจ้งผู้ทดลองฯทราบ และฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกลงใน ก.ก.๑	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถูกต้อง ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกลงใน ก.ก. ๑ ถูกต้อง
๒๔. กระบวนการงานการ เจ้าหน้าที่ ๒๔.๗ กระบวนการ ย่อยการเปลี่ยนชื่อ/ นามสกุลขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑,ก.พ.๗	๑.รับคำร้องขอแก้ไขข้อมูล ๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดพิมพ์หนังสือส่ง เอกสาร/หลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๔.ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ลงนาม ๕.ฝ่ายบริการงานทั่วไปบันทึกข้อมูลใน ก.ก. ๑,ก.พ.๗	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน ถูกต้อง ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิมพ์หนังสือ ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ๓.ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลใน ก.ก.๑,ก.พ.๗
๒๔. กระบวนการงานการ เจ้าหน้าที่ ๒๔.๘ กระบวนการ ย่อยการขอบัตร ประจำตัวข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานคร	๑.รับคำขอมีบัตร ๒.ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตร/เอกสาร ประกอบ ๓.จัดพิมพ์บัตรข้าราชการ/บุคลากร กทม. ๔.จัดทำหนังสือส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๕.ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ลงนาม ๖.เมื่อ ป.กทม. ลงนาม/ประทับตราบัตร แล้ว นำส่งบัตรให้ผู้ขอ	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคำ ขอมีบัตร/เอกสารประกอบ ถูกต้อง ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดพิมพ์บัตร ข้าราชการ/บุคลากร กทม. ถูกต้อง ๓.ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดพิมพ์ หนังสือส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒๔. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๙ กระบวนงานย่อยการเกษียณอายุราชการ	๑.ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ๒.จัดพิมพ์ข้อมูล ๓.ร่อนหนังสือประกาศ กทม.ให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง พ้นจากราชการเพราะอายุครบเกษียณ ๔.ข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.ฝ่ายบริหารมีหนังสือตรวจสอบภาระผูกพันที่ผู้จะเกษียณมีต่อกรุงเทพมหานคร (สพข.,สกก.,สสป.,สหกรณ์ออมทรัพย์) ๖.นำเสนอหนังสือตรวจสอบภาระผูกพันให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม ๗.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลภาระผูกพันจาก ๔ หน่วยงานแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำผลตรวจสอบ(สำเนา)รวมข้อมูลของผู้เกษียณอายุทั้งข้าราชการและลูกจ้างส่งกองบำเหน็จบำนาญ สนค. เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการผู้เกษียณ/บำเหน็จบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้าง	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของการมีหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ถูกต้อง ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิมพ์ข้อมูล ถูกต้อง
๒๔. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก ๒.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ๓.คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาคัดเลือก ๔.ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ๕.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ๖.ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือ ๗. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ๘. รวบรวมเอกสารประกอบการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวพร้อมจัดทำหนังสือส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ถูกต้อง ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ถูกต้อง ๓.ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒๔. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๑๑ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. ประชุมสรุปผลการพิจารณา ๔. จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและหนังสือตรวจสอบวินัย ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือ ๖. รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบวินัย ๗. จัดทำหนังสือพร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว ถูกต้อง ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ถูกต้อง ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง
๒๔. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ ๒๔.๑๒ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	๑. รับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งโควตาการบรรจุลูกจ้างประจำ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ประชุมสรุปผลการพิจารณา ๕. จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและหนังสือตรวจสอบวินัย ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามหนังสือ ๗. รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบวินัย ๘. จัดทำหนังสือพร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว ถูกต้อง ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ถูกต้อง ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง
๒๕. กระบวนงานการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๑. ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และทันเวลา ๓. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม พร้อมเสนอผู้บริหาร	๑. ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันประชุม ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม พร้อมเสนอผู้บริหาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ ๒๖.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. จัดทำใบใช้รถ (แบบ ๓) ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำตารางการใช้รถพร้อมชื่อพนักงานขับรถ ๓. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาอนุญาต ๔. เมื่อถึงวันขอใช้รถพนักงานขับรถเตรียมรถพร้อมออกปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดเตรียมรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ตามที่มีผู้ขอใช้รถ (แบบ ๓) ได้ออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด
๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ ๒๖.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. จัดทำใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS๒ ของแต่ละงวดได้ถูกต้อง ๒. พนักงานขับรถยนต์นำใบเบิกน้ำมันไปเติมน้ำมันตามงวดที่กำหนด ๓. รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน จัดทำสถิติและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำใบเบิกน้ำมันของแต่ละงวด และพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันตามกำหนด
๒๗. กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	การฝึกอบรมและสัมมนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ	๑. ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจหรือมีทัศนคติที่ดีขึ้น
๒๘. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเดือนขั้น	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒๙. กระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาที่สามารถส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากทุกส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย
๓๐. กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๓๑. กระบวนการงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น คำนวณวงเงินแต่ละบุคคล โดยนำผลการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในรอบปีที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓๒. กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓๓. กระบวนการงานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติ อัตราเงินเดือน ค่าจ้างของผู้ขอ เช่น แพ้มีทะเบียนประวัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองข้อมูลถูกต้อง และรูปแบบของหนังสือถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
๓๔. กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน	- การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิครบถ้วน โดยพิจารณาจากหนังสือคำร้อง บัตรประชาชน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ป่วยและผู้มีสิทธิ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองสิทธิครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓๕. กระบวนการงานการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ ๓๖. การขอจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓๗. กระบวนการงานการขออนุมัติเงินประจำงวด	- งบประมาณมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ - ดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวิธีงบประมาณ - ร้อยละ ๙๐ ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๘. กระบวนการงานการเบิกจ่ายพัสดุ	- มีการดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน
๓๙. กระบวนการงานการรายงานทรัพย์สินประจำปี	และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนทรัพย์สินมีความถูกต้อง ครบถ้วน
๔๐. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน		- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนทรัพย์สินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและใช้งานอย่างคุ้มค่า

คำจำกัดความ

๑. การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง เชื่อถือได้และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. การตรวจสอบดำเนินงาน (Operational Audit) หมายถึง การตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการและหรือแผนกลยุทธ์ รวมทั้งตรวจสอบเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรได้ทราบว่าผลการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นผลผลิต ผลลัพธ์และหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรได้รับผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด รวมทั้งถูกต้องตามข้อกำหนดขององค์กรหรือไม่ อย่างไร ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางเพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ความผิดพลาดและหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) หมายถึง การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๖. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) หมายถึง การพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมข้อเสนอแนะมาตรการป้องกันการตรวจสอบการทุจริตมักจะใช้วิธีการสืบสวน

๘. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) หมายถึง การตรวจสอบการควบคุมการจัดการภายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งได้เป็นการตรวจสอบการควบคุมทั่วไป (General Control) เช่น ตรวจสอบการจัดโครงสร้างงานสารสนเทศว่ามีความเหมาะสมชัดเจน การพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ การจัดทำแผนกู้ระบบสารสนเทศ การปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การเปิดปิดระบบ การบำรุงรักษา การจัดเก็บ และการ

ตรวจสอบการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control) เช่น ตรวจสอบการกำหนดสิทธิในการใช้งานว่ามีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งแยกหน้าที่ในระบบสารสนเทศ การนำเข้าข้อมูลและรายการ การรับส่งข้อมูลระหว่างระบบงาน การประมวลผลในระบบงาน การนำผลลัพธ์ไปใช้งานครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ มีการจัดเก็บที่เหมาะสมหรือไม่

๙. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหรือรวบรวมไว้ในระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายใน เพื่อบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนถึงสื่อสารผลการปฏิบัติงาน กระดาษทำการช่วยในการวางแผน ปฏิบัติงานและสอบทานงานที่รับผิดชอบ สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่มีสาระสำคัญ เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในการปฏิบัติงาน ช่วยสนับสนุนความถูกต้องสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ช่วยให้มีการพัฒนาความมั่นใจคุณภาพและการปรับปรุงงาน รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกในการสอบทานจากหน่วยงานภายนอก

๑๐. แนวทางการปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice) หมายถึง กระบวนปฏิบัติงานที่ได้มีการทดลองผิดลองถูกในการปฏิบัติแล้ว เป็นเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ต่างๆ ของคนภายในองค์กรในระยะเวลา ที่เหมาะสม จึงสามารถมั่นใจว่าเป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด (ในสภาพแวดล้อมและจุดเวลาจุดหนึ่ง) และส่งผลให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ และสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร

๑๑. การใช้ข้อความ "สอดคล้องตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน" มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หมวด ๑๓๒๑ กำหนดว่า “หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบสามารถระบุว่าการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมินของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพสนับสนุนกับข้อความดังกล่าวจริง”

๑๒. การเพิ่มคุณค่า หมายถึง บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา เป็นการเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร โดยการเพิ่มโอกาสที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย ระบุแนวทางที่จะปรับปรุงการดำเนินงาน และ/หรือ ลดความเสี่ยง

๑๓. ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทำงานตามภารกิจ ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนในคุณภาพของงาน วิจารณ์ญาณผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น

๑๔. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงวัดได้จากผลกระทบที่ได้รับจากเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

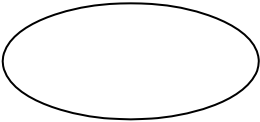
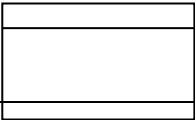
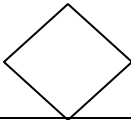
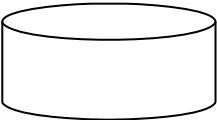
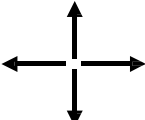
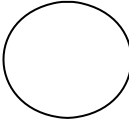
๑๕. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๑๖. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑๗. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกองและให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่กรุงเทพมหานครเข้าไปบริหารจัดการ หรือถือสัดส่วนหุ้นหรือเงินลงทุนเกินกึ่งหนึ่ง และรวมถึงส่วนราชการภายในหน่วยงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำอธิบายอักษรย่อ

อักษรย่อ	คำอธิบาย
สนป.	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
สนค.	สำนักการคลัง
สจส.	สำนักการจราจรและขนส่ง
สนพ.	สำนักการแพทย์
สนย.	สำนักการโยธา
สนน.	สำนักการระบายน้ำ
สนศ.	สำนักการศึกษา
สงม.	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
สนท.	สำนักเทศกิจ
สปก.	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สผม.	สำนักผังเมือง
สพส.	สำนักพัฒนาสังคม
สยป.	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สวท.	สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว
สสล.	สำนักสิ่งแวดล้อม
สนอ.	สำนักอนามัย
สำนักงาน ก.ก. หรือ สกก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สสส.	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
สผว.	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
สนข.	สำนักงานเขต
ศบส.	ศูนย์บริการสาธารณสุข
สดพ.	สถานีดับเพลิง
ศูนย์ก่อสร้างฯ	ศูนย์ก่อสร้างและบูรณะถนน
สงต.	สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
สธก.	สำนักงานสถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร
สพอ.	สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย
ปชส.๗	สถานีวิทยุกระจายเสียงกรุงเทพมหานคร
สธ.	สถานธนาภิบาล
รพ.	โรงพยาบาล (ในสังกัดสำนักการแพทย์)
ร.ร.	โรงเรียน (ในสังกัดกรุงเทพมหานคร)

อักษรย่อ	คำอธิบาย
ร.ร.ฝึกอาชีพ	โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร
ศยช.	ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร
ห้องสมุด	ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร/ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร
ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)	ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย – ญี่ปุ่น)
สตง.	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
CMMI	Capability Maturity Model Integration

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
ส่วนตรวจสอบภายใน ๑	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี เช่น การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผลเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการ การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกันและการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน การวิเคราะห์เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจ เพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการบริหารและการคลัง ด้านการสาธารณูปโภคและป้องกันภัยและด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ส่วนตรวจสอบภายใน ๒	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี เช่น การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสังเกตของหน่วย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผล เรื่องร้องเรียน การตรวจสอบตามที่ผู้บริหารสั่งการ การตรวจสอบ การบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกันและการเข้าถึงข้อมูลของ หน่วยงาน การวิเคราะห์เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจ เพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องโดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการศึกษาและสังคม และ กลุ่มสำนักงานเขต
กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ปรับปรุงแผนและ ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประเภท ต่างๆ ของสำนักงาน สรุปวิเคราะห์ผลและรายงานการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี พัฒนาระบบการตรวจสอบ ภายใน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมถึงบำรุงรักษาระบบงานและควบคุมดูแลศูนย์ ข้อมูลของสำนักงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อศึกษา วิจัย และพัฒนา วิธีการตรวจสอบให้ทันสมัยและมีความก้าวหน้า รวมถึงตรวจสอบระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำและปรับปรุงคู่มืองานตรวจสอบภายในให้ เป็นมาตรฐาน จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับ ตรวจสอบ วางแผนการพัฒนาศักยภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบ ภายใน จัดทำแผนงานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของสำนักงาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสร้างเครือข่ายวิชาชีพ ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานคร (Risk Management Committee) สอบทานและ ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนากลไก เครื่องมือ และวิธีการที่ช่วยส่งเสริมความมีประสิทธิภาพ ของกระบวนการดังกล่าว สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของ ทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register) พัฒนา กระบวนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม งาน ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

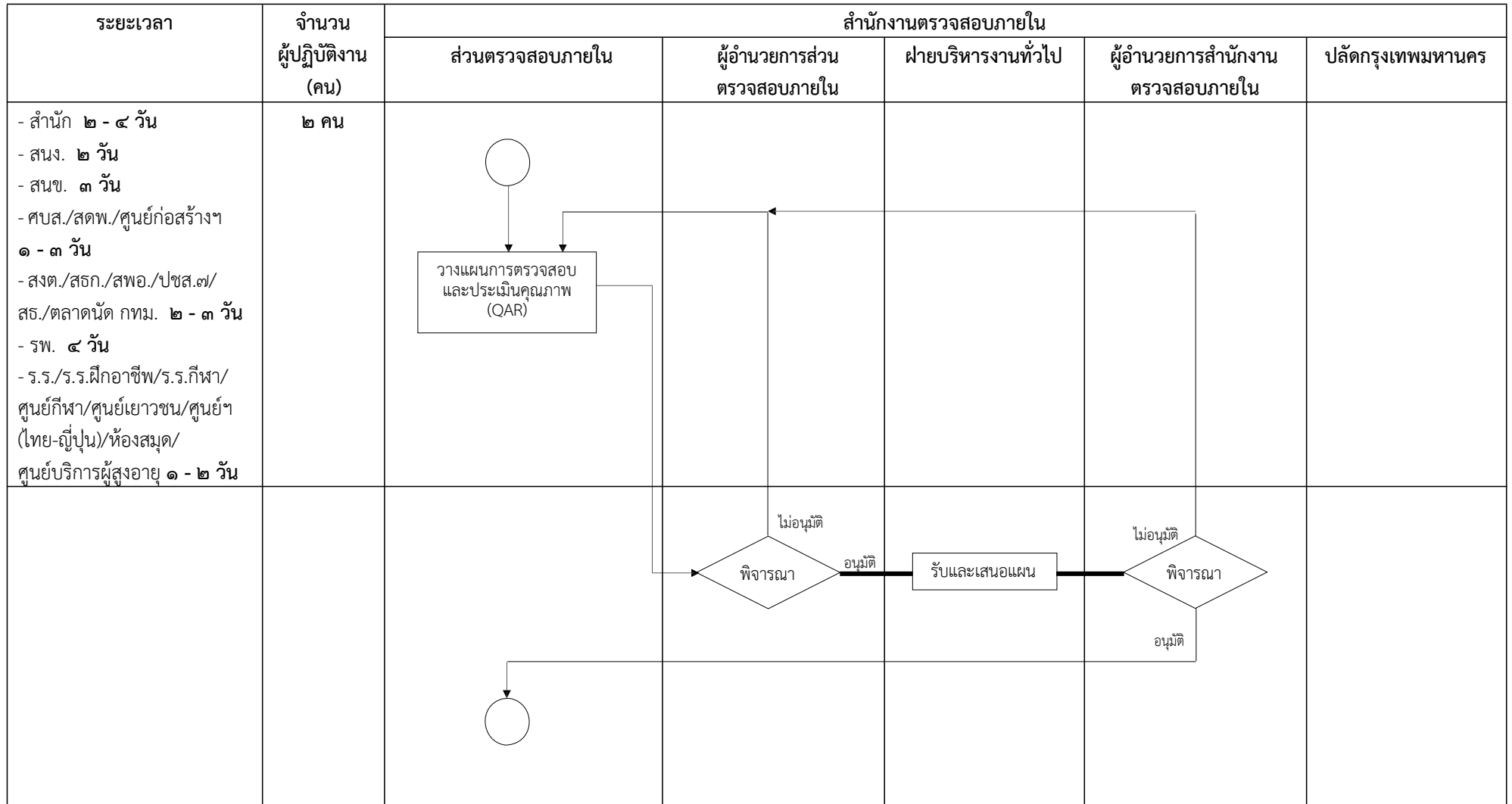
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๐.๕ วัน	๓ - ๕ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Assign[แจ้งการเปิดตรวจ] </pre>				
- สำนัก ๑๐ - ๒๗ วัน - สนง. ๑๐ วัน - สนข. ๑๖ วัน - ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๔.๕ - ๘ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๕ - ๑๔ วัน - รพ. ๑๖ - ๑๗ วัน - ร.ร./ร.ร.ฝึกอาชีพ/ร.ร.กีฬา/ ศูนย์กีฬา/ศูนย์เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ห้องสมุด/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Assign[แจ้งการเปิดตรวจ] --> Check[- สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
- จัดทำกระดําทำการ] Check --> End(()) Docs[เอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ] -.-> Check </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
- สำนัก ๑๐ - ๒๐ วัน - สนง. ๑๐ วัน - สนข. ๒๐ วัน - ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๔ - ๕ วัน - สงต./สรก./สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๔ - ๑๑ วัน - รพ. ๑๐ - ๑๒ วัน - ร.ร./ร.ร.ฝึกอาชีพ/ร.ร.กีฬา/ ศูนย์กีฬา/ศูนย์เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ห้องสมุด/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ปฏิบัติงานตรวจสอบ
จัดทำกระดาดำทำการ] Documents[กฎหมาย
ข้อบัญญัติ
ระเบียบ] -.-> Box Box --> End(()) </pre>				

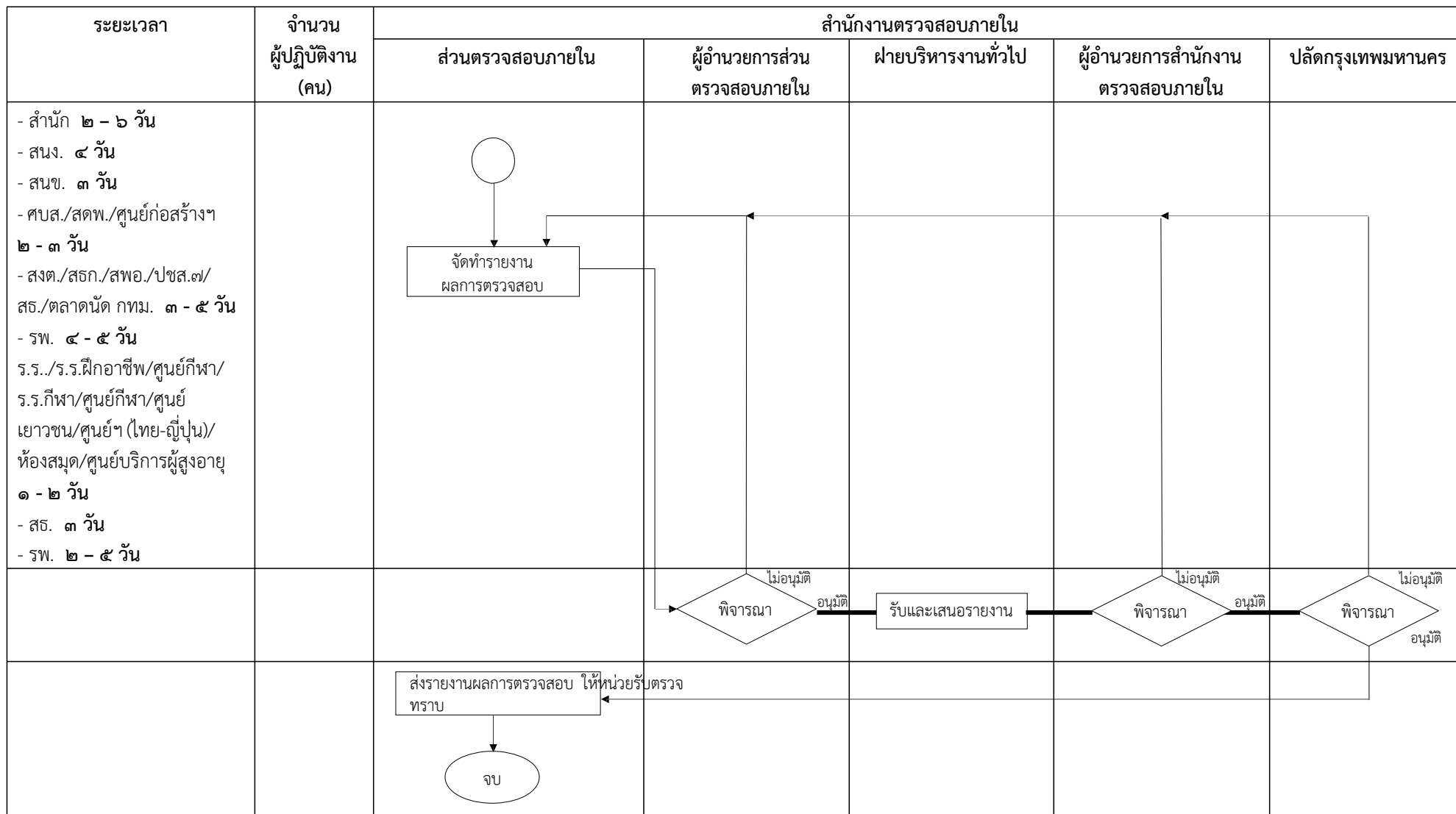
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
- สำนัก ๔ - ๑๐ วัน - สนง. ๕ วัน - สนช. ๖ วัน - ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๒ - ๕ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๔ - ๗ วัน - รพ. ๕ - ๖ วัน - ร.ร./ร.ร.ฝึกอาชีพ/ศูนย์กีฬา/ ร.ร.กีฬา/ศูนย์กีฬา/ศูนย์ เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด/ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ วัน	๒ คน					
-	๒ คน					
๐.๕ - ๑ วัน	๓ - ๕ คน	ประชุมปิด การตรวจสอบ (Exit Meeting)				

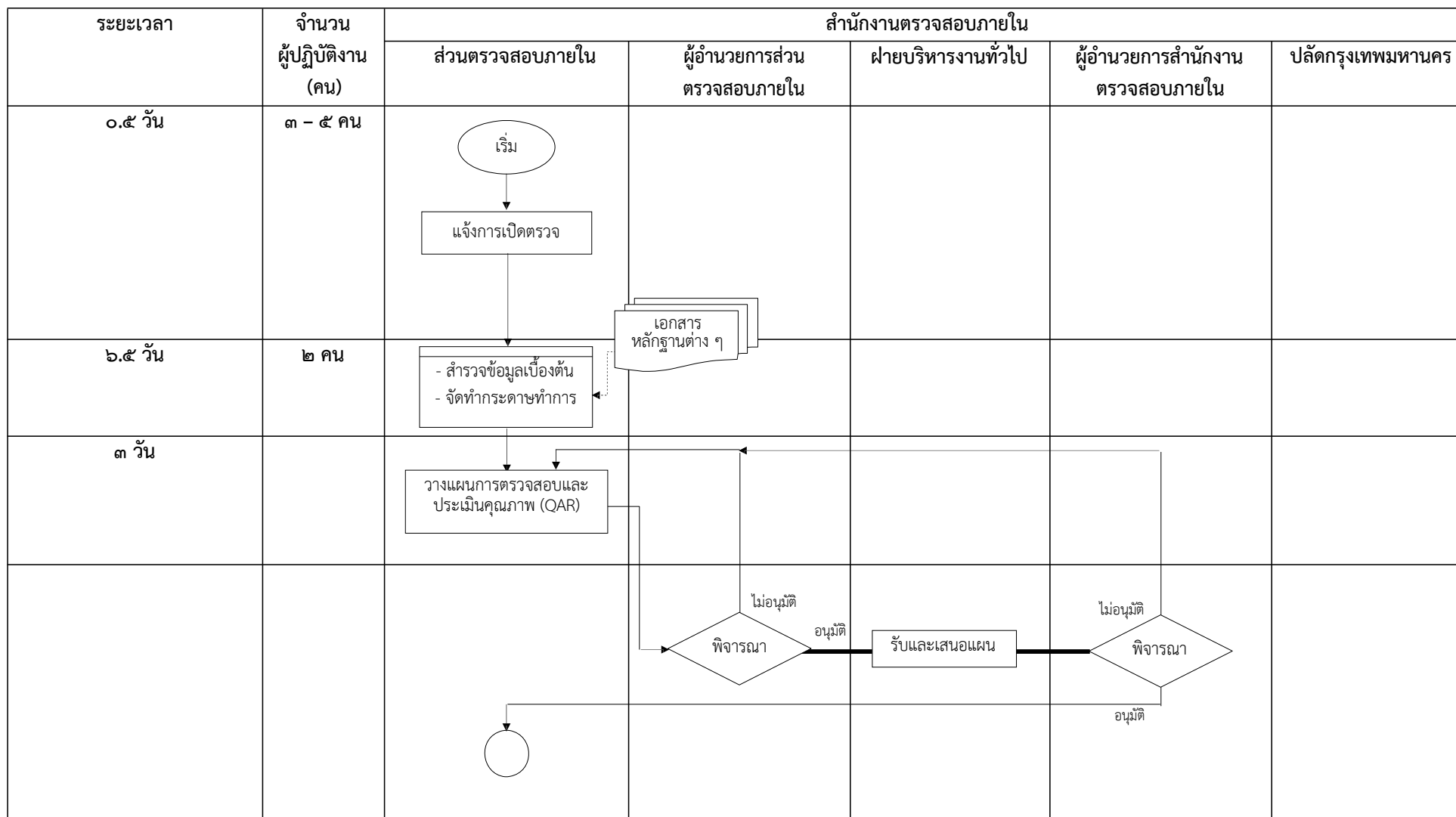
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)



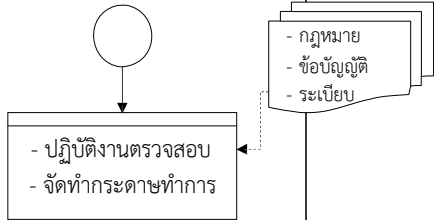
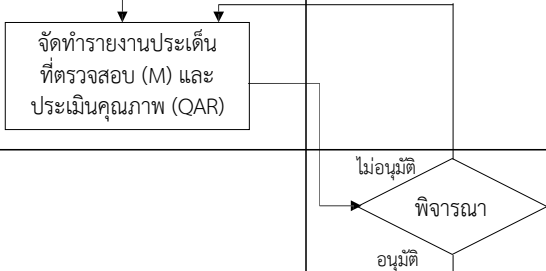
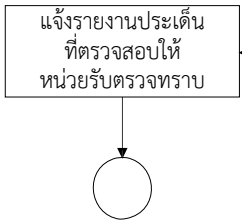
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบดำเนินงาน



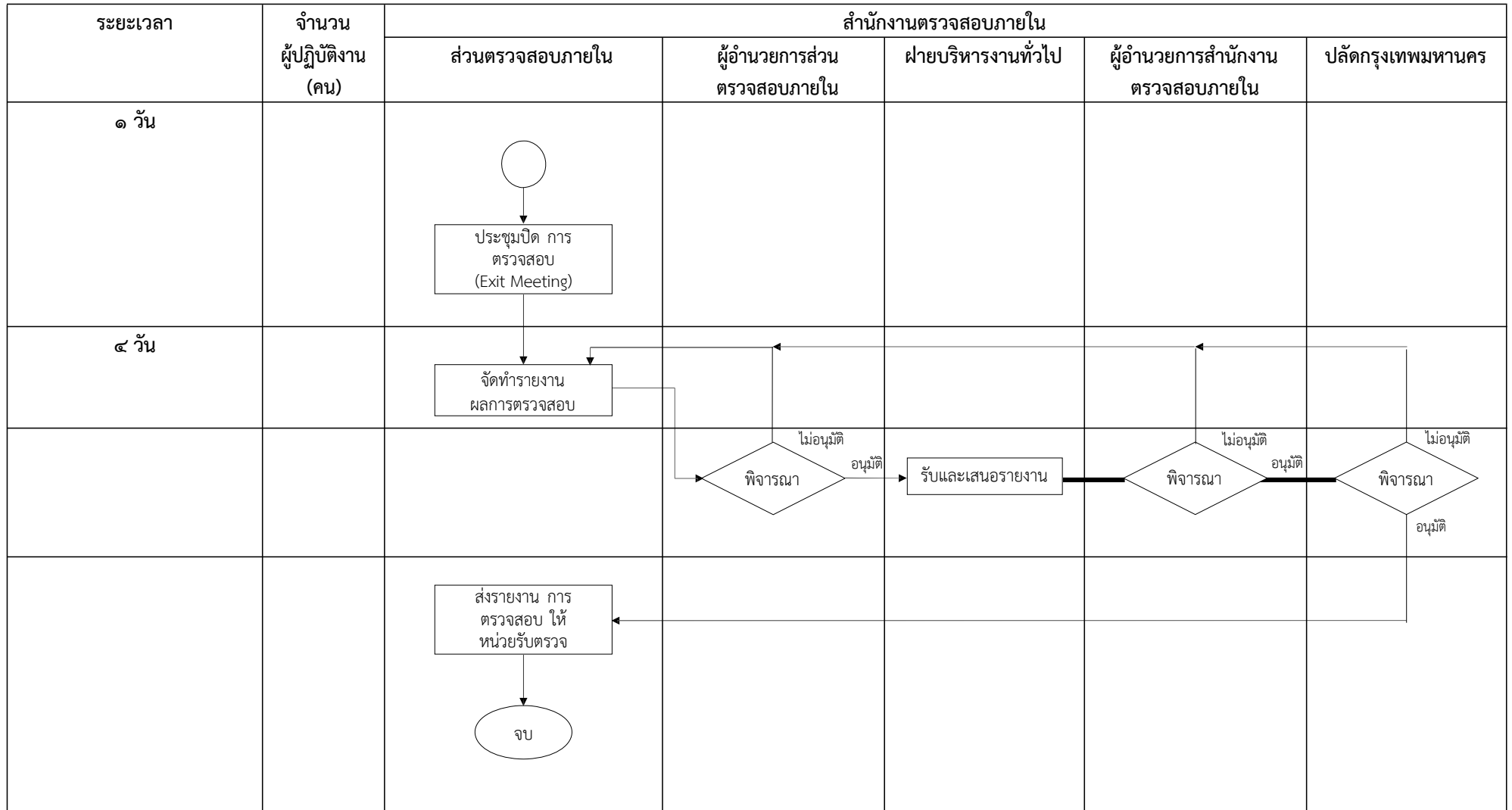
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๖ วัน						
๓ วัน						
-						

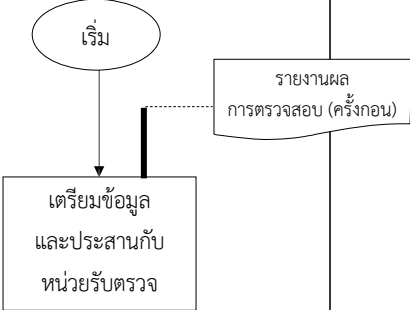
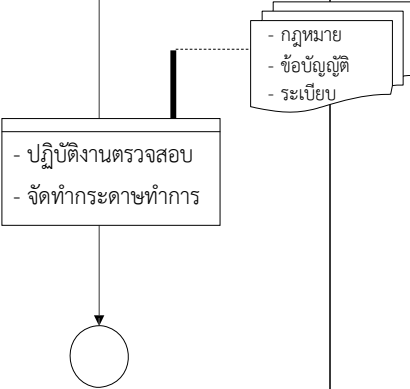
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)



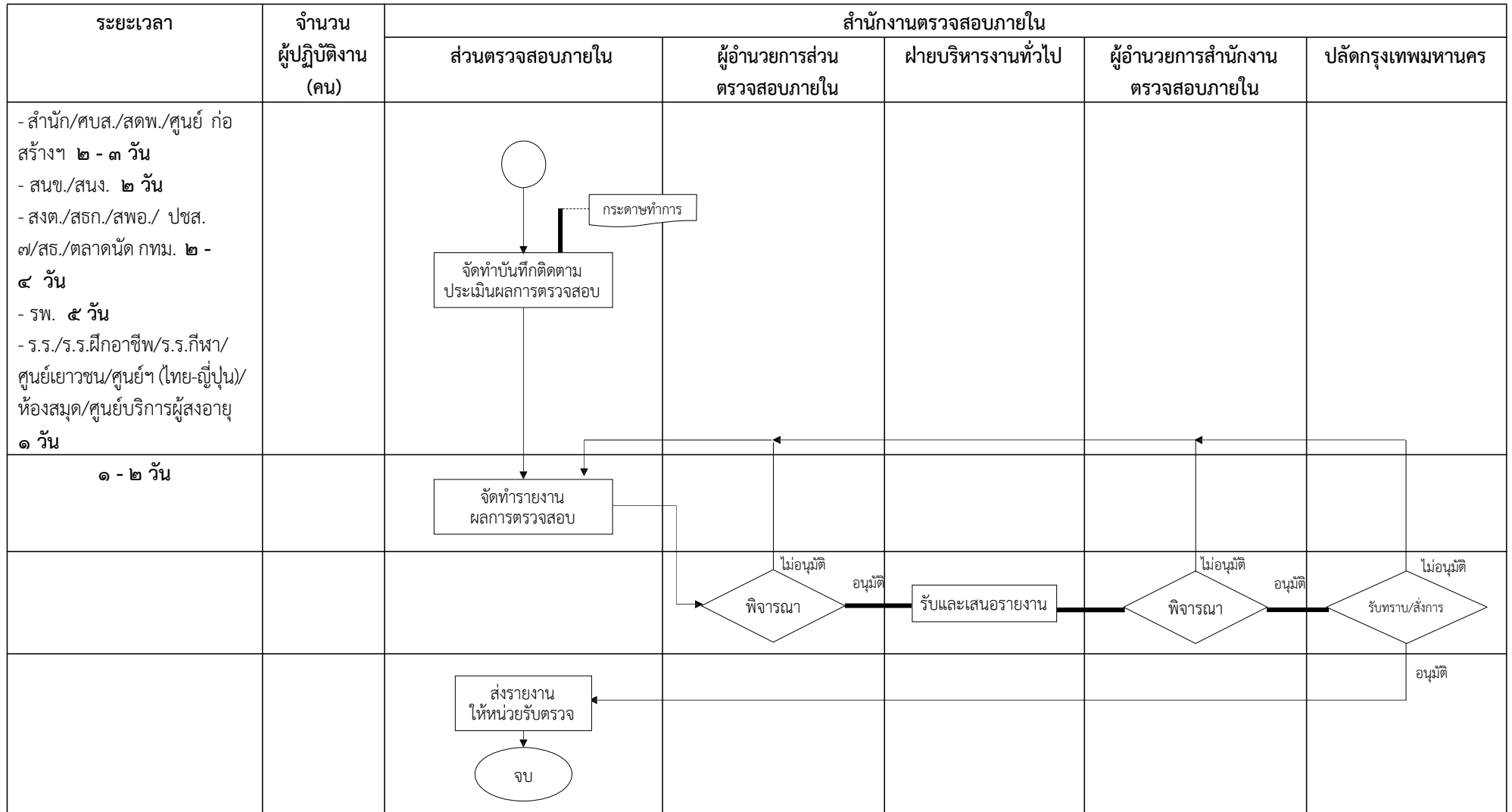
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
สนป. ๒ วัน หน่วยงานอื่น ๆ ๑ วัน	๒ คน					
- สำนัก ๔ - ๑๘วัน - สนง. ๔ วัน - สนข. ๙ วัน - ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๒ - ๓ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัดกทม. ๒ - ๔ วัน - รพ. ๕ วัน - ร.ร./ร.ร.ฝึกอาชีพ/ร.ร.กีฬา ศูนย์กีฬา/ศูนย์เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ห้องสมุด/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๒ วัน						

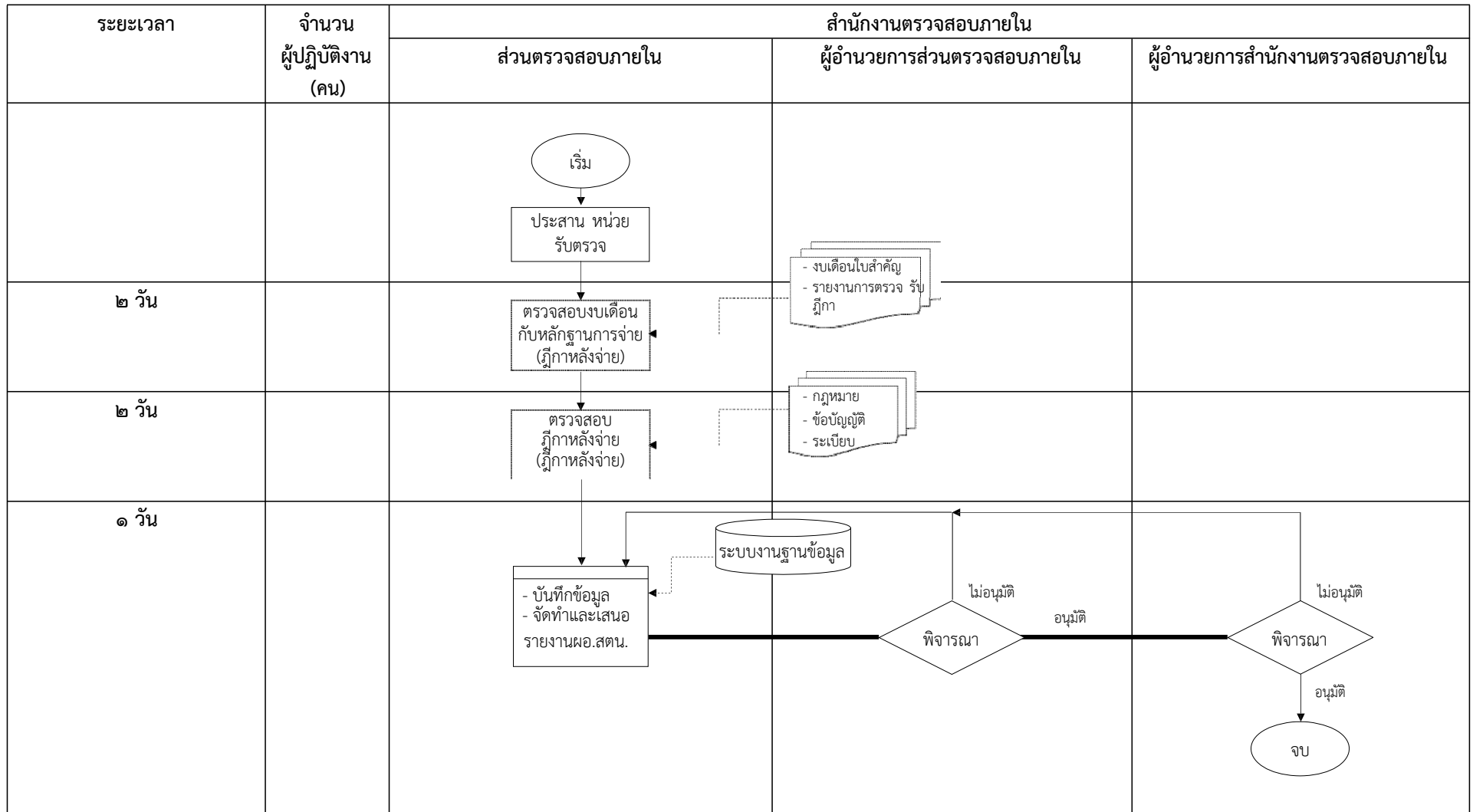
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)



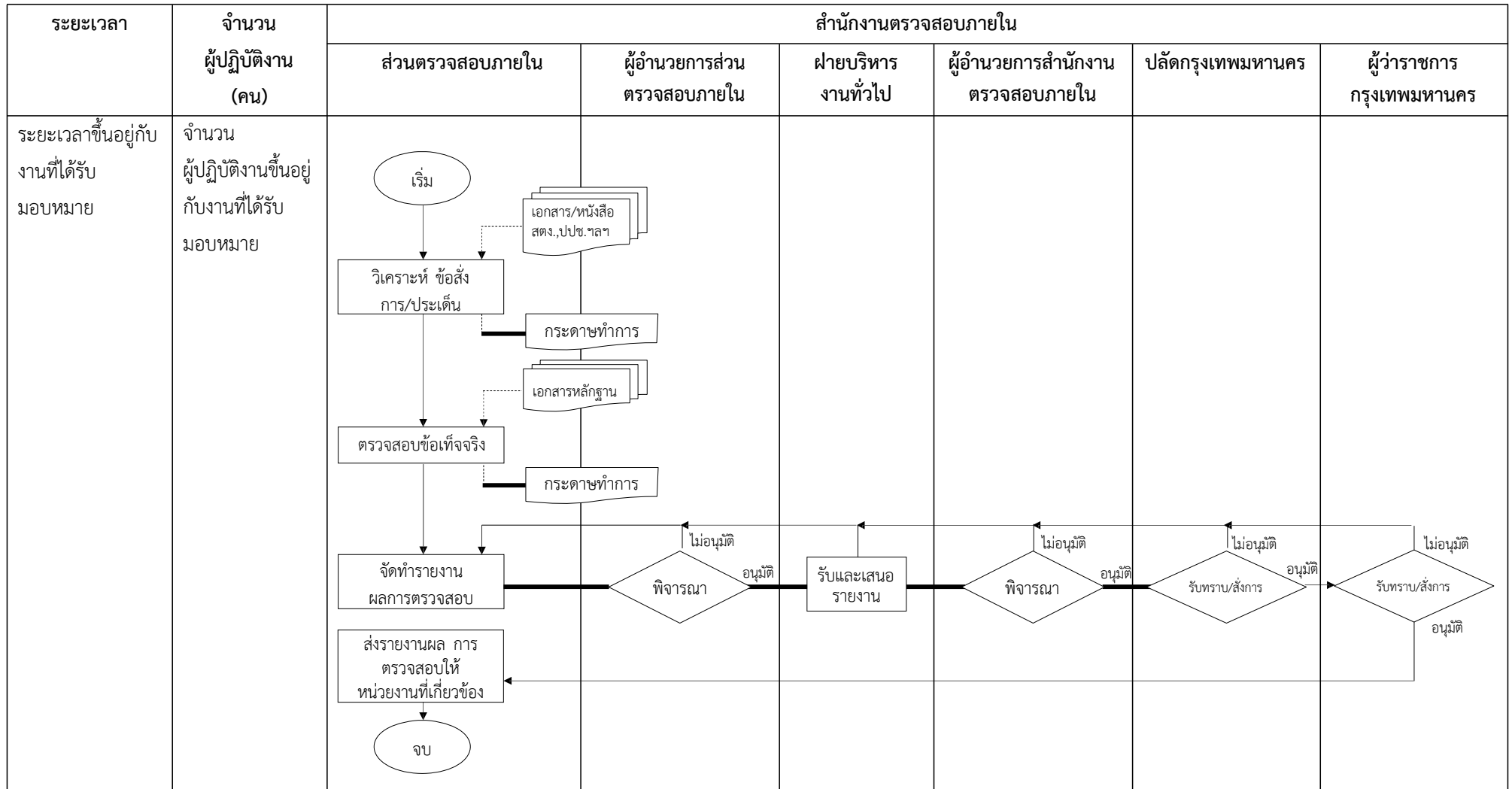
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)



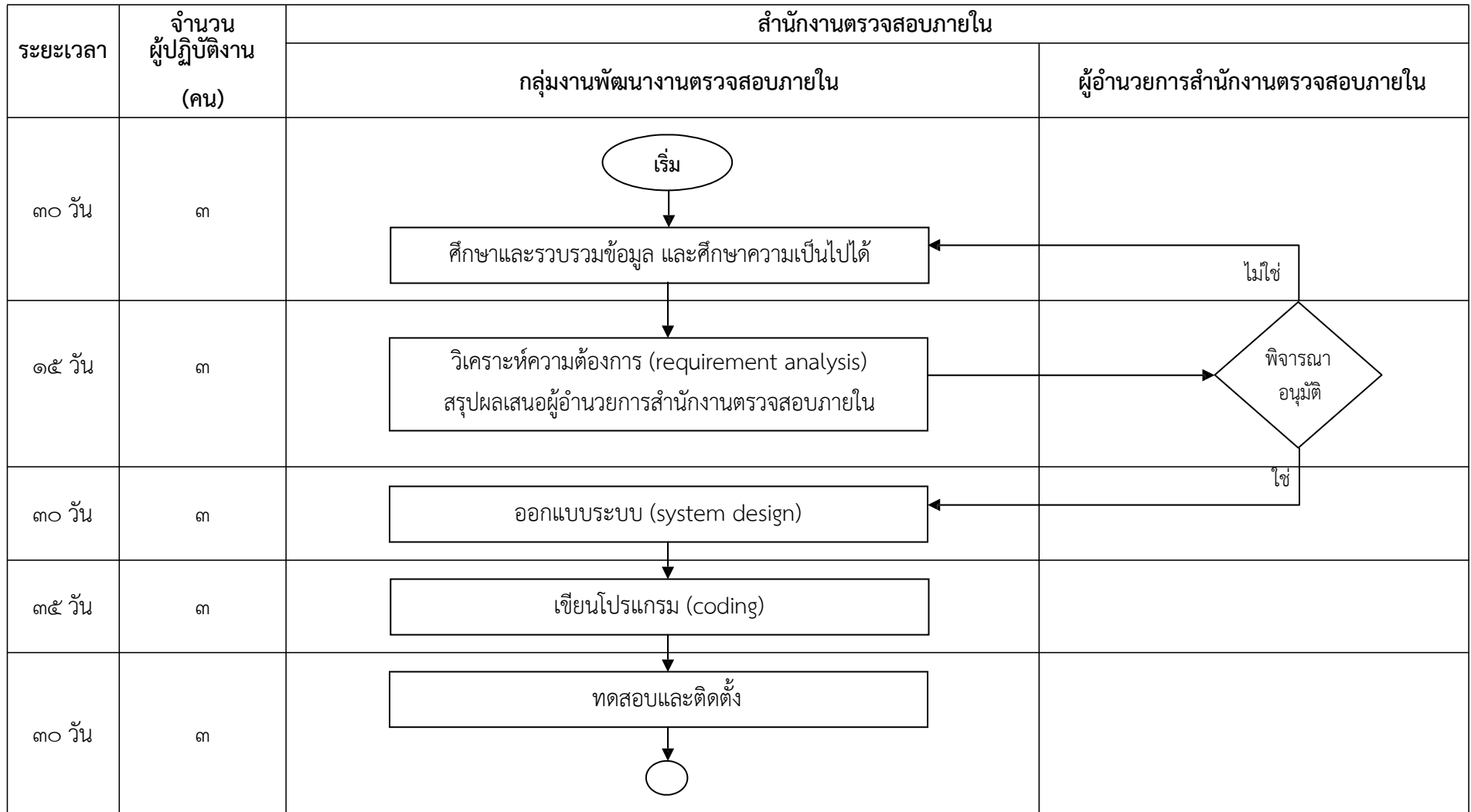
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติราชการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร / ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย



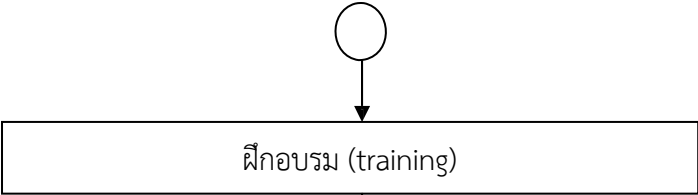
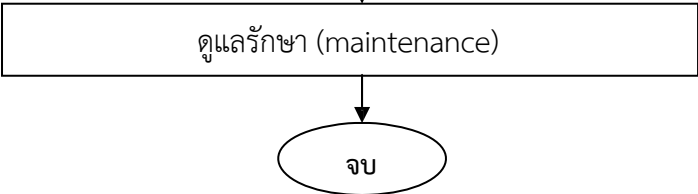
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน



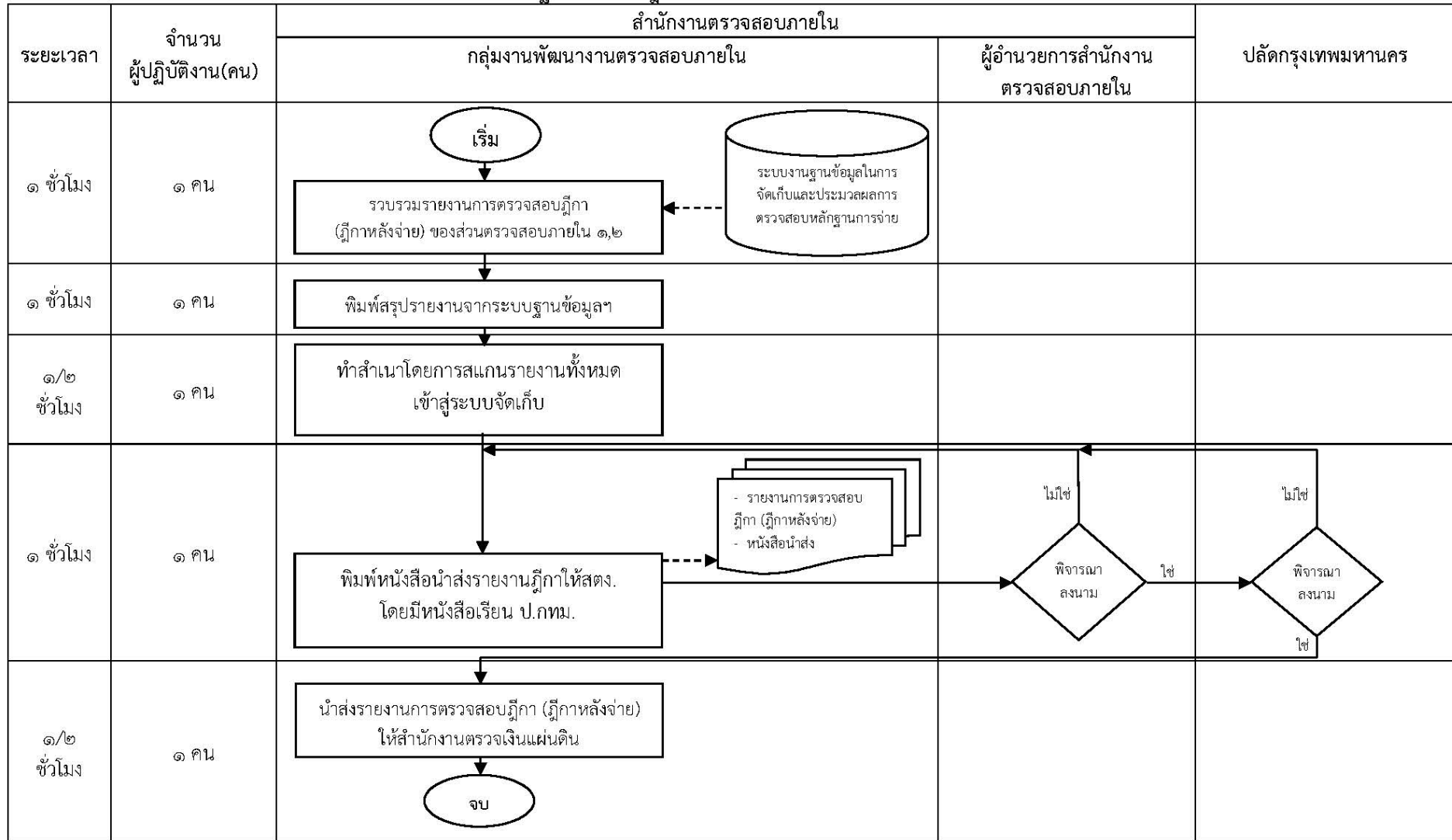
แผนผังกระบวนการงาน

๖.กระบวนการงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Training[ฝึกอบรม (training)] </pre>	
๑ ชั่วโมง ต่อ สัปดาห์	๑ คน	 <pre> graph TD Maintenance[ดูแลรักษา (maintenance)] --> End([จบ]) </pre>	

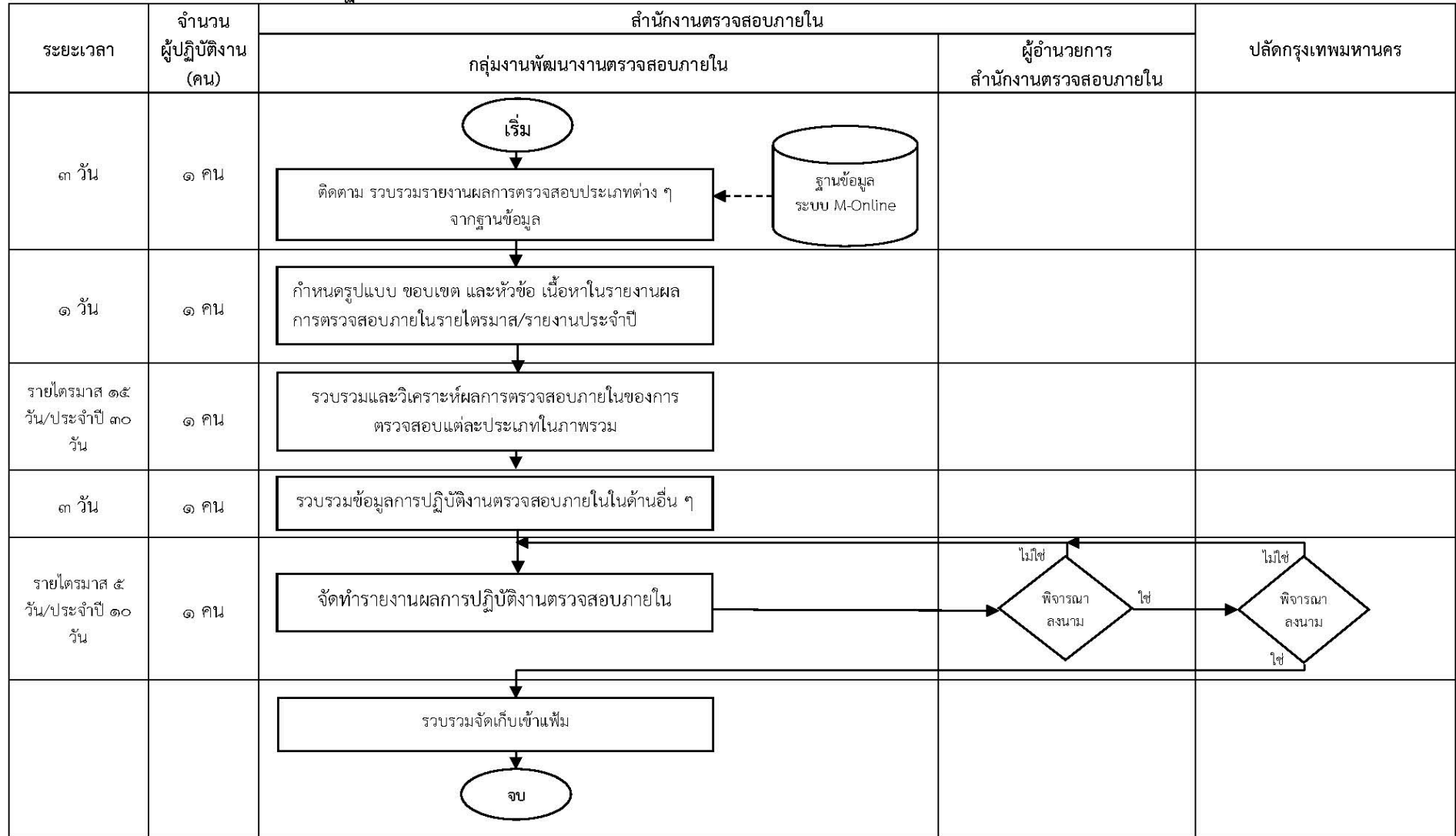
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการประเมินผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)



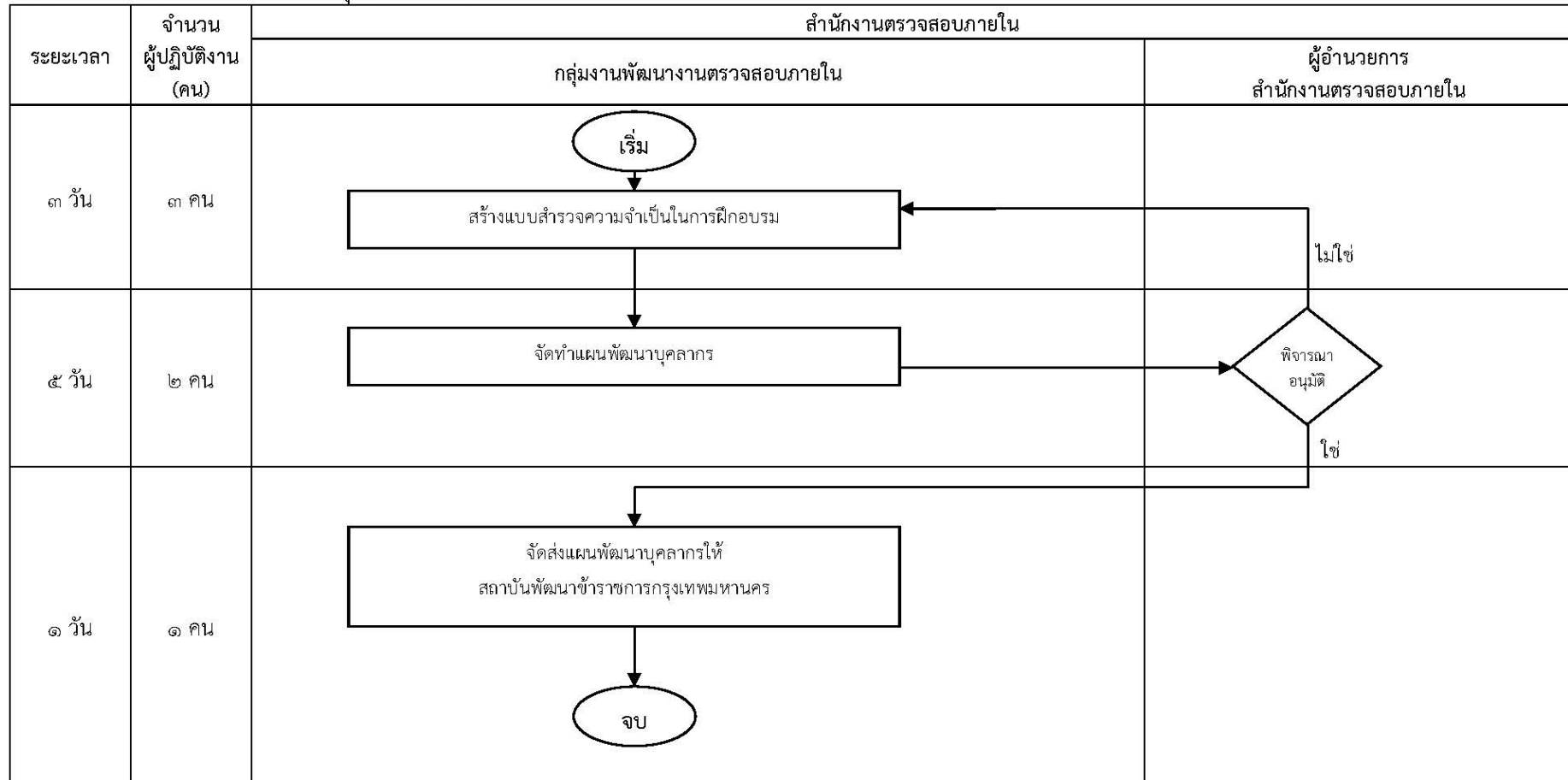
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี



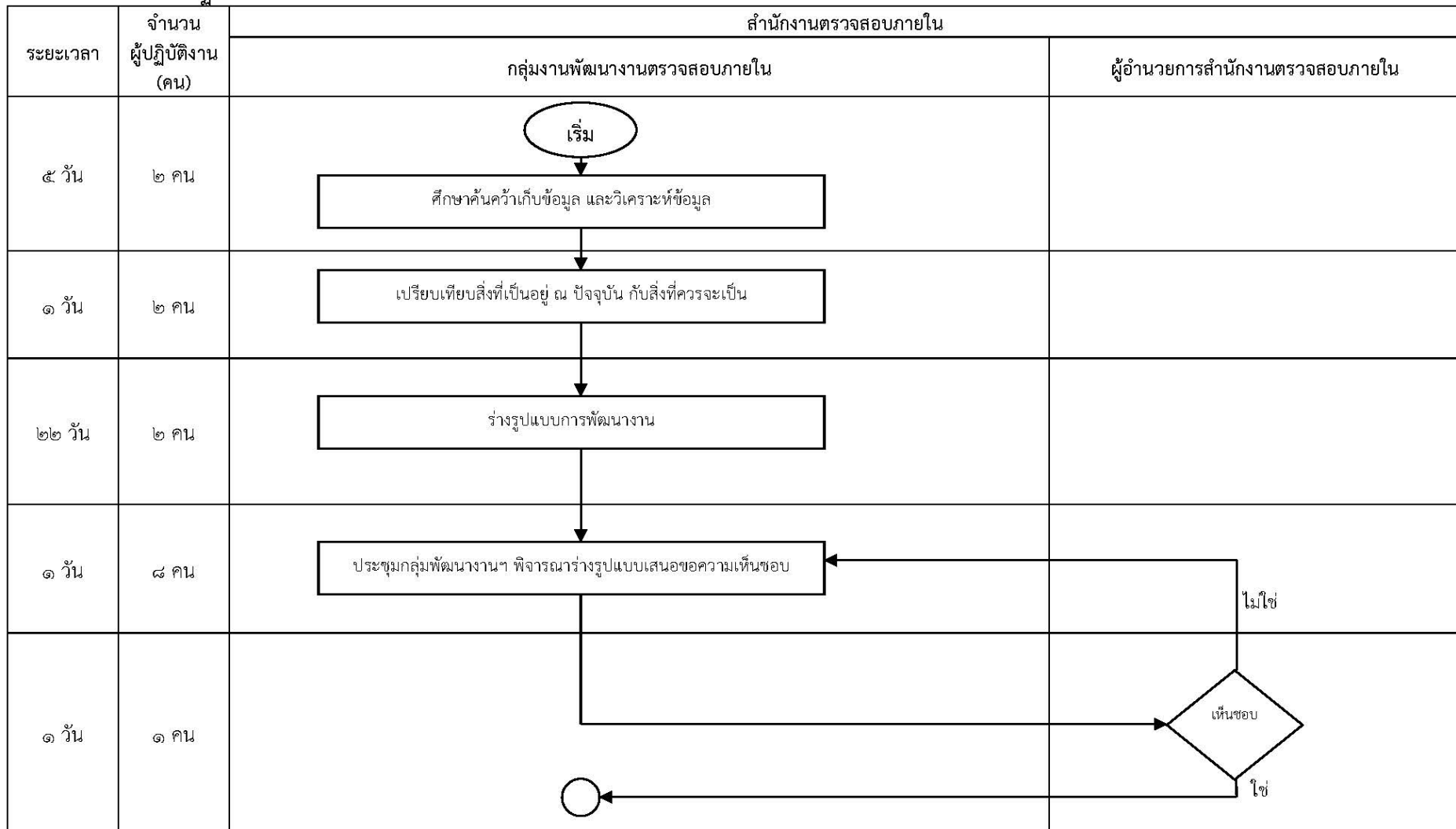
แผนผังกระบวนการ

๙. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน



แผนผังกระบวนการ

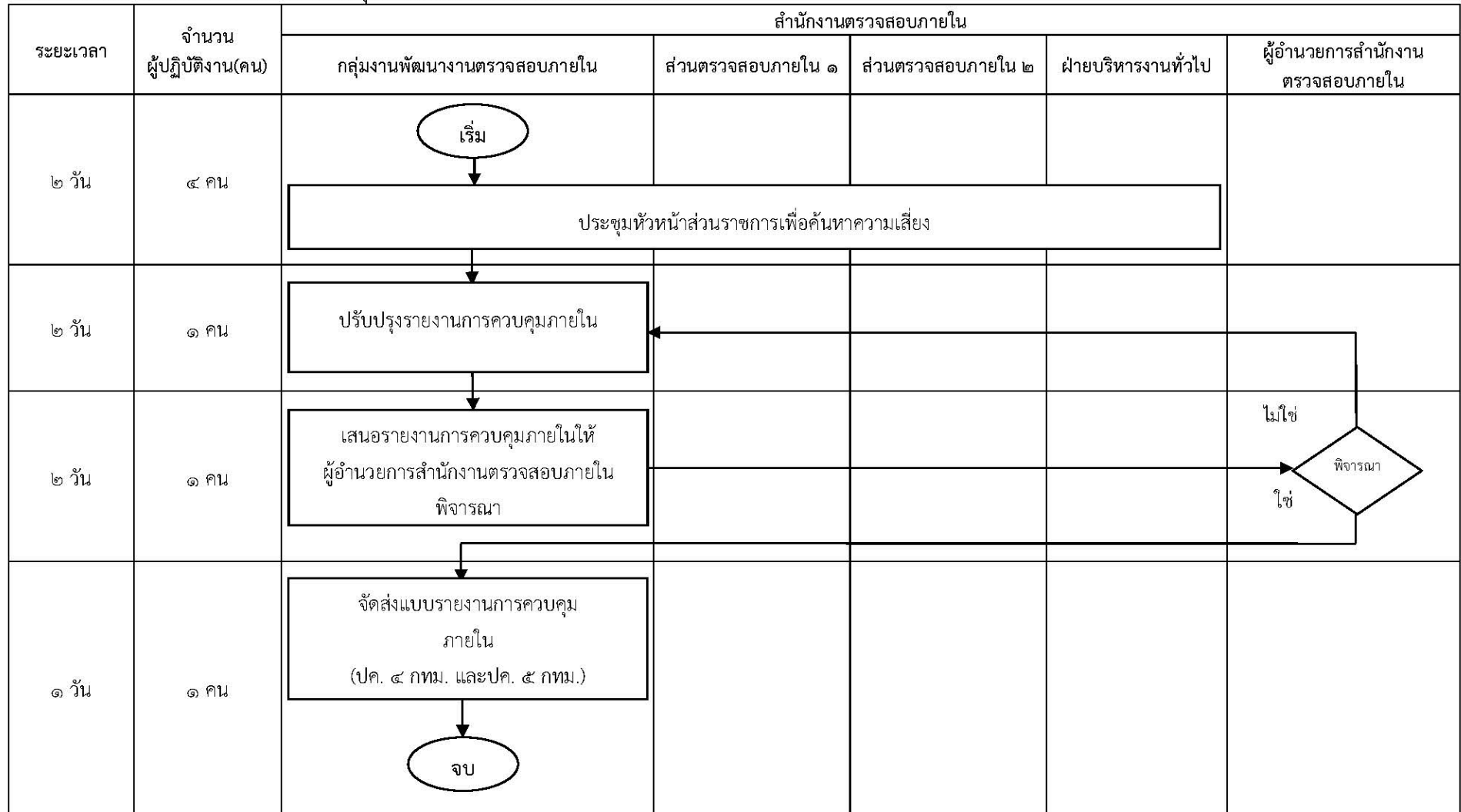
๑๐. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๘ คน		
๒ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน	 	

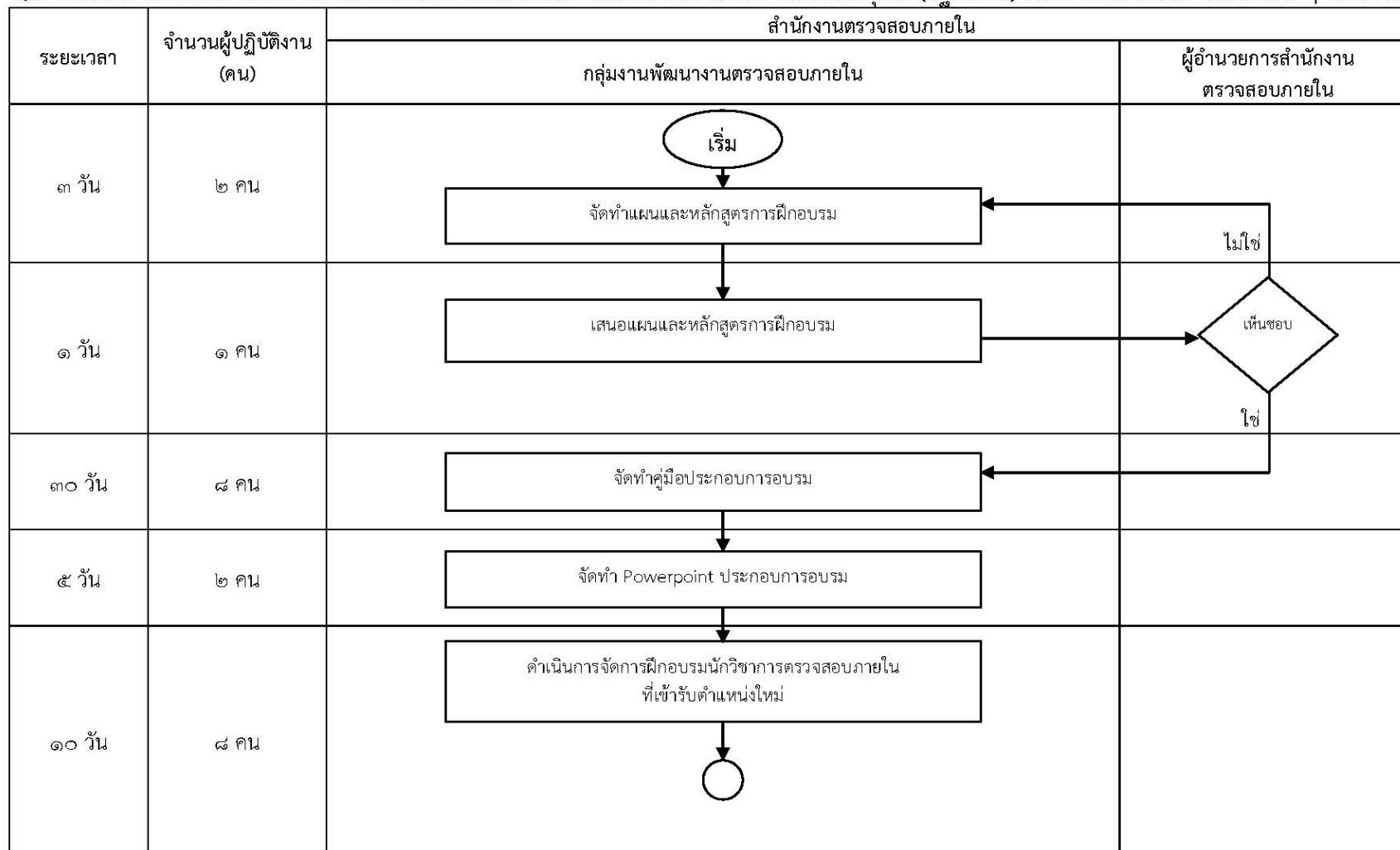
แผนผังกระบวนการ

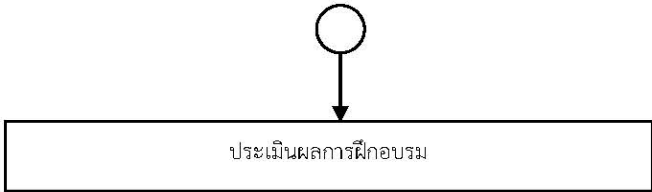
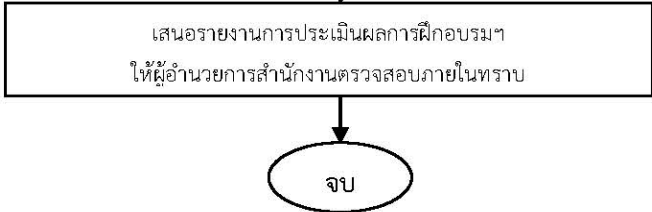
๑๑. กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน



แผนผังกระบวนการงาน

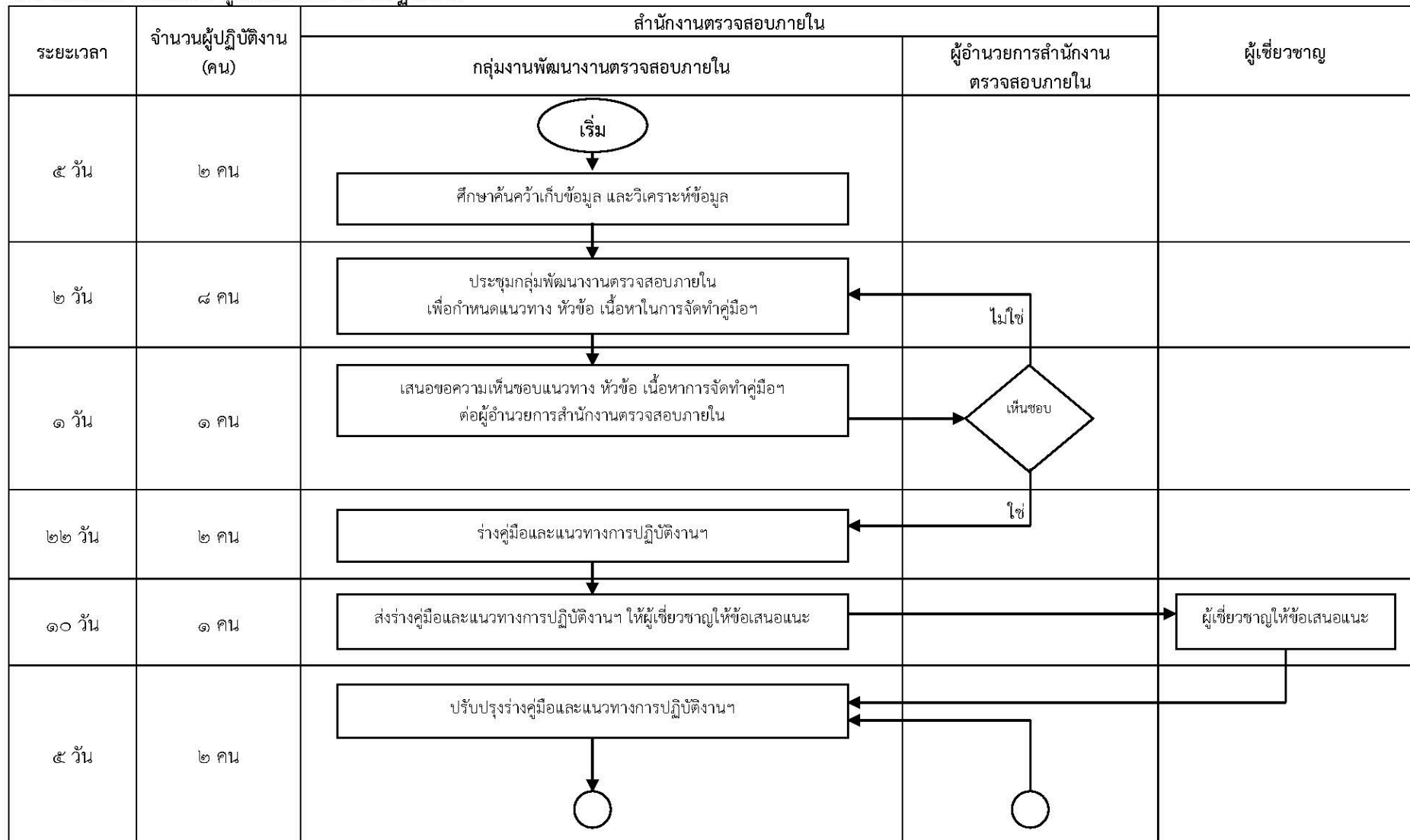
๑๒. กระบวนการการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Eval[ประเมินผลการฝึกอบรม] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Eval[เสนอรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทราบ] --> End([จบ]) </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

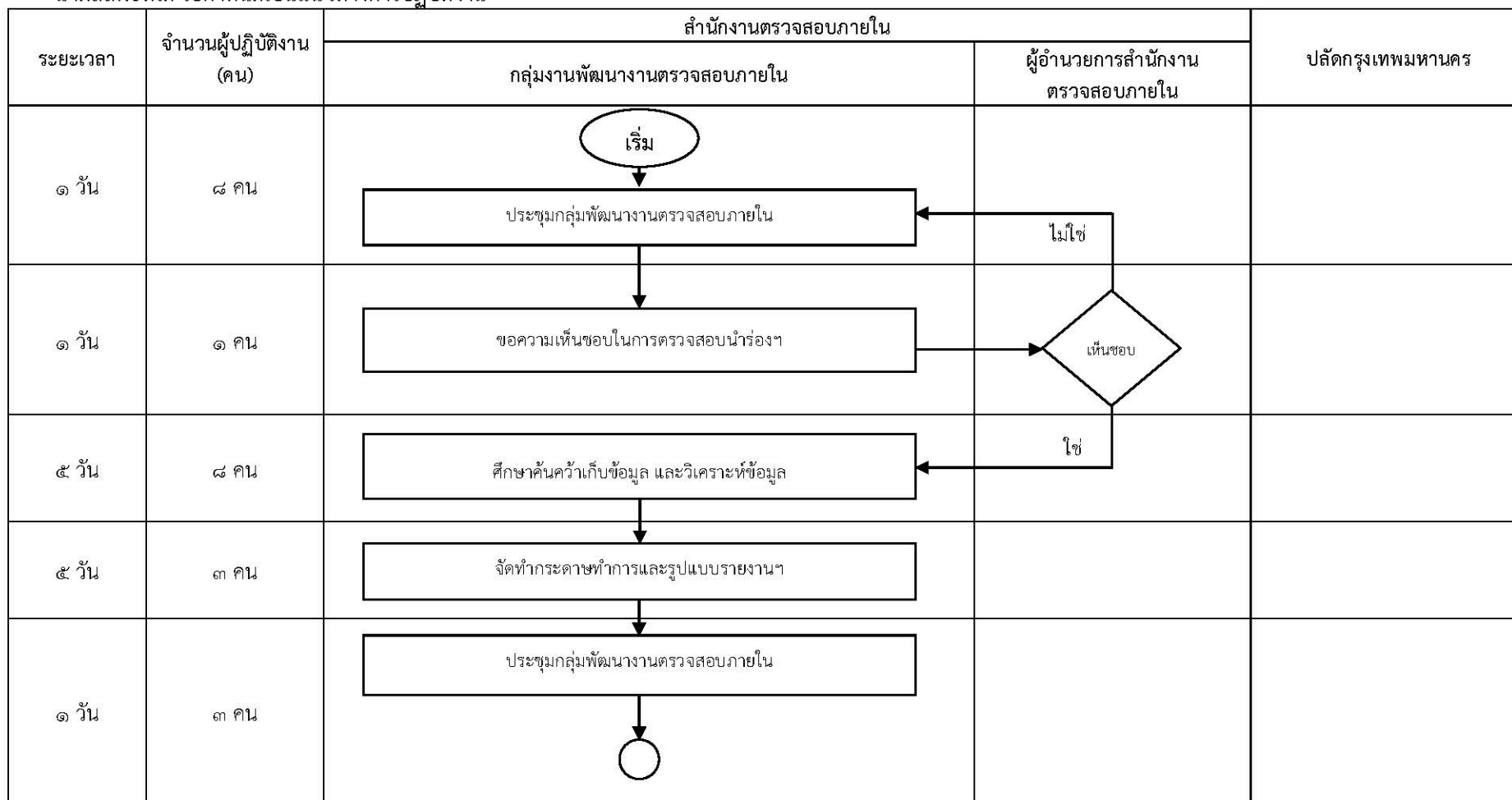
๑๓. กระบวนการการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

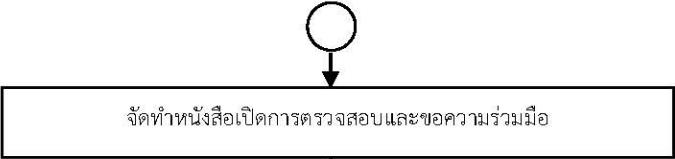
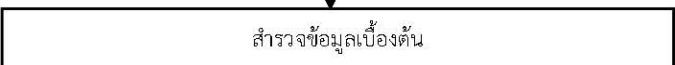
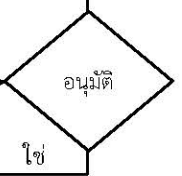
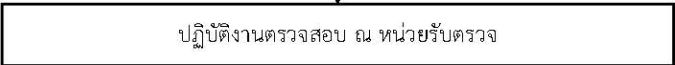


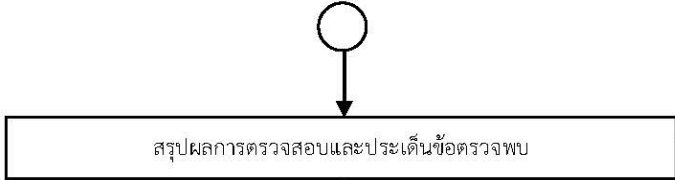
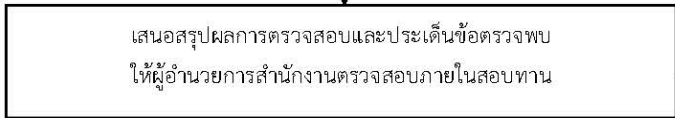
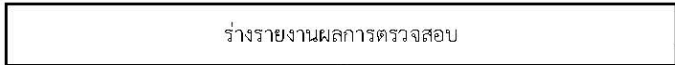
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ผู้เชี่ยวชาญ
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[เสนอร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ] Box1 --> Decision{อนุมัติ} Decision -- ใช่ --> Day5[5 วัน] Decision -- ไม่ใช่ --> Start </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{อนุมัติ} Decision -- ใช่ --> Day5[5 วัน] Decision -- ไม่ใช่ --> Start </pre>	
๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Box2[จัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ] </pre>		
๒ วัน	๘ คน	<pre> graph TD Box3[แจกจ่ายคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ] </pre>		
ตลอดปี	๘ คน	<pre> graph TD Box4[เผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจ คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน] --> End((จบ)) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน



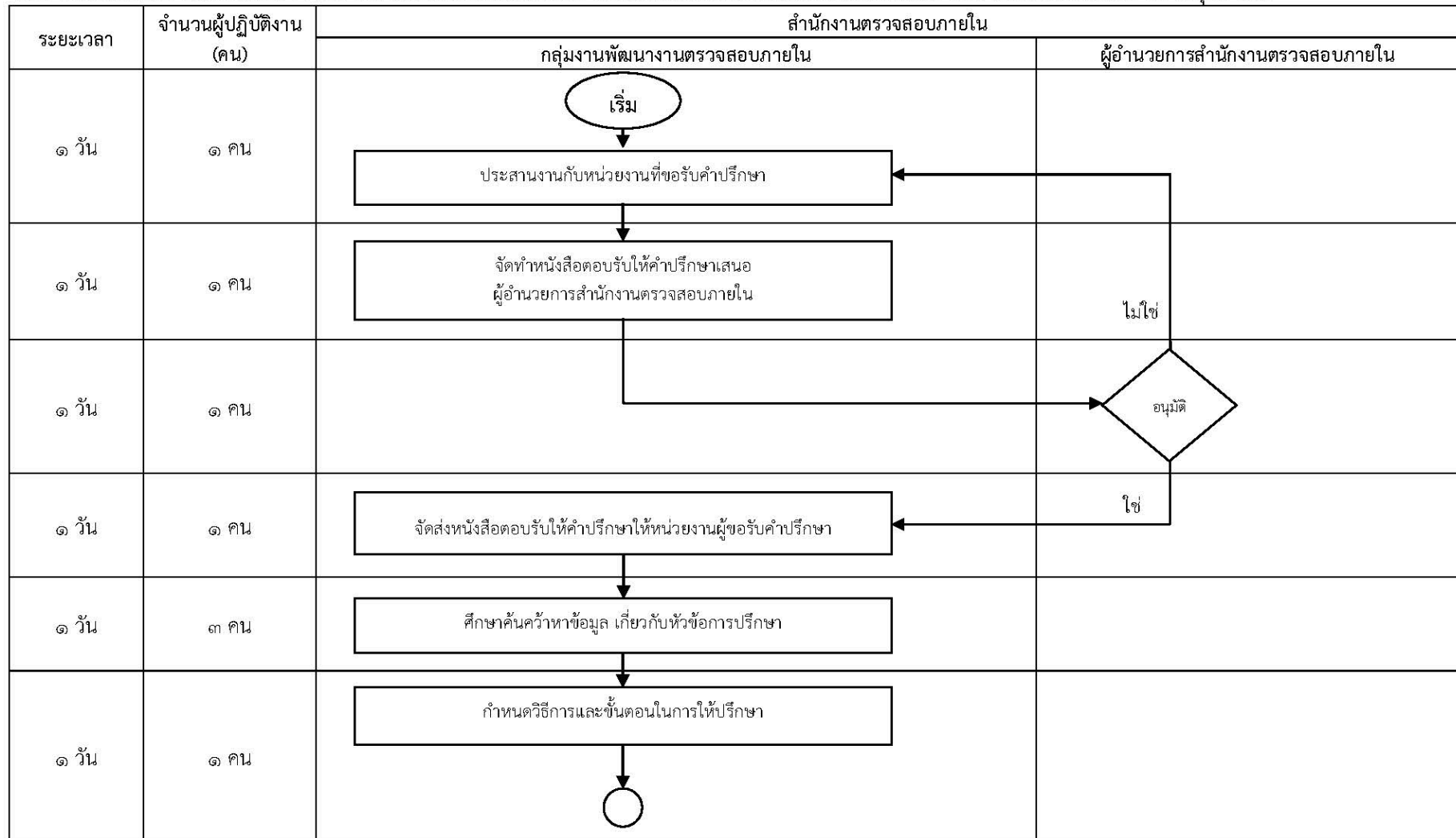
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			
๕ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๒๒ วัน	๘ คน			
				

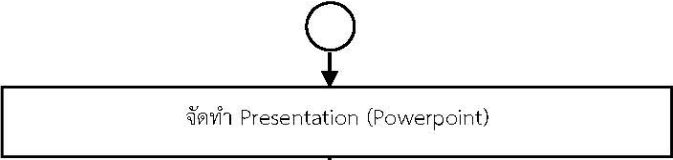
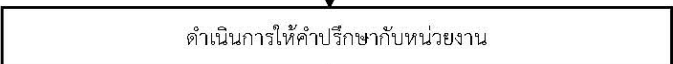
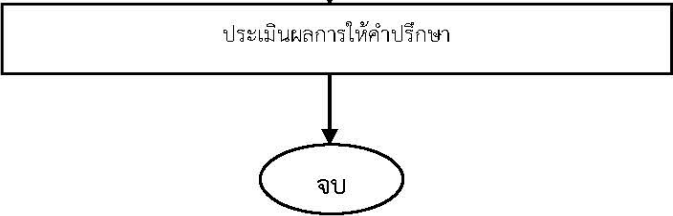
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๒ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๘ คน			
๑ วัน	๒ คน			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[เสนอรายงานผลการตรวจสอบ] </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> B{อนุมัติ} B -- ไม่ใช่ --> Start B -- ใช่ --> C{อนุมัติ} </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> D{อนุมัติ} D -- ไม่ใช่ --> Start D -- ใช่ --> E{อนุมัติ} </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ] </pre>		
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] </pre>		
๕ วัน	๘ คน	<pre> graph TD A[ติดตามผลการตรวจสอบภายใน] </pre>		
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A[ประเมินผลการตรวจสอบนําร่อง] </pre>		
๑ วัน	๓ คน	<pre> graph TD A[เผยแพร่ อธิบาย และทำความเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบนําร่องให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับทราบ] A --> B((จบ)) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

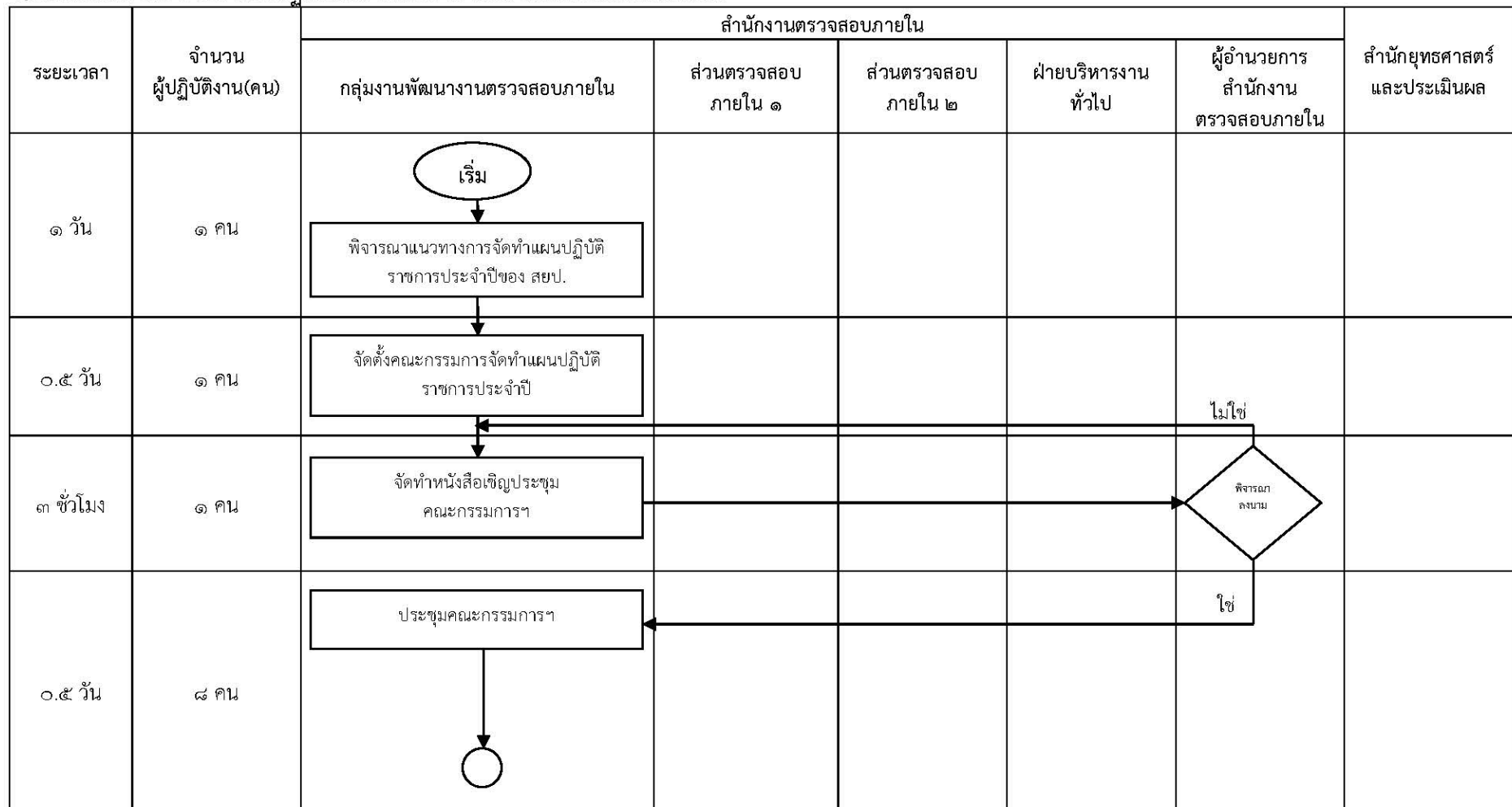
๑๕. กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

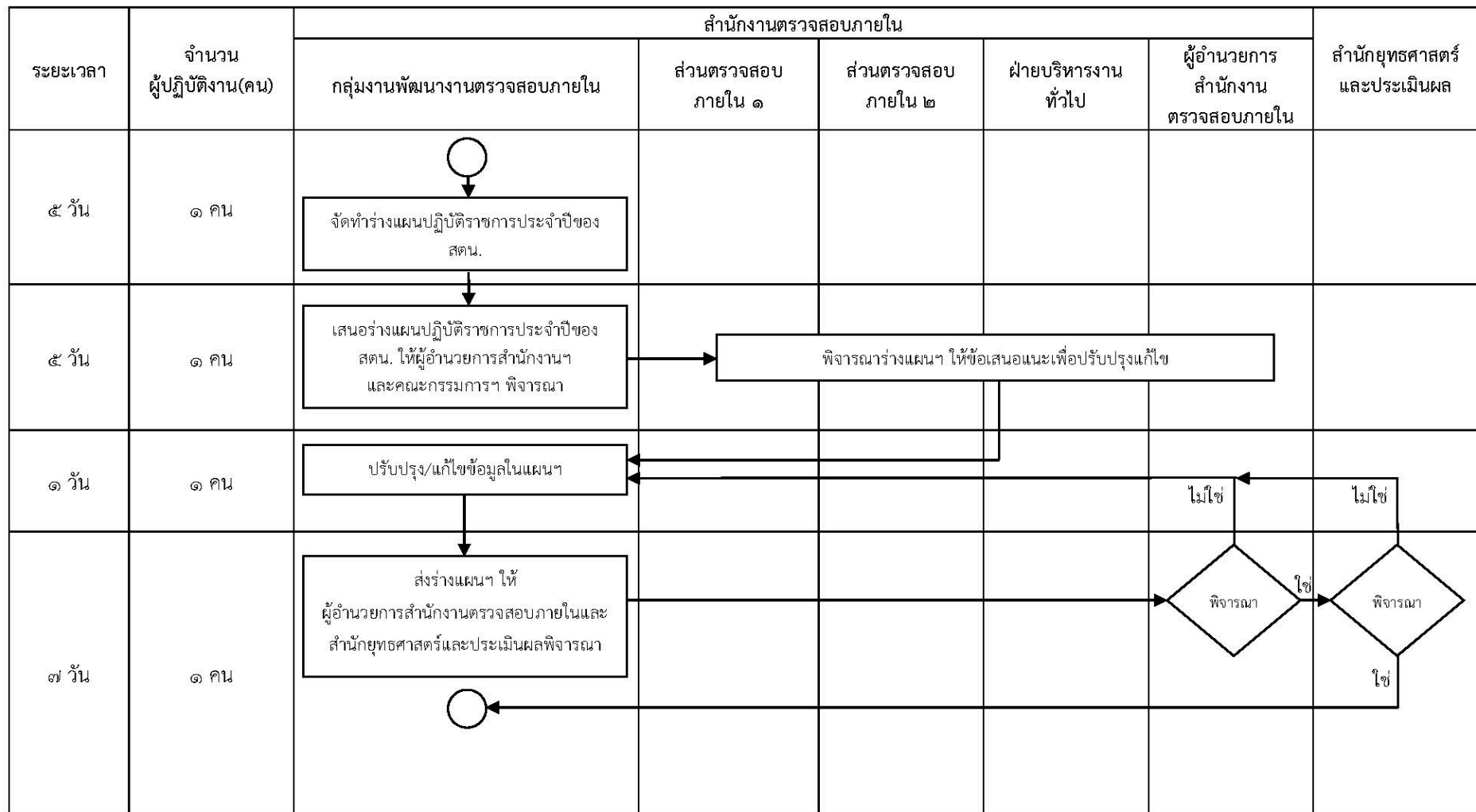


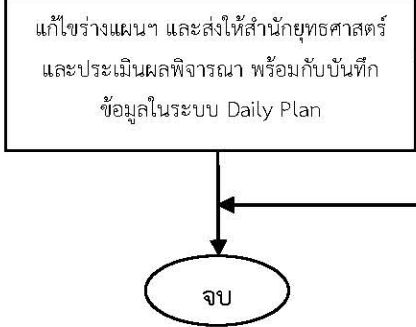
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๑ คน	 จัดทำ Presentation (Powerpoint)	
๑ วัน	๑ คน	 จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผล	
ตลอดปี	๒ คน	 ดำเนินการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน	
๑ วัน	๑ คน	 ประเมินผลการให้คำปรึกษา จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

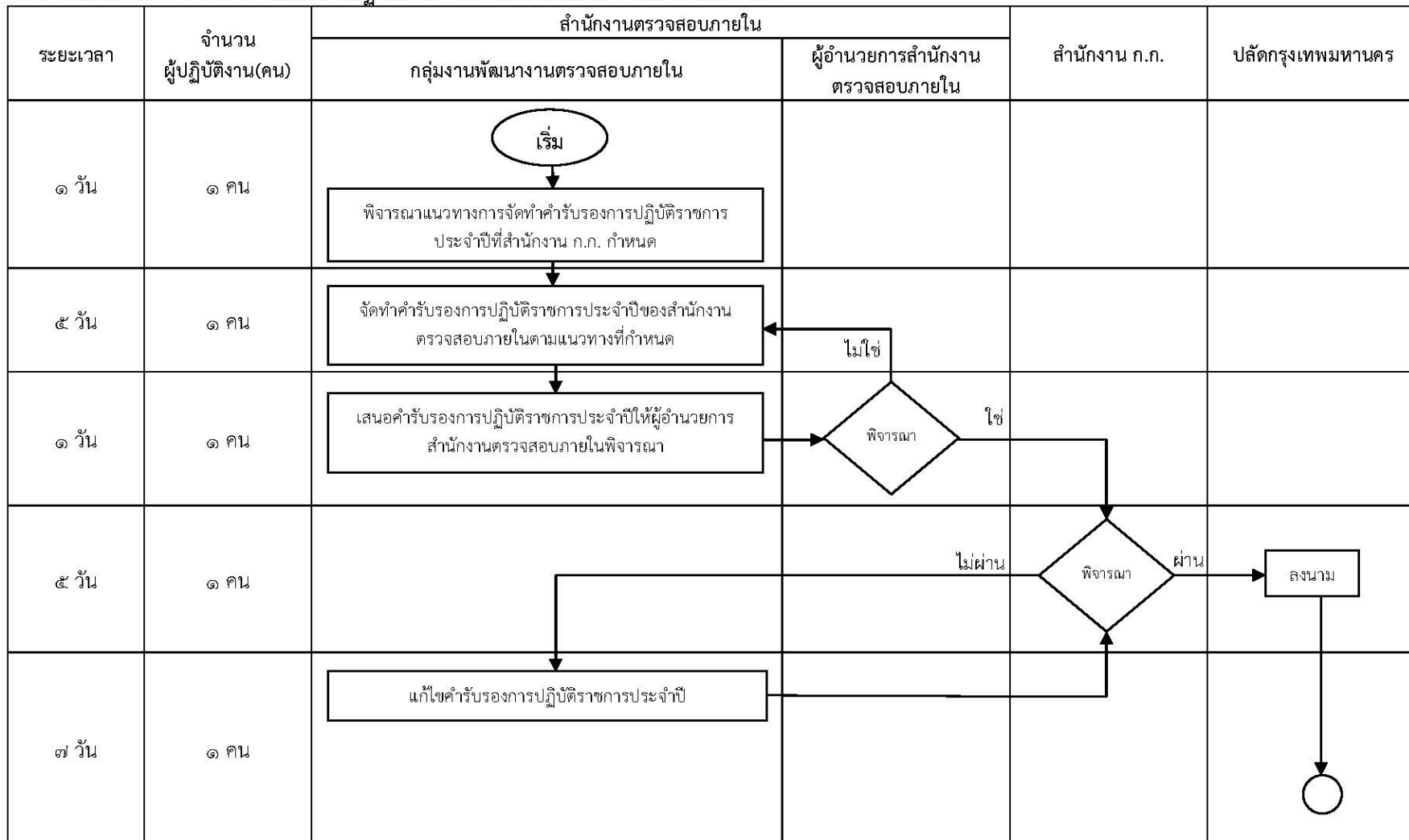




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน					สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑๕ วัน	๑ คน	 ประสานกับ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดในแผนฯ					
๑๐ วัน	๑ คน	 แก้ไขร่างแผนฯ และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลพิจารณา พร้อมกับบันทึก ข้อมูลในระบบ Daily Plan จบ					ไม่ใช่ พิจารณา ใช่

แผนผังกระบวนการ

๑๗. กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		
๑ วัน	๑ คน	รับคืนสำเนาคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน จบ		จัดเก็บคำรับรอง ปฏิบัติการของ สำนักงานตรวจสอบ ภายในและส่งสำเนา ให้สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	

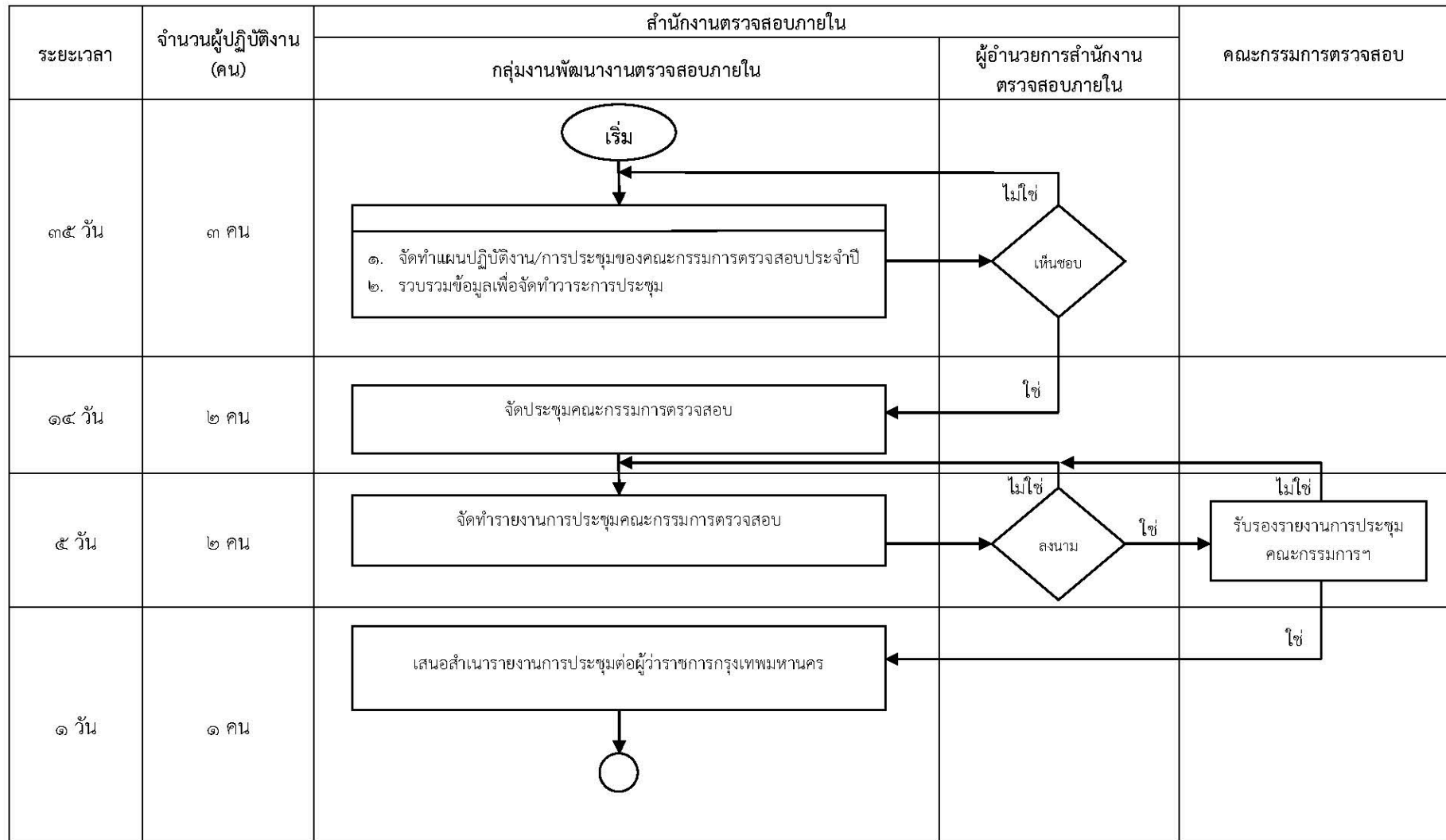
แผนผังกระบวนการงาน

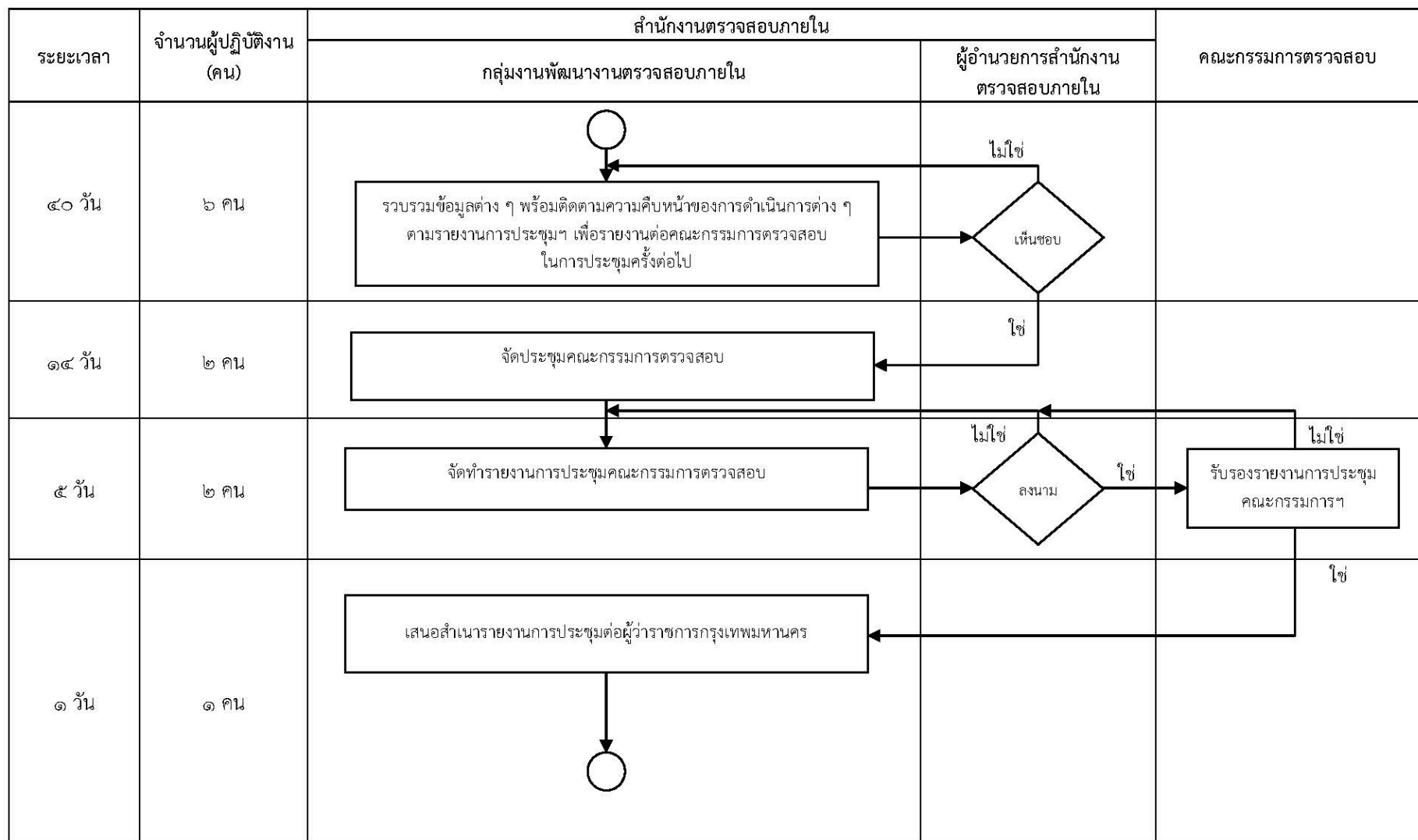
๑๘. กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

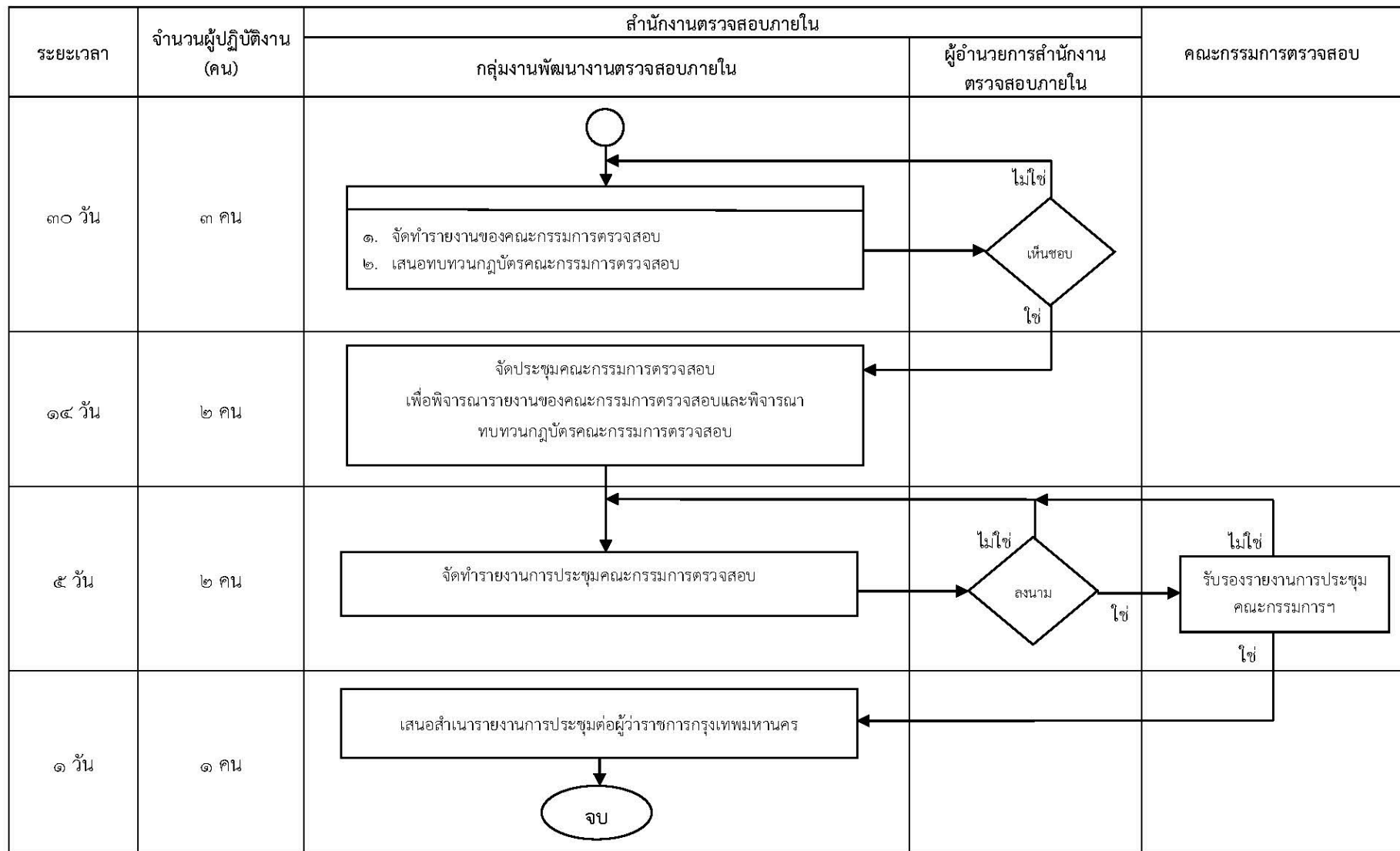


แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)

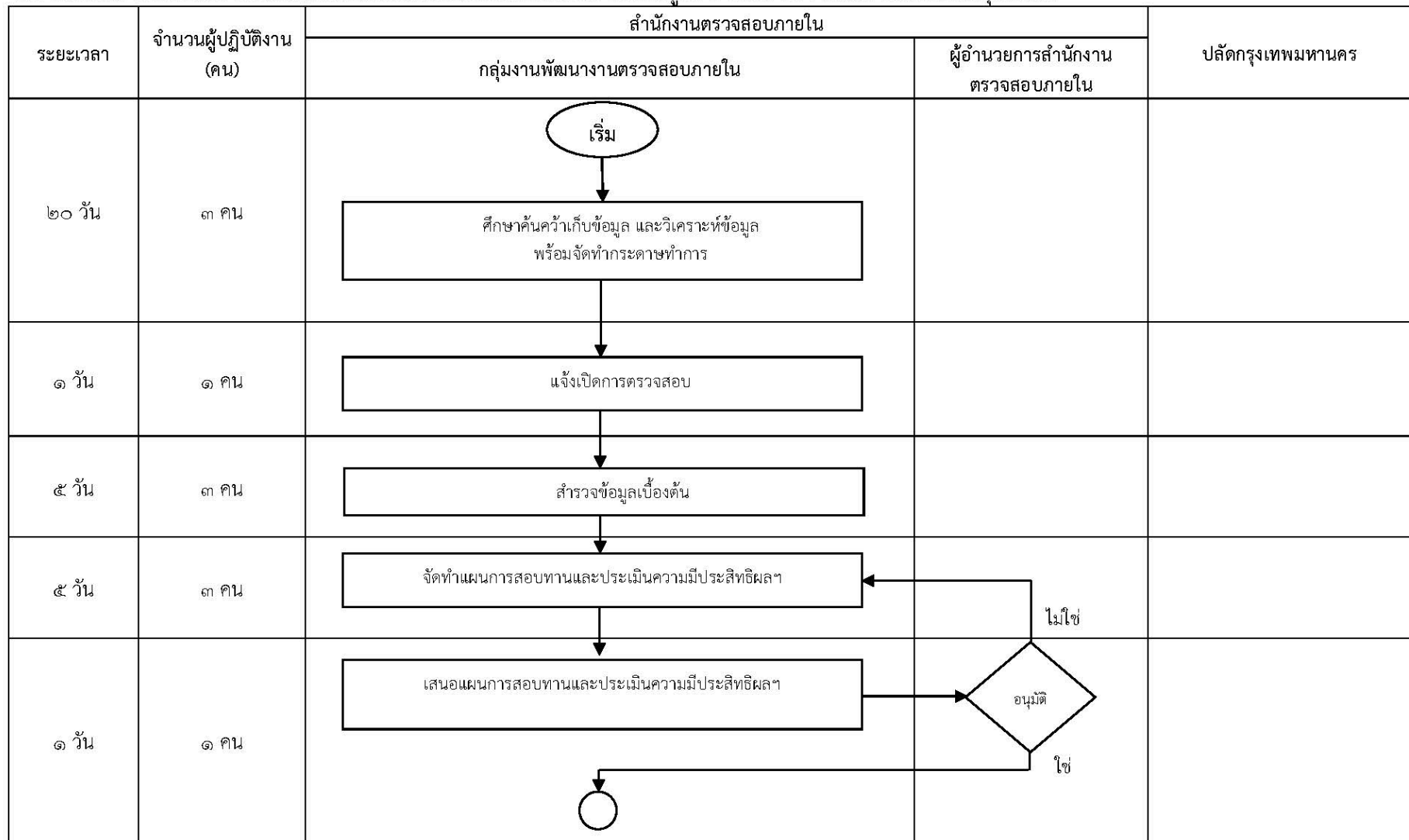


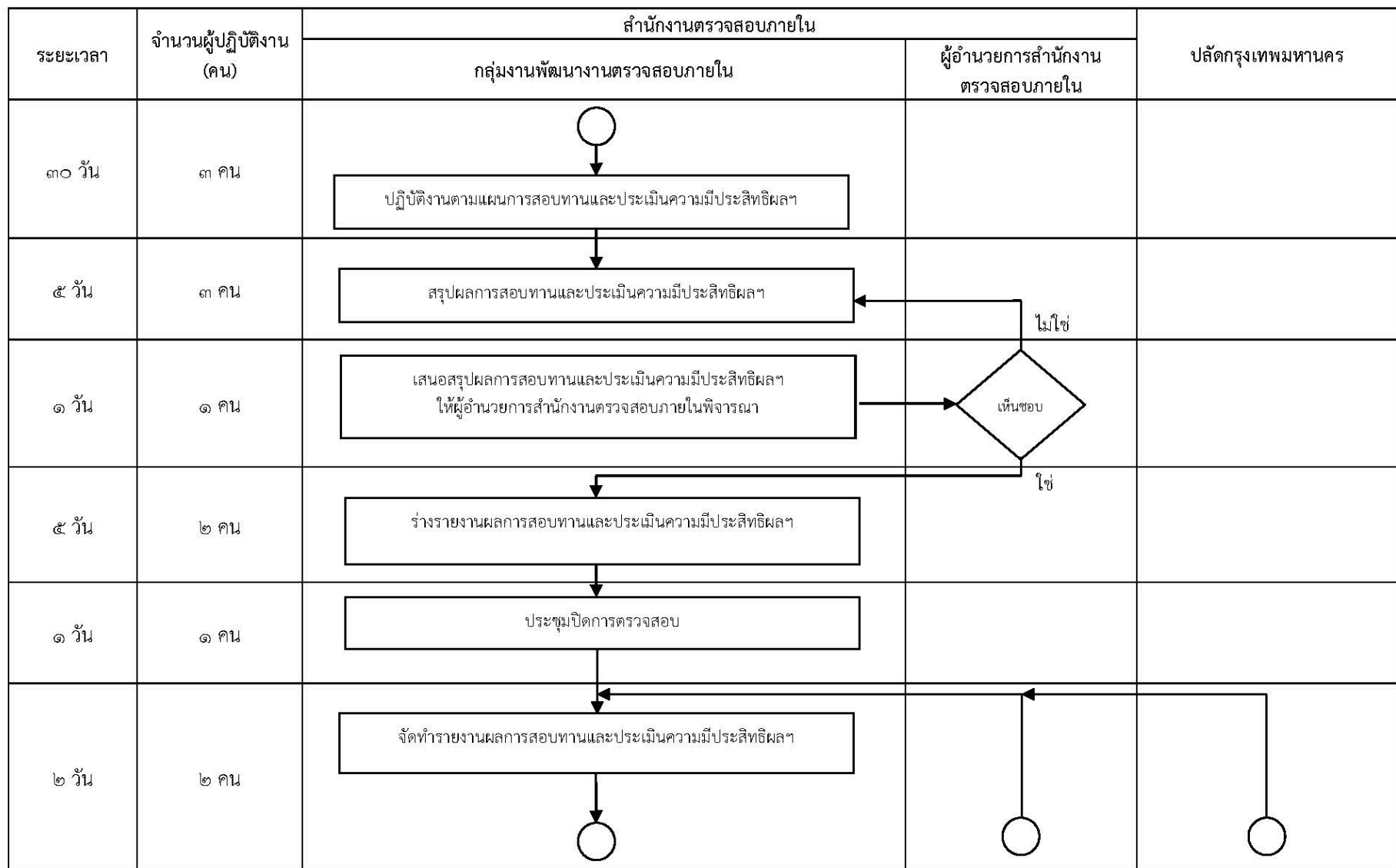


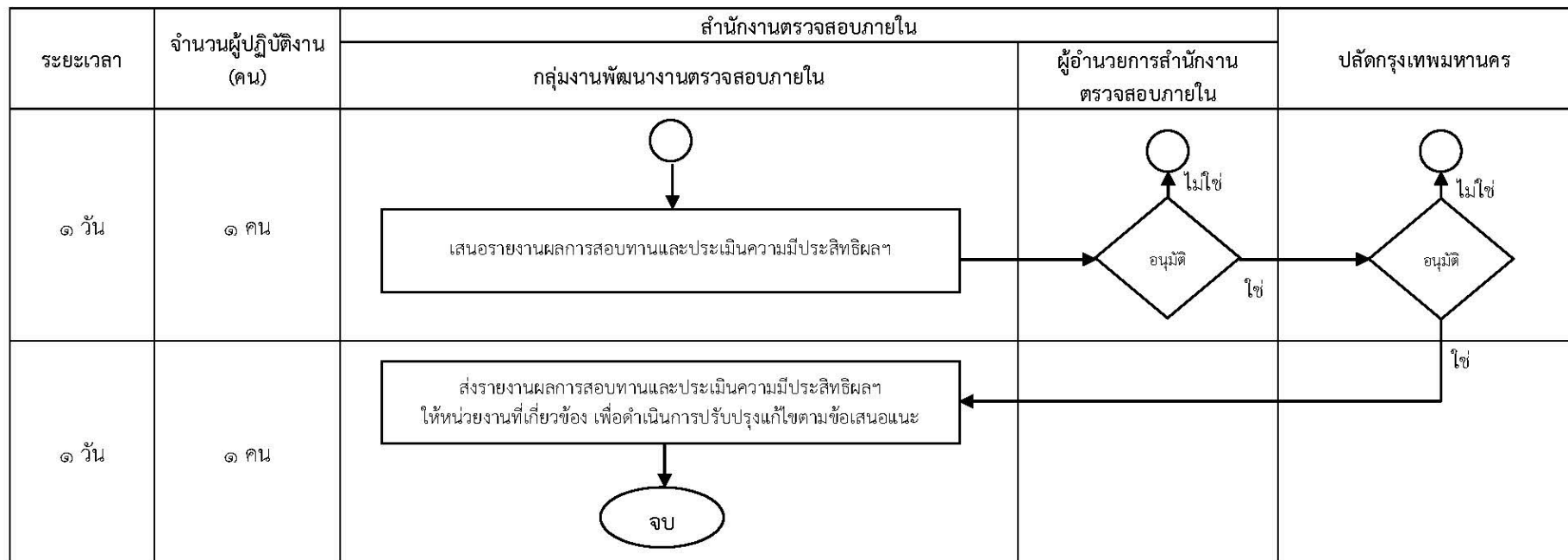


แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน



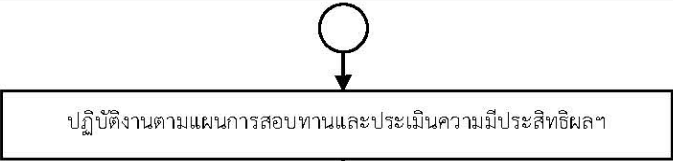
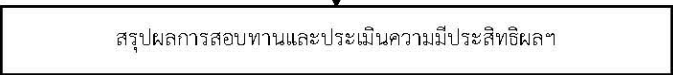
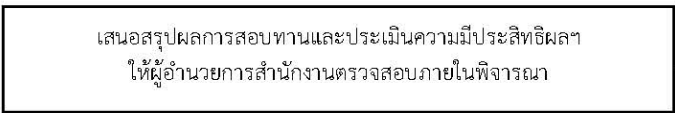
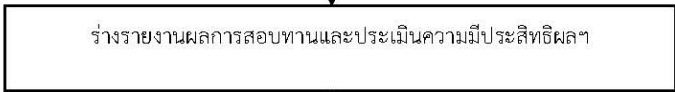
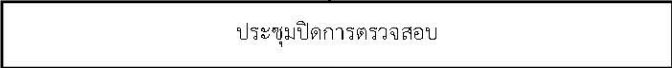
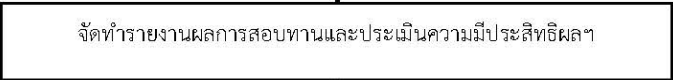


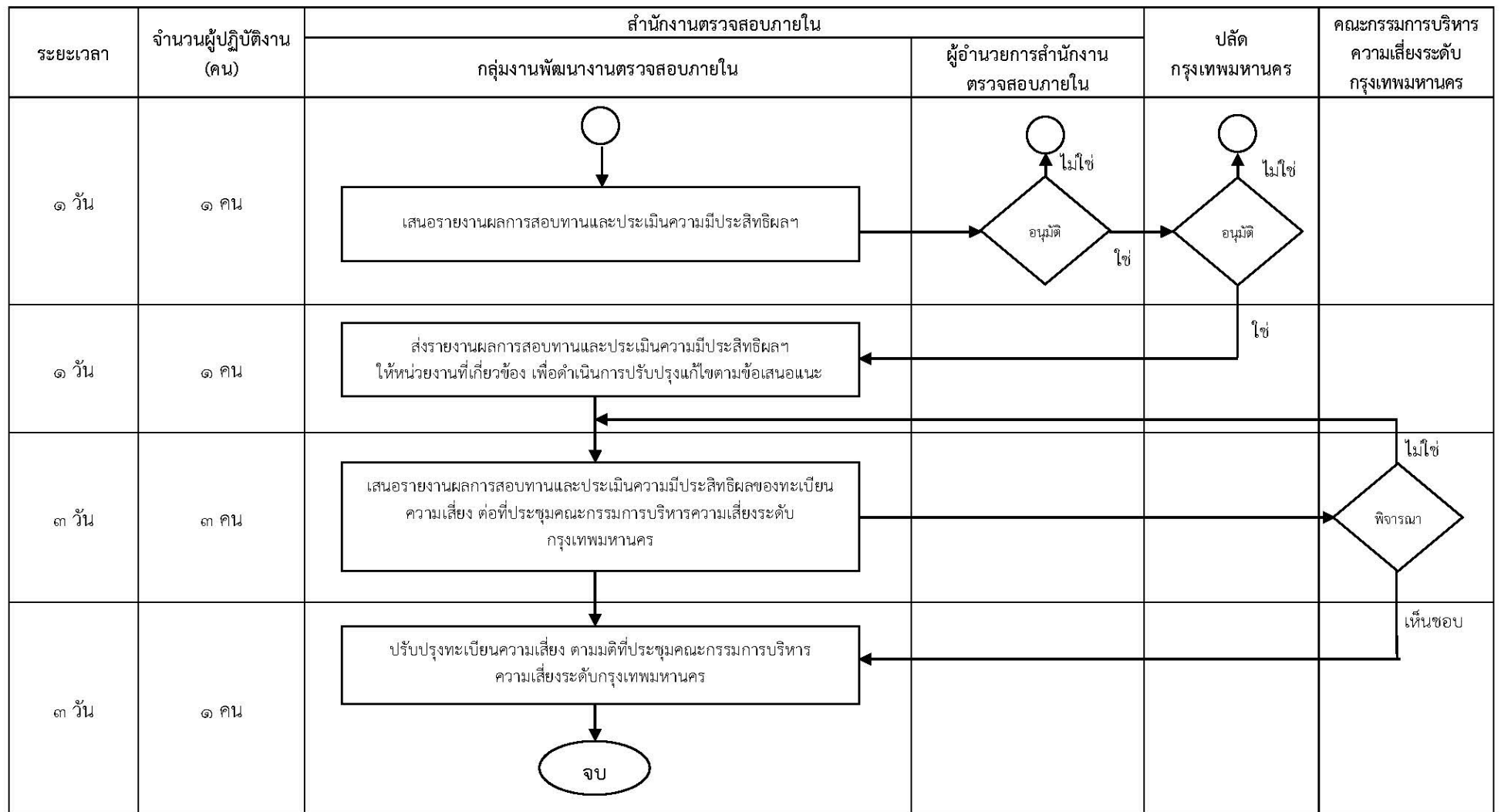


แผนผังกระบวนการงาน

๒๑. กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register)

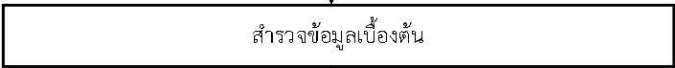
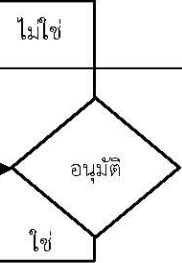
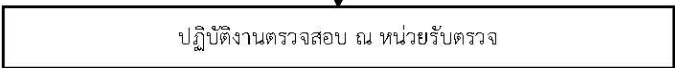
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัด กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		
๒๐ วัน	๓ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร] Step1 --> Step2[แจ้งเปิดการตรวจสอบ] Step2 --> Step3[สำรวจข้อมูลเบื้องต้น] Step3 --> Step4[จัดทำแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงฯ] Step4 --> Step5[เสนอแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของทะเบียนความเสี่ยงฯ] Step5 --> Decision{อนุมัติ} Decision -- ใช่ --> End(()) Decision -- ไม่ใช่ --> Step4 </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๓ คน				
๕ วัน	๓ คน				
๑ วัน	๑ คน				

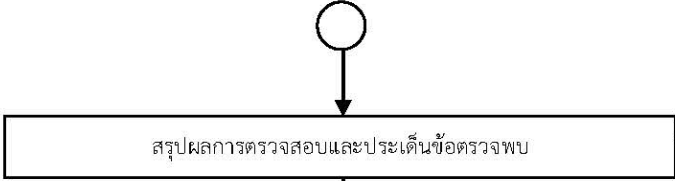
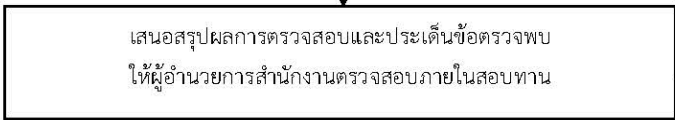
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัด กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		
๓๐ วัน	๓ คน	 ปฏิบัติงานตามแผนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลฯ			
๕ วัน	๓ คน	 สรุปผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลฯ			
๑ วัน	๑ คน	 เสนอสรุปผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา	 เห็นชอบ		
๕ วัน	๒ คน	 ร่างรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลฯ			
๑ วัน	๑ คน	 ประชุมปิดการตรวจสอบ			
๒ วัน	๒ คน	 จัดทำรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลฯ			

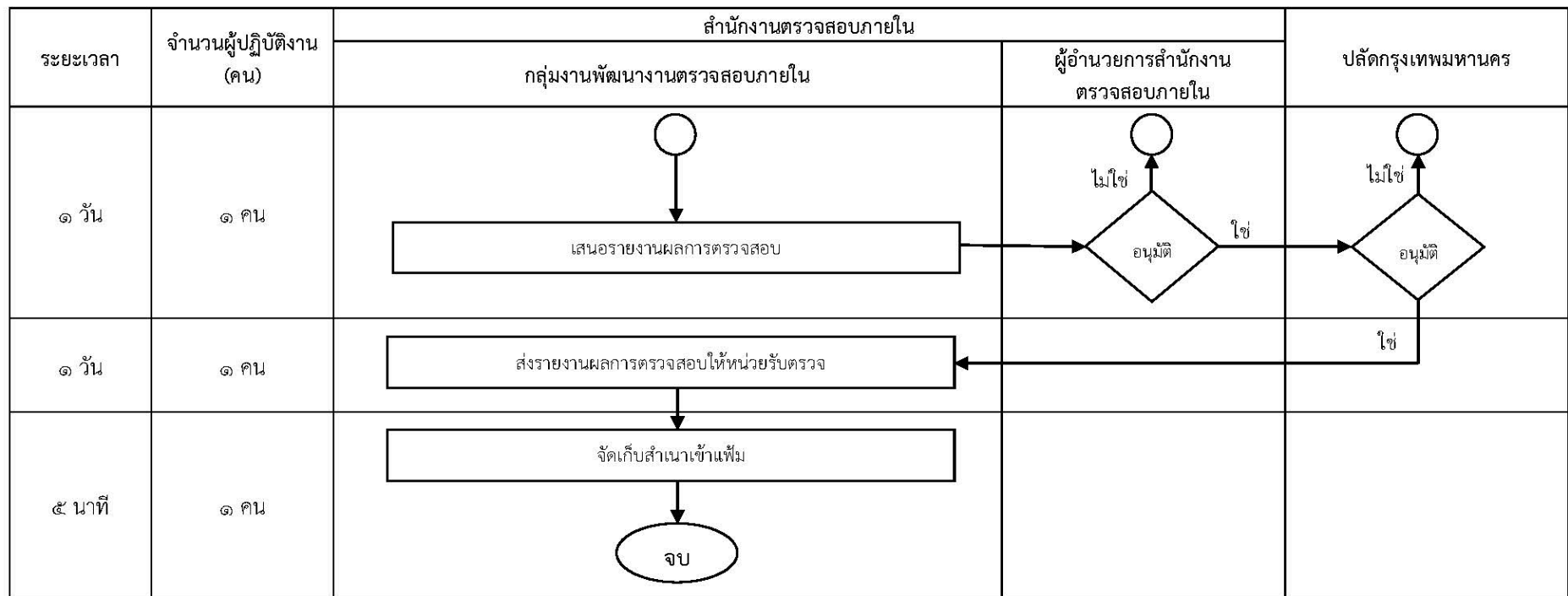


แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

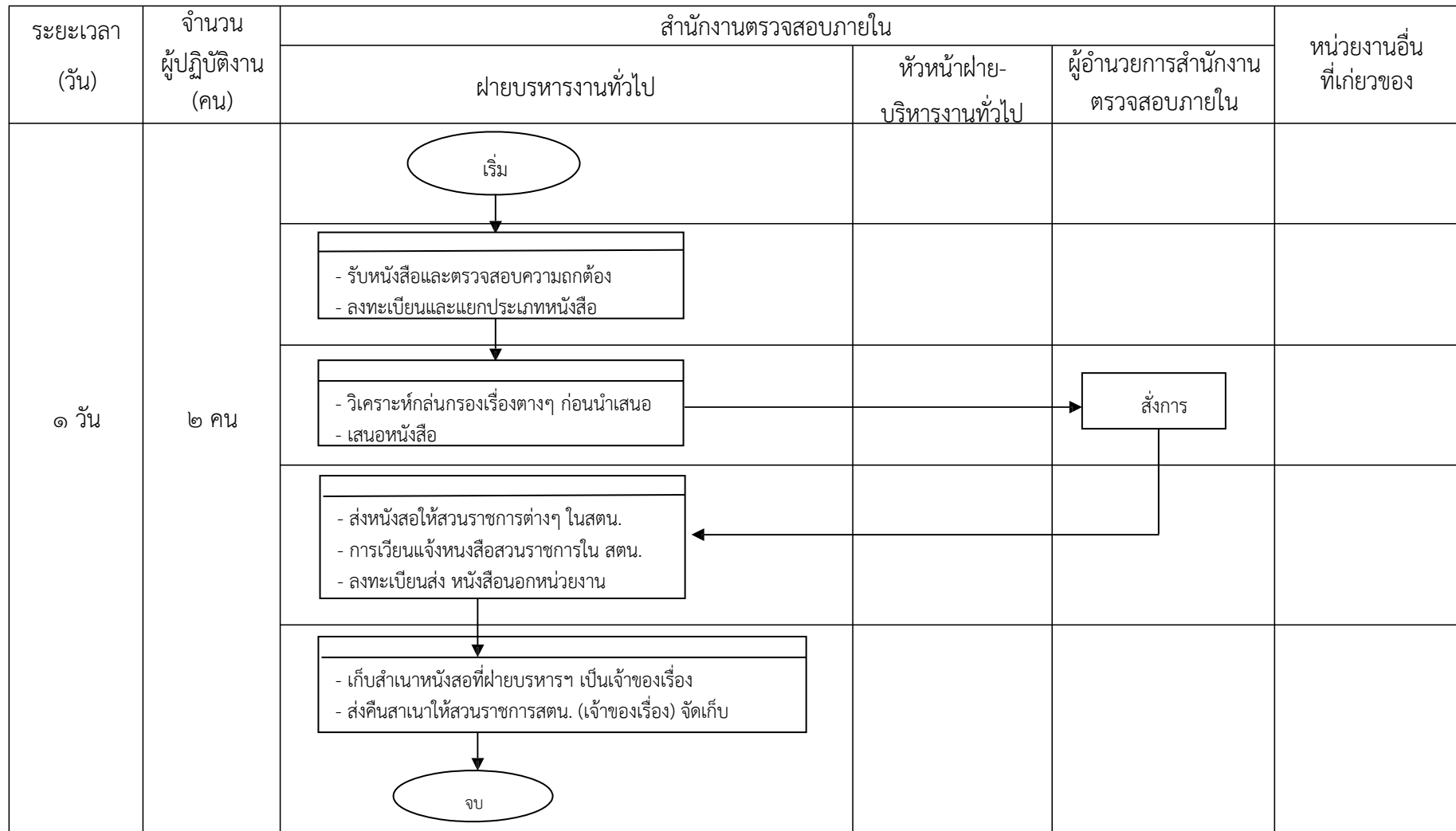
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๑ คน			
๕ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓๐ วัน	๘ คน			
				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๕ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๘ คน			
๒ วัน	๒ คน			



แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

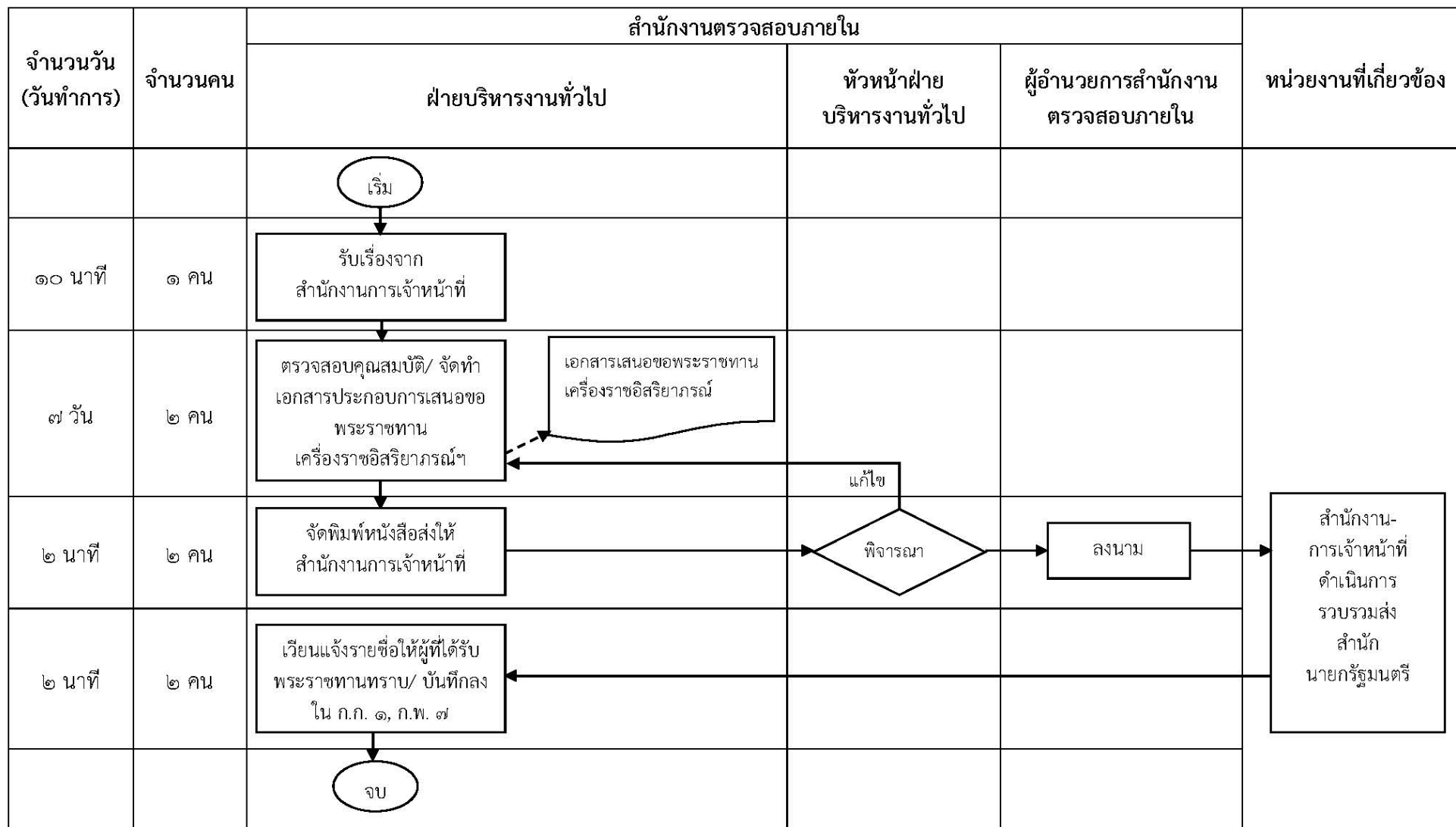
๒๔.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน และลาอุปสมบท)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน			ปลัด กรุงเทพมหานคร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ลา	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
		เริ่ม			
๕ นาที	๑ คน	รับใบลา			
๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบสถิติการลา/ บันทึกลงสมุดคุม			
๕ นาที	๑ คน	กรณีลาอุปสมบท ๑๒๐ วัน กรณีลาป่วยเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ลาคลอดเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ลาพักผ่อน และลาคลอด	ทราบนำเสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณา	- พิจารณาให้ความเห็นใบใบลา - ลงนาม	อนุญาต/ ไม่อนุญาต
๕ นาที	๑ คน		พิจารณาให้ความเห็น ในใบลา		อนุญาต/ ไม่อนุญาต
๒ นาที	๑ คน	กรณีลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน ลาคลอดไม่เกิน ๑๕ วัน			อนุญาต/ ไม่อนุญาต
		จัดเก็บใบลา			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

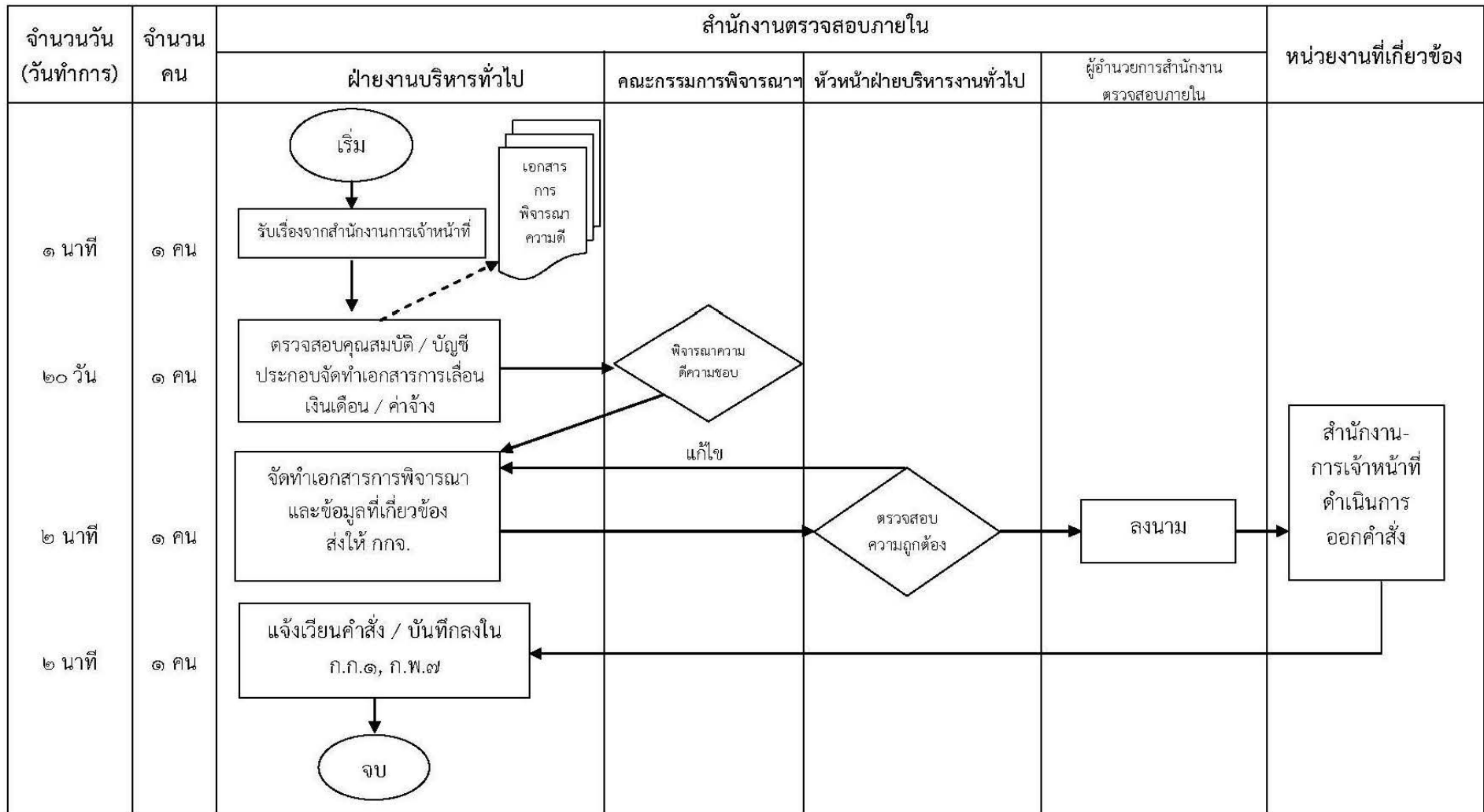
๒๔.๒ กระบวนการงานย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

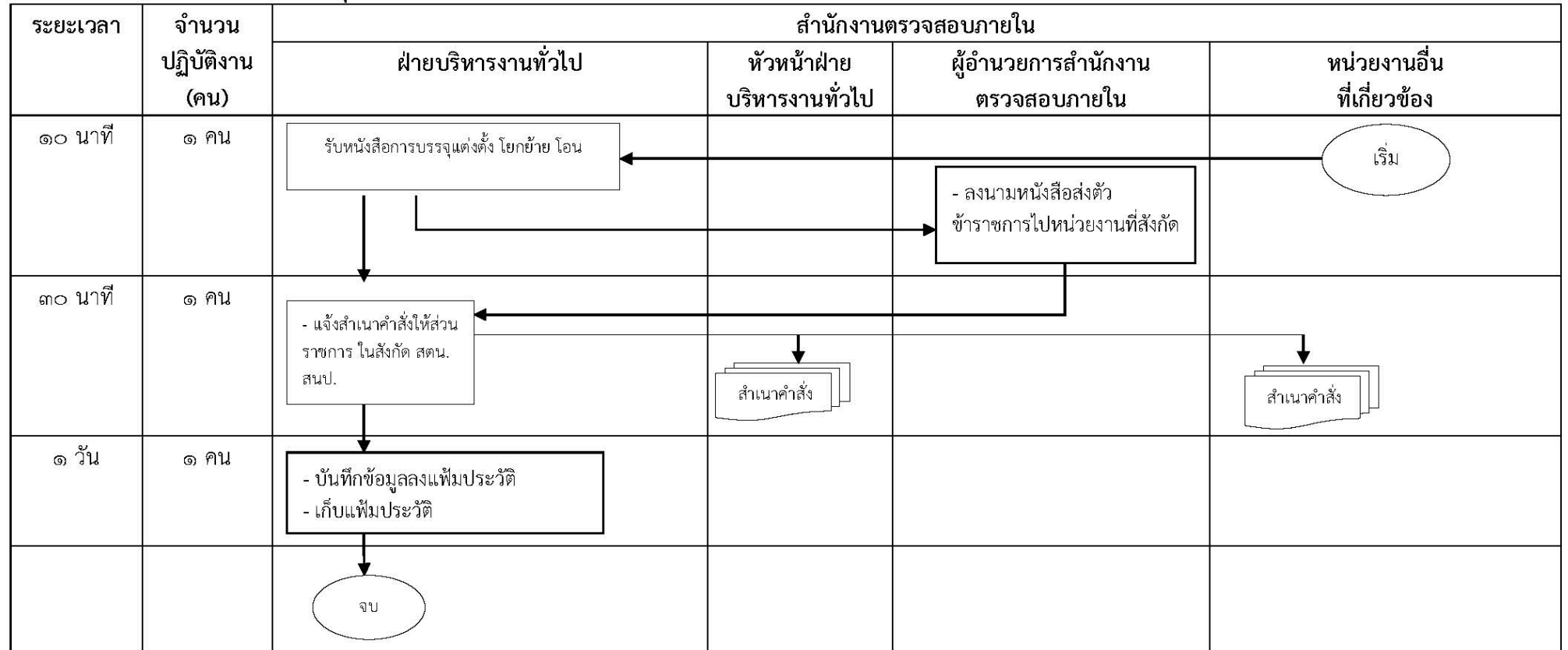
๒๔.๓ กระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

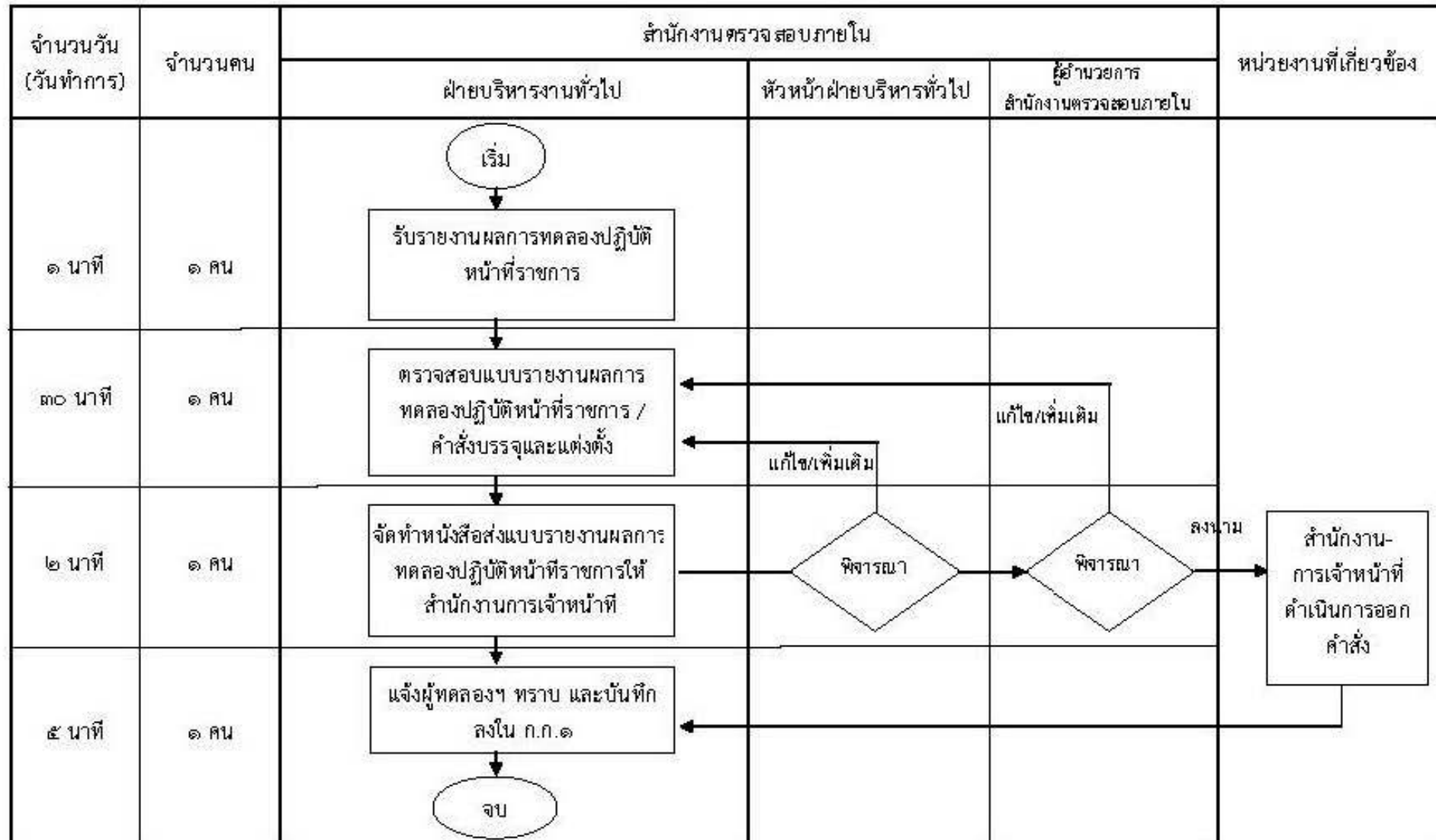
๒๔.๔ กระบวนการงานย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด



แผนผังกระบวนการ

๒๔. กระบวนการการเจ้าหน้าที่

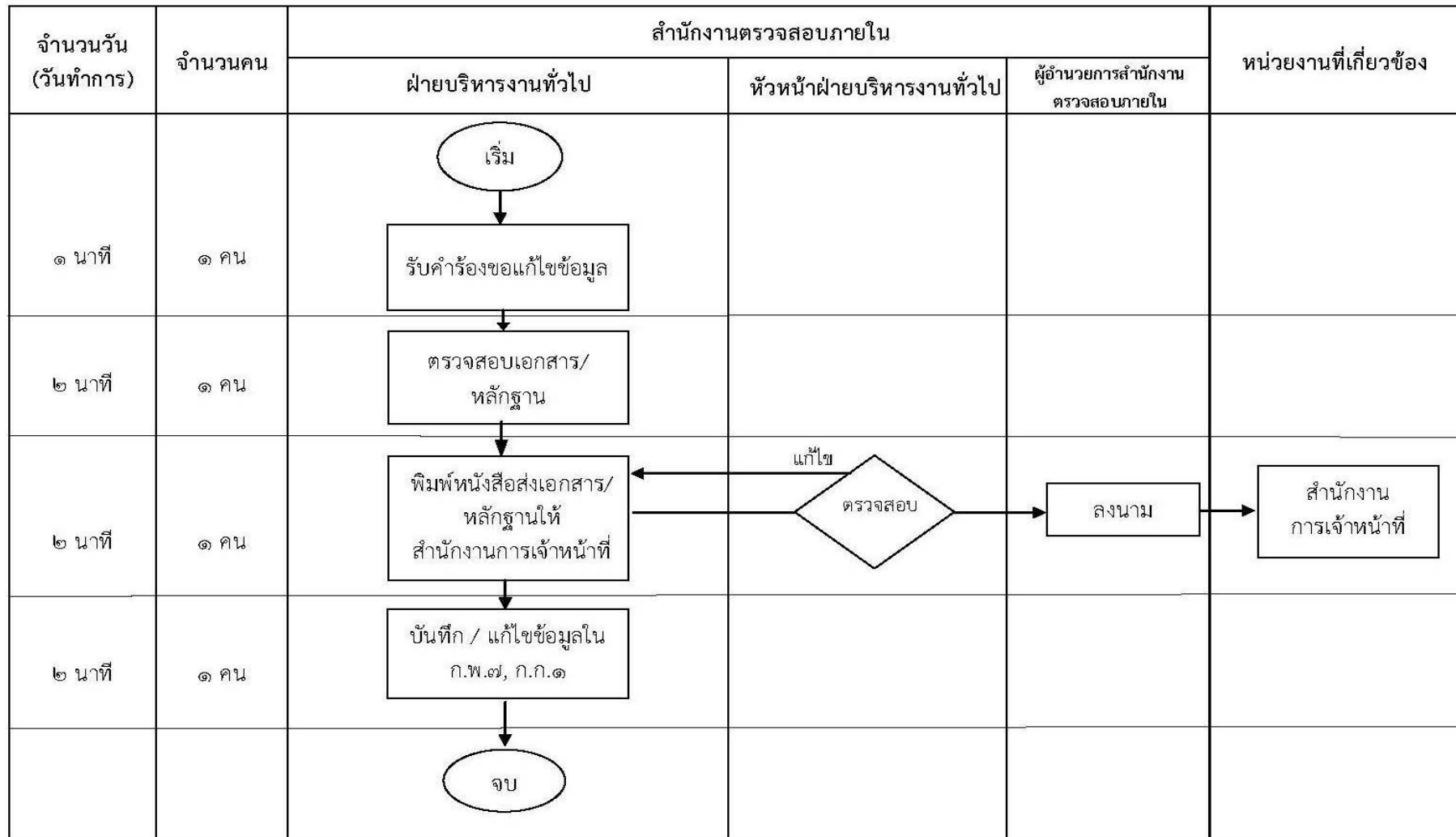
๒๔.๖ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

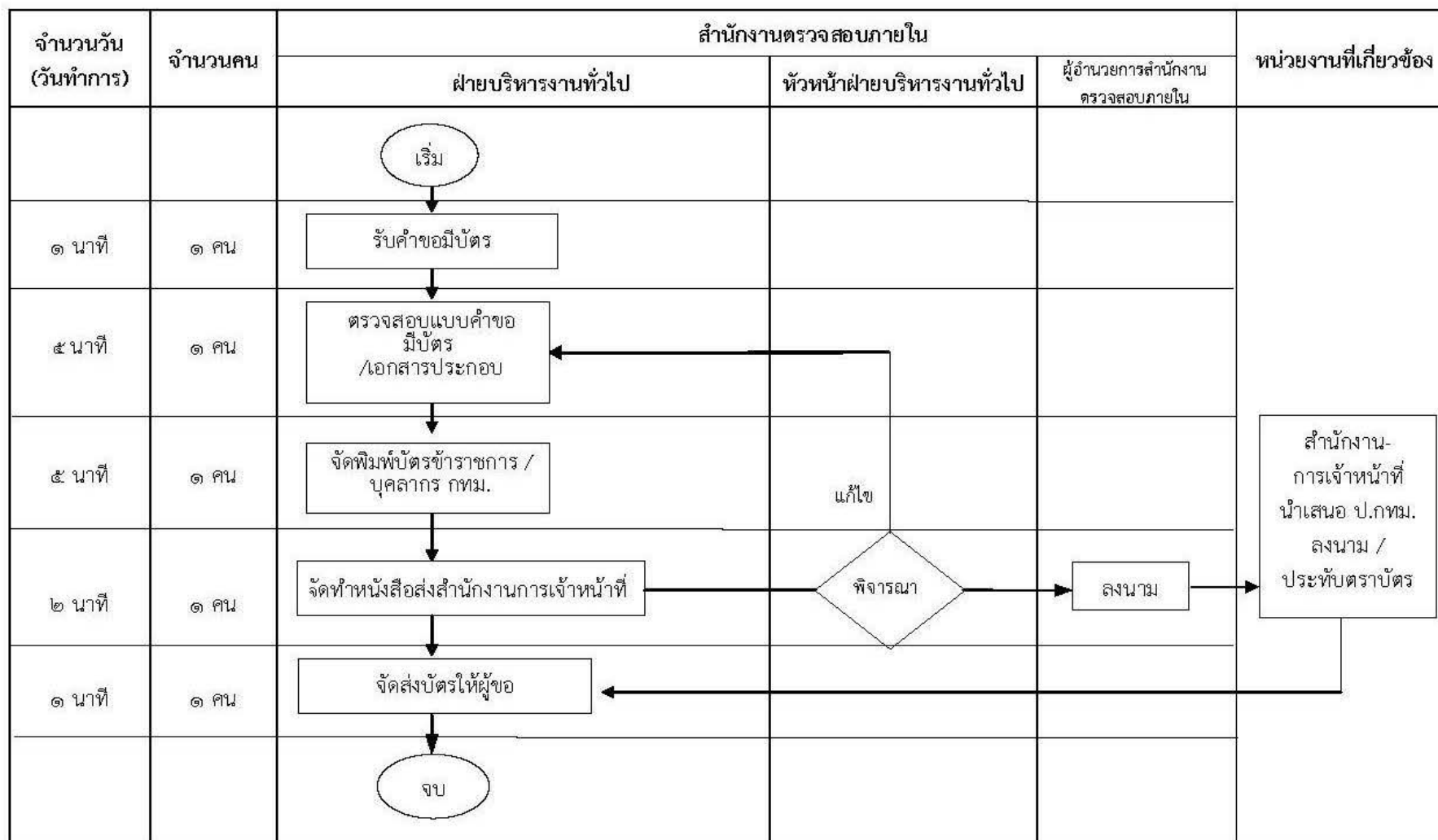
๒๔.๗ กระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล เพิ่มข้อมูลใน ก.ก. ๑, ก.พ. ๗



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

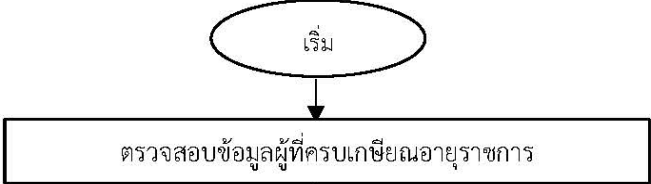
๒๔.๘ กระบวนการงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

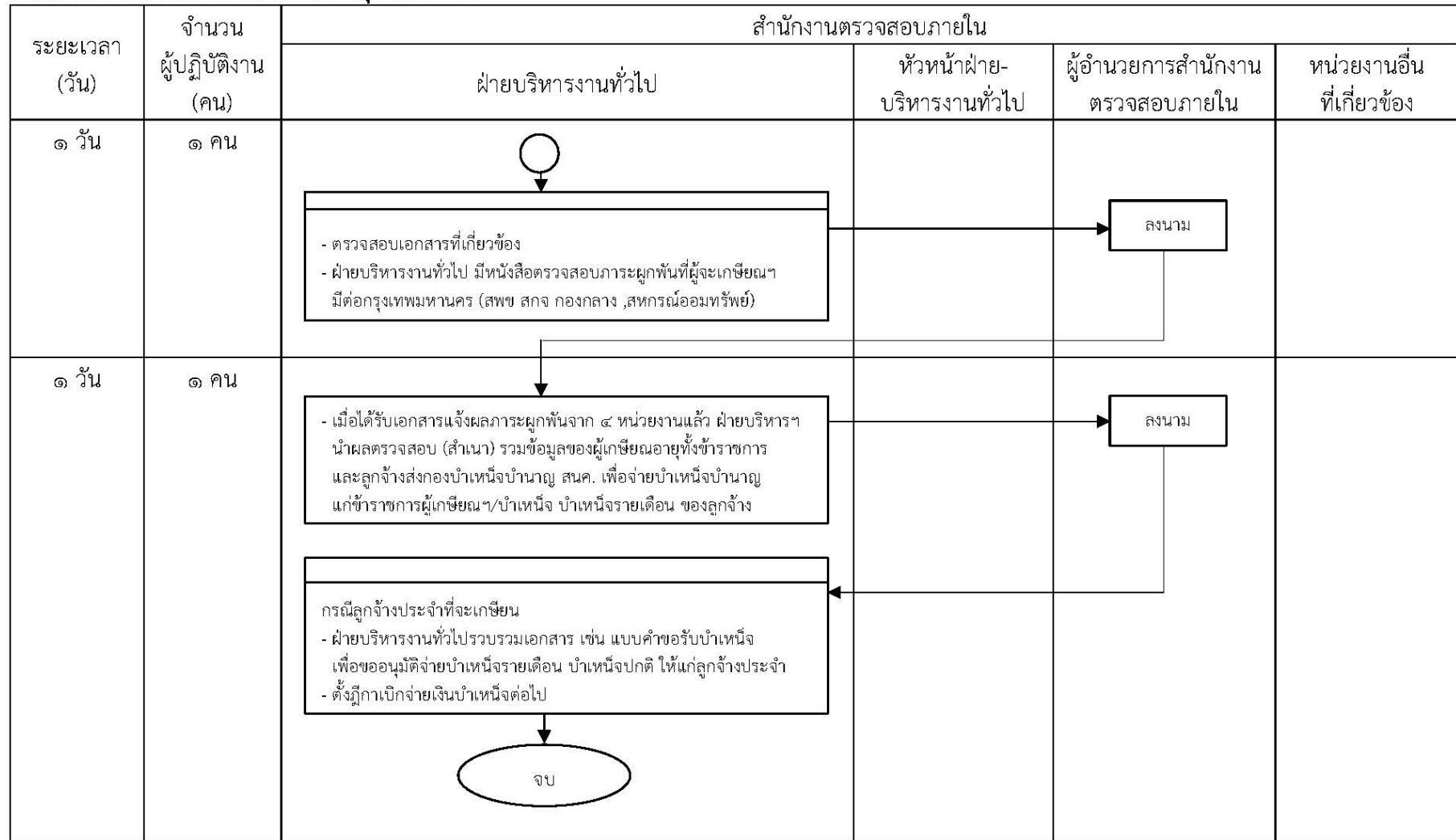
๒๔.๙ กระบวนการงานย่อยการเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย- บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ] </pre>			
๑ ^๑ / _๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดพิมพ์ข้อมูล] </pre>			
๓ วัน	๑ คน	- รวบรวมสื่อประกาศ กทม. ให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง พ้นจากราชการ เพราะอายุครบเกษียณ - ข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง  <pre> graph TD Step2 --> Step3[ออกหนังสือประกาศ กทม. ให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง พ้นจากราชการ เพราะอายุครบเกษียณ - ข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> End(()) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

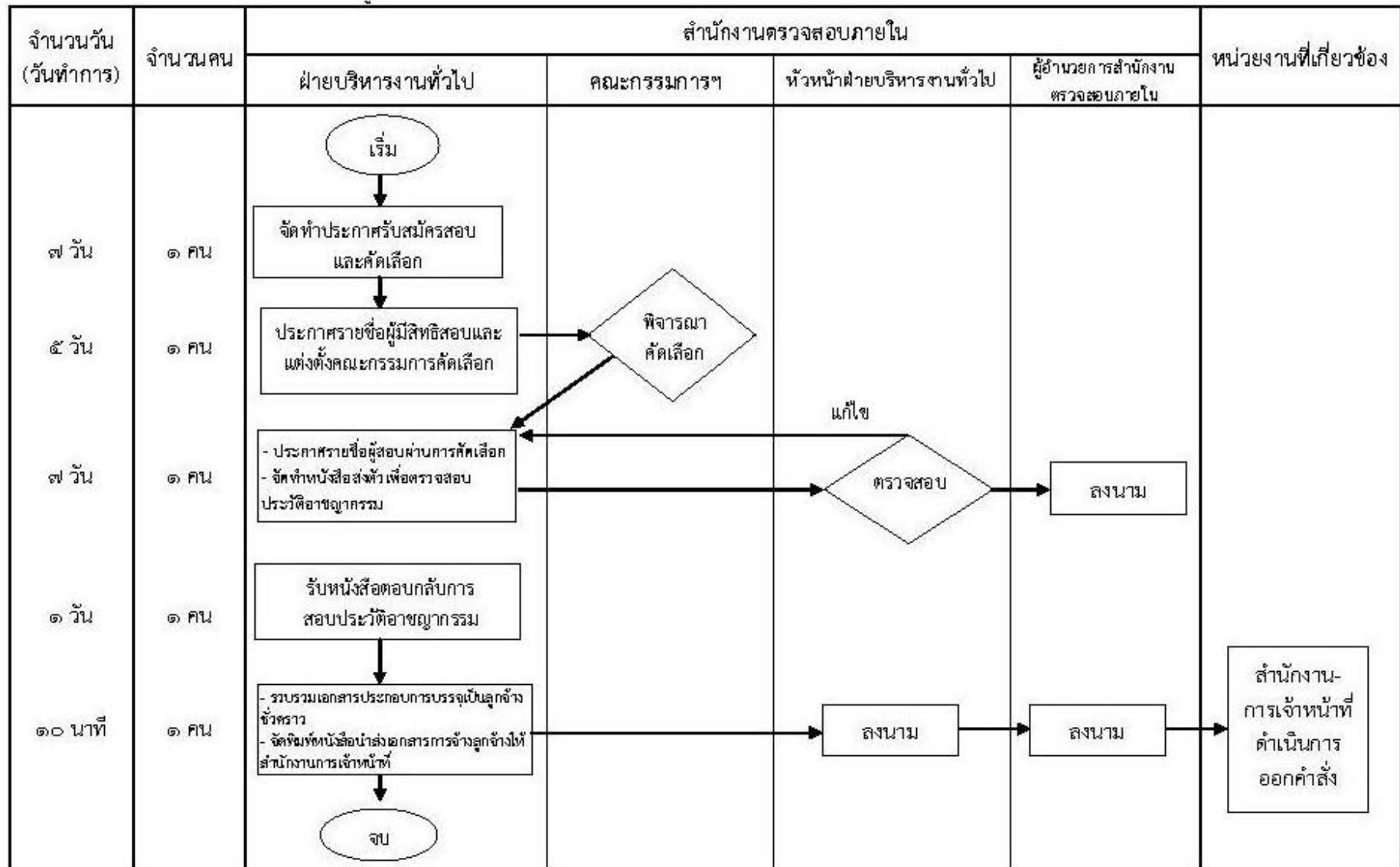
๒๔.๙ กระบวนการงานย่อยการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

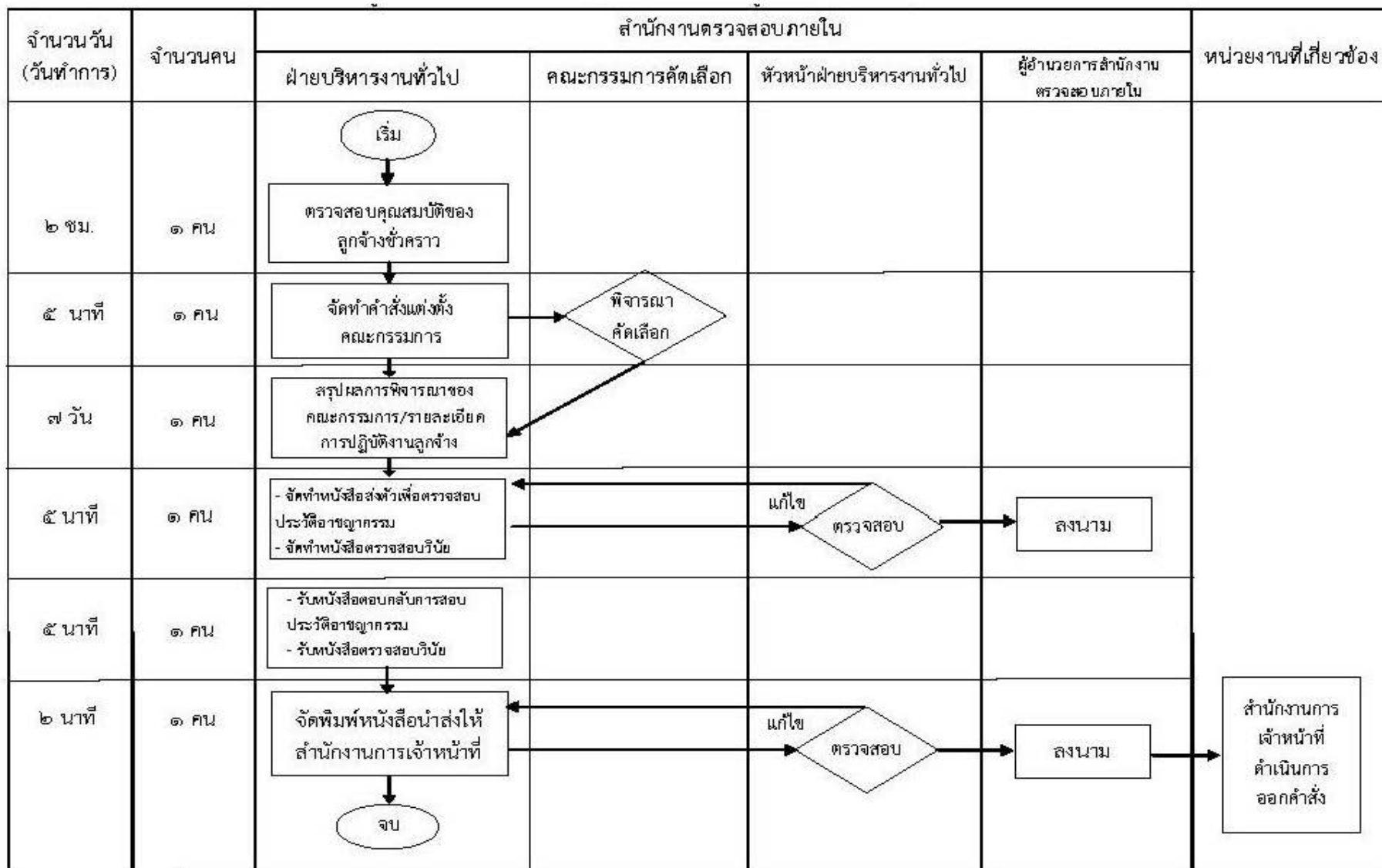
๒๕.๑๐ กระบวนการนยอยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว



แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

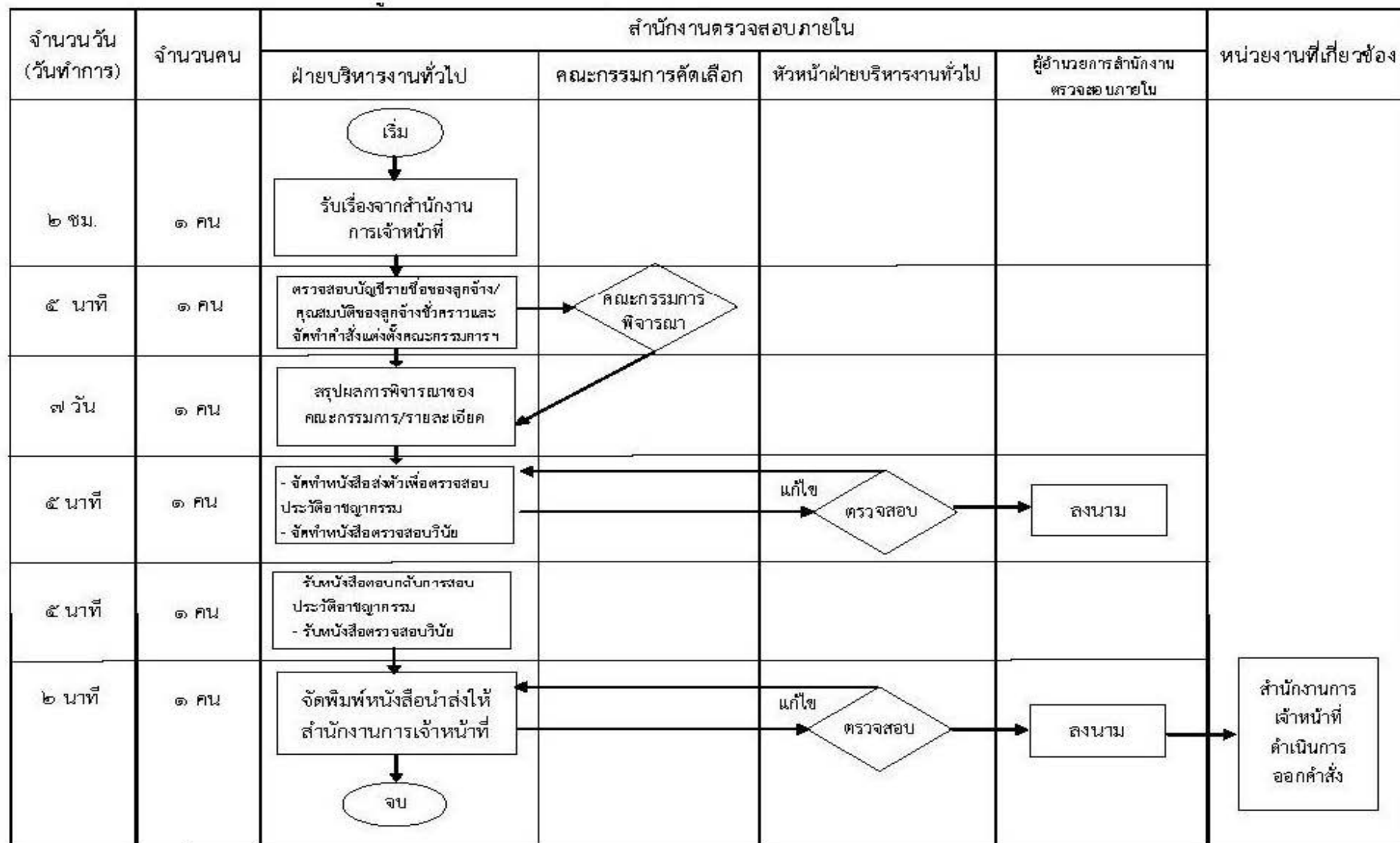
๒๕.๑๑ กระบวนการนยอยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)



แผนผังกระบวนการงาน

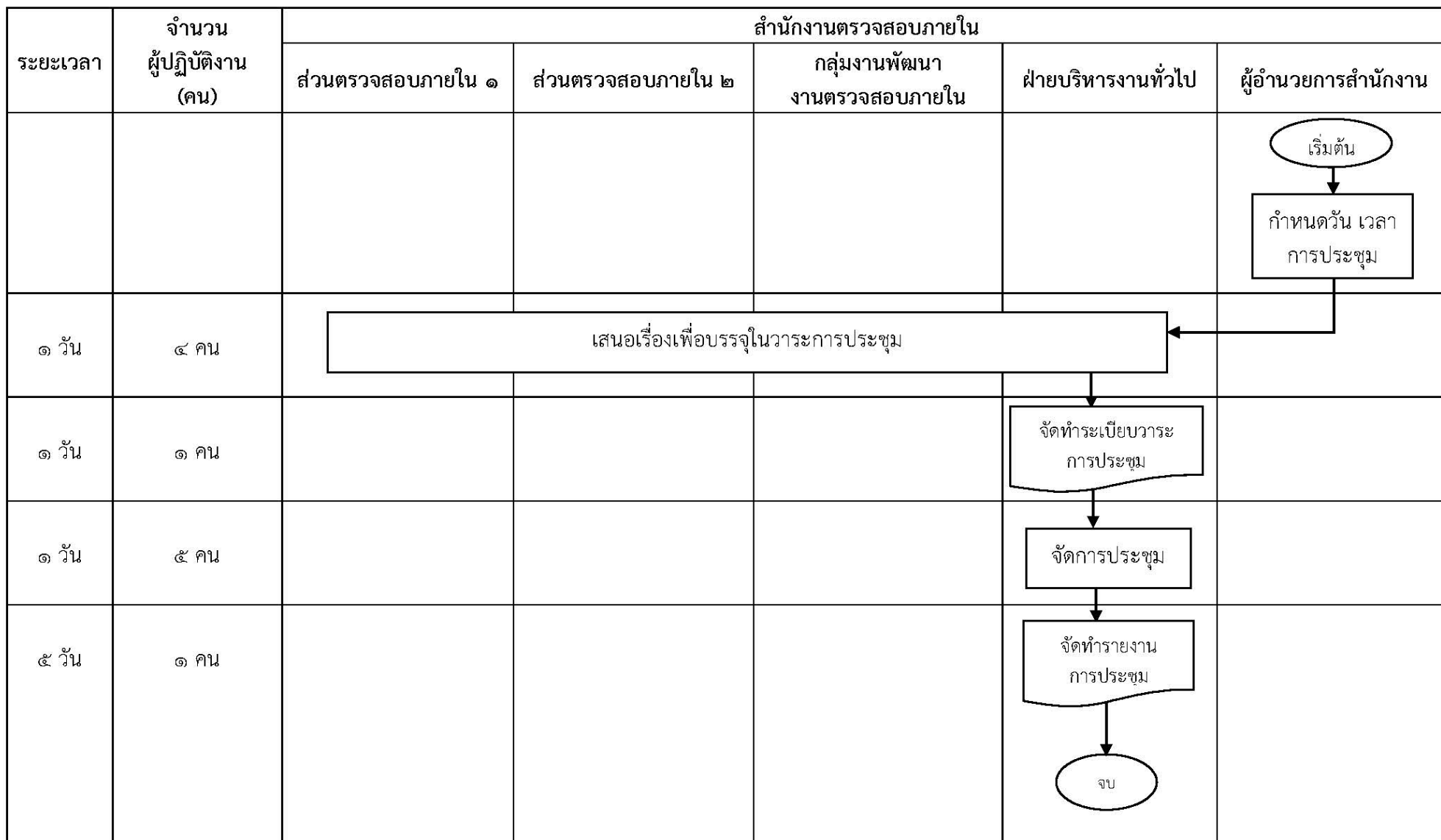
๒๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๕.๑๒ กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)



แผนผังกระบวนการงาน

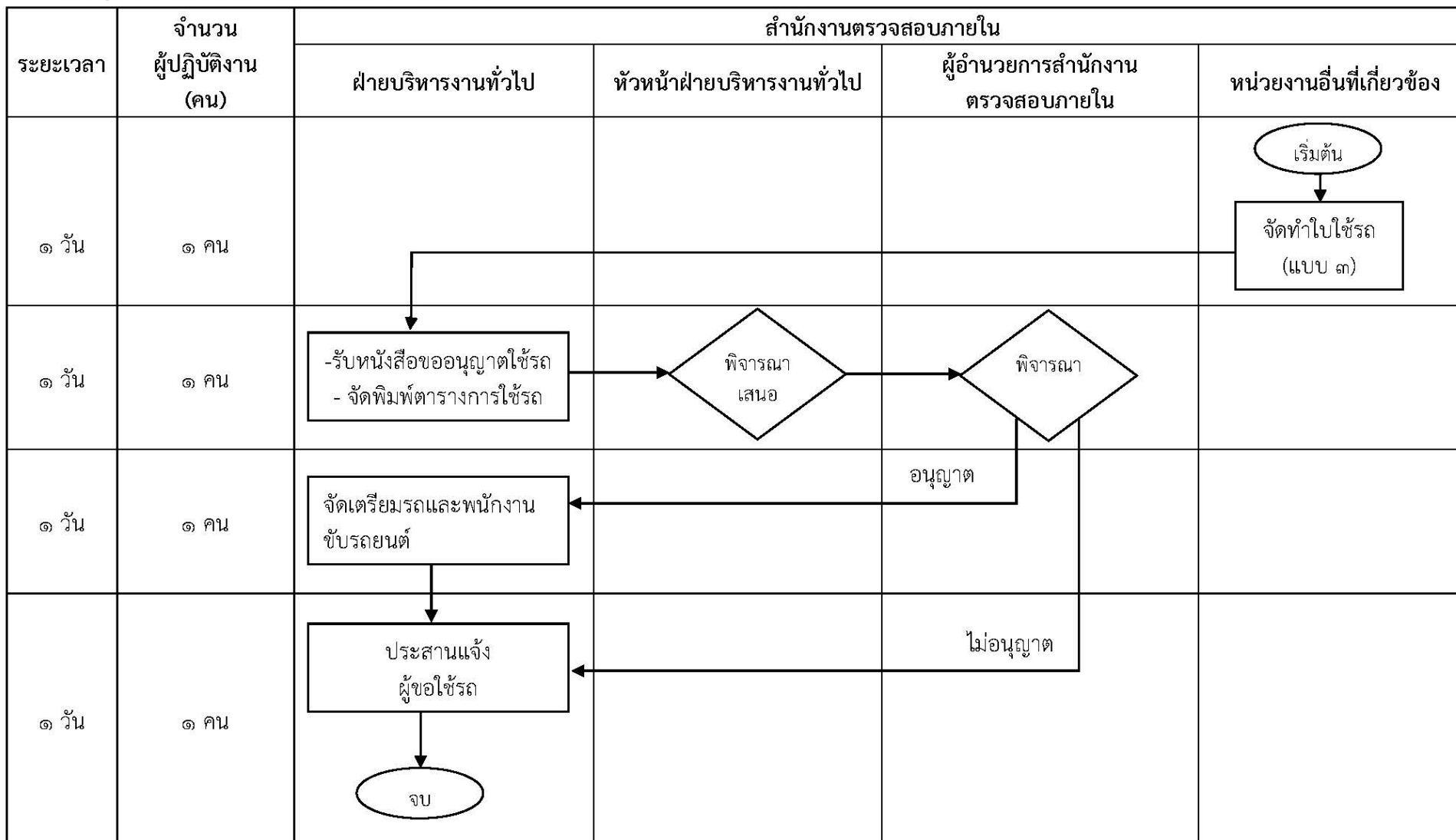
๒๕. กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๒๖.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



แผนผังกระบวนการงาน

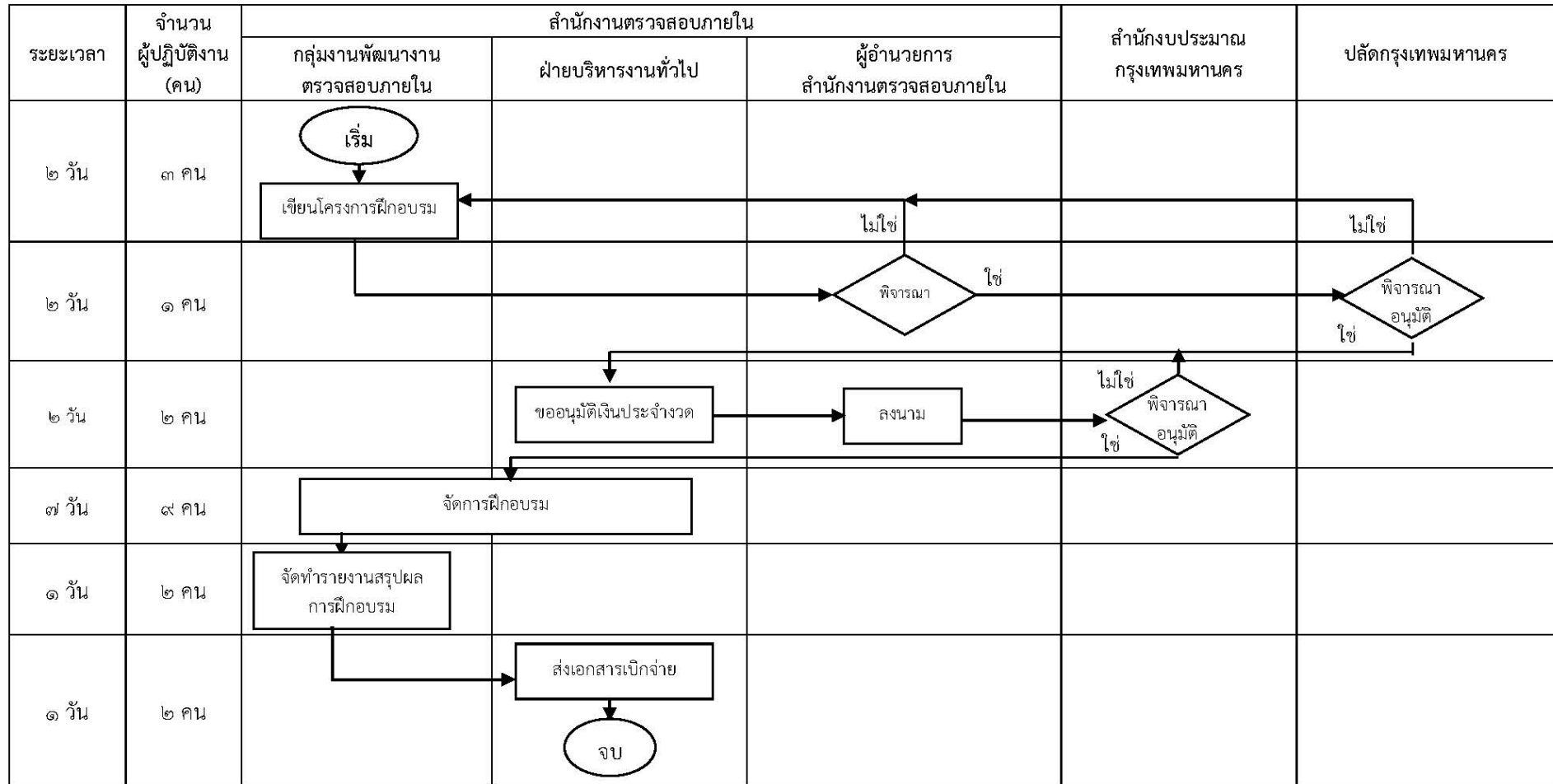
๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๒๖.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการงานการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน



หมายเหตุ

จัดการฝึกอบรม

กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน

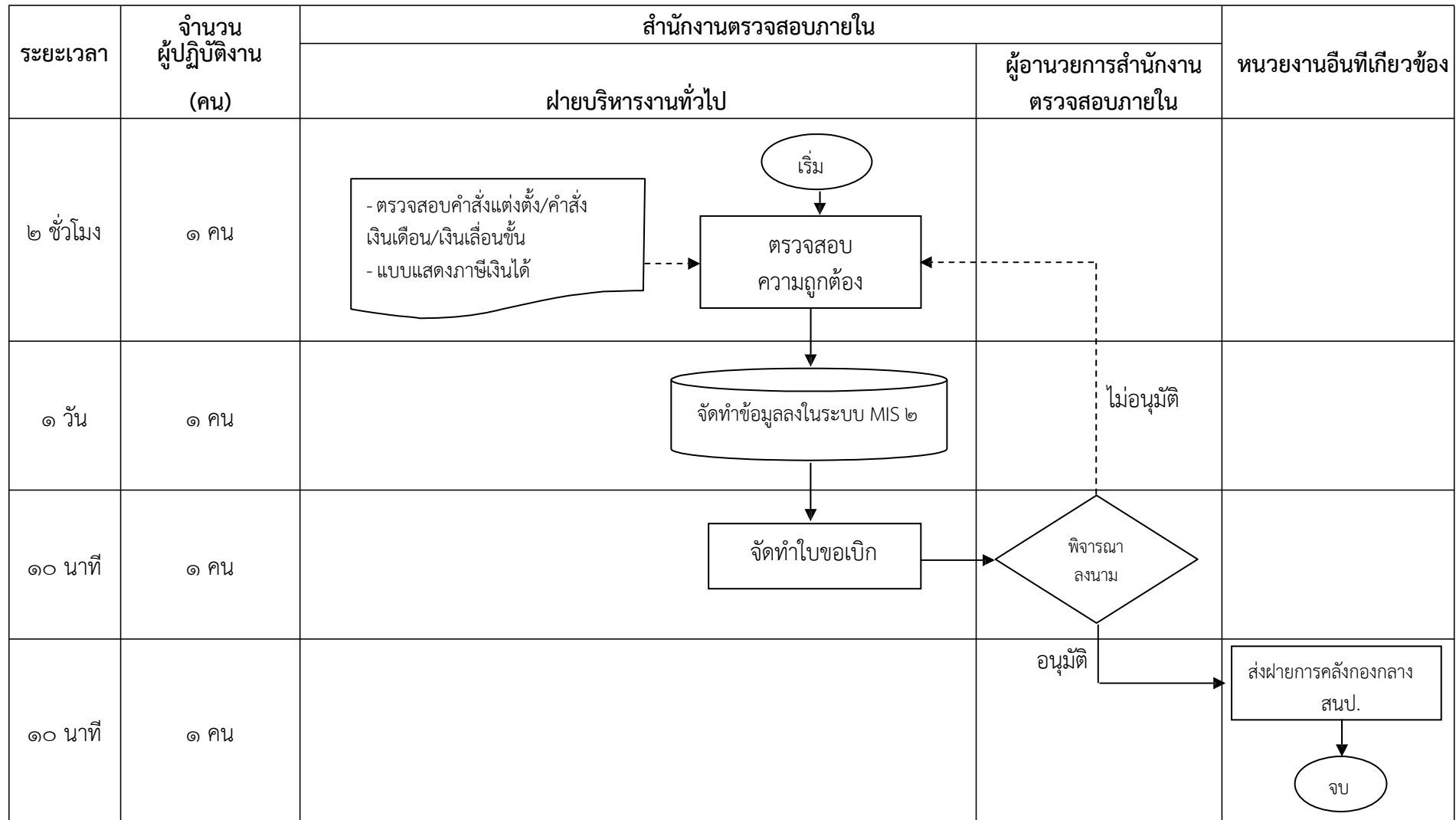
- จัดหาวิทยากรในแต่ละหัวข้อ
- ประสานวิทยากร/ สอบทานเนื้อหา
- หนังสือเชิญวิทยากร
- คำกล่าวรายงาน/ คำกล่าวเปิด
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ดูแลอุปกรณ์/ เทคโนโลยี

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- จัดหาสถานที่/ ประสานสถานที่
- จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- จัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกอบรม
- จ่ายค่าวิทยากร
- จ่ายค่าโรงแรม/ สถานที่
- สนับสนุนรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์

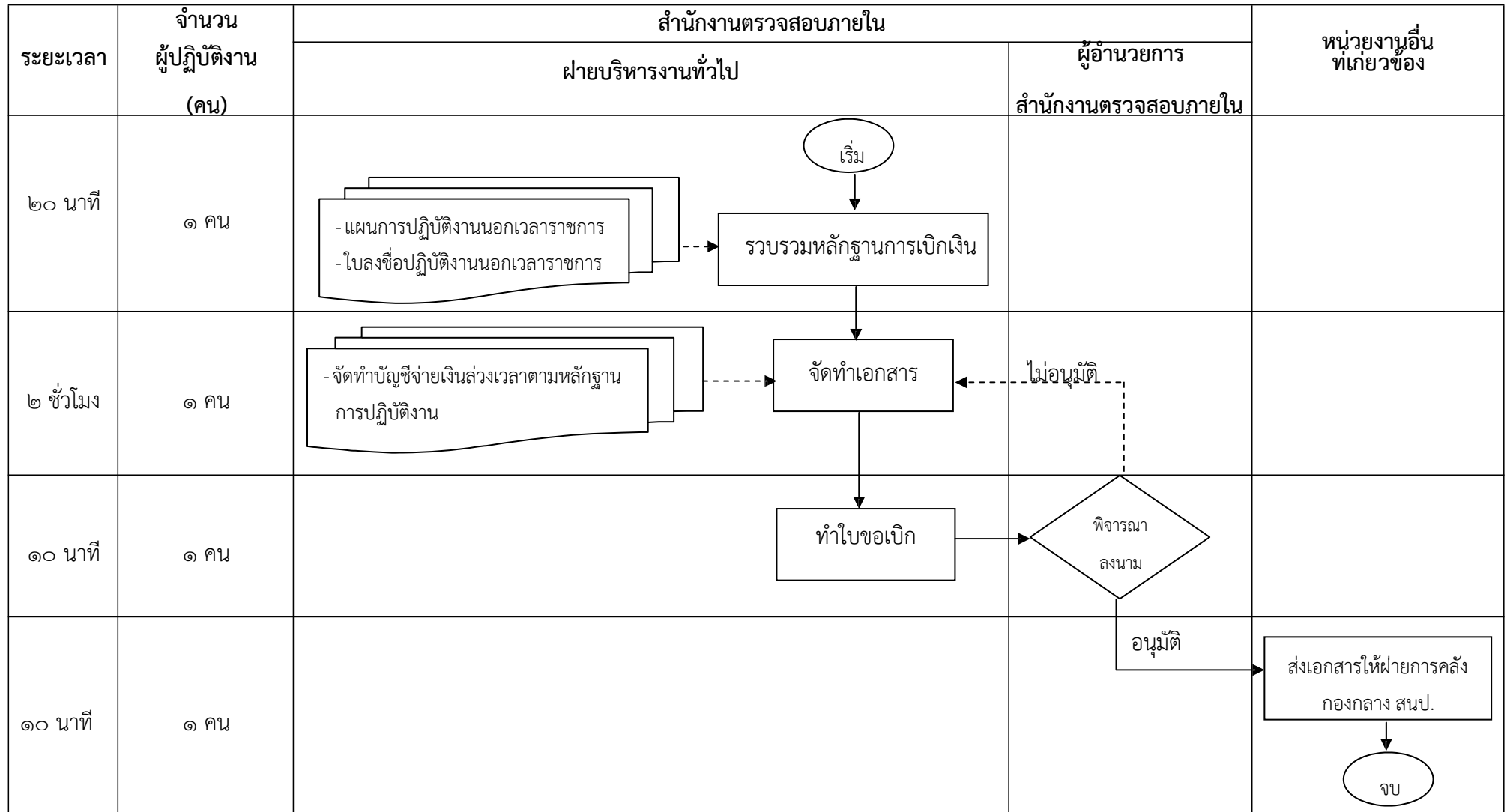
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเลื่อนขั้น



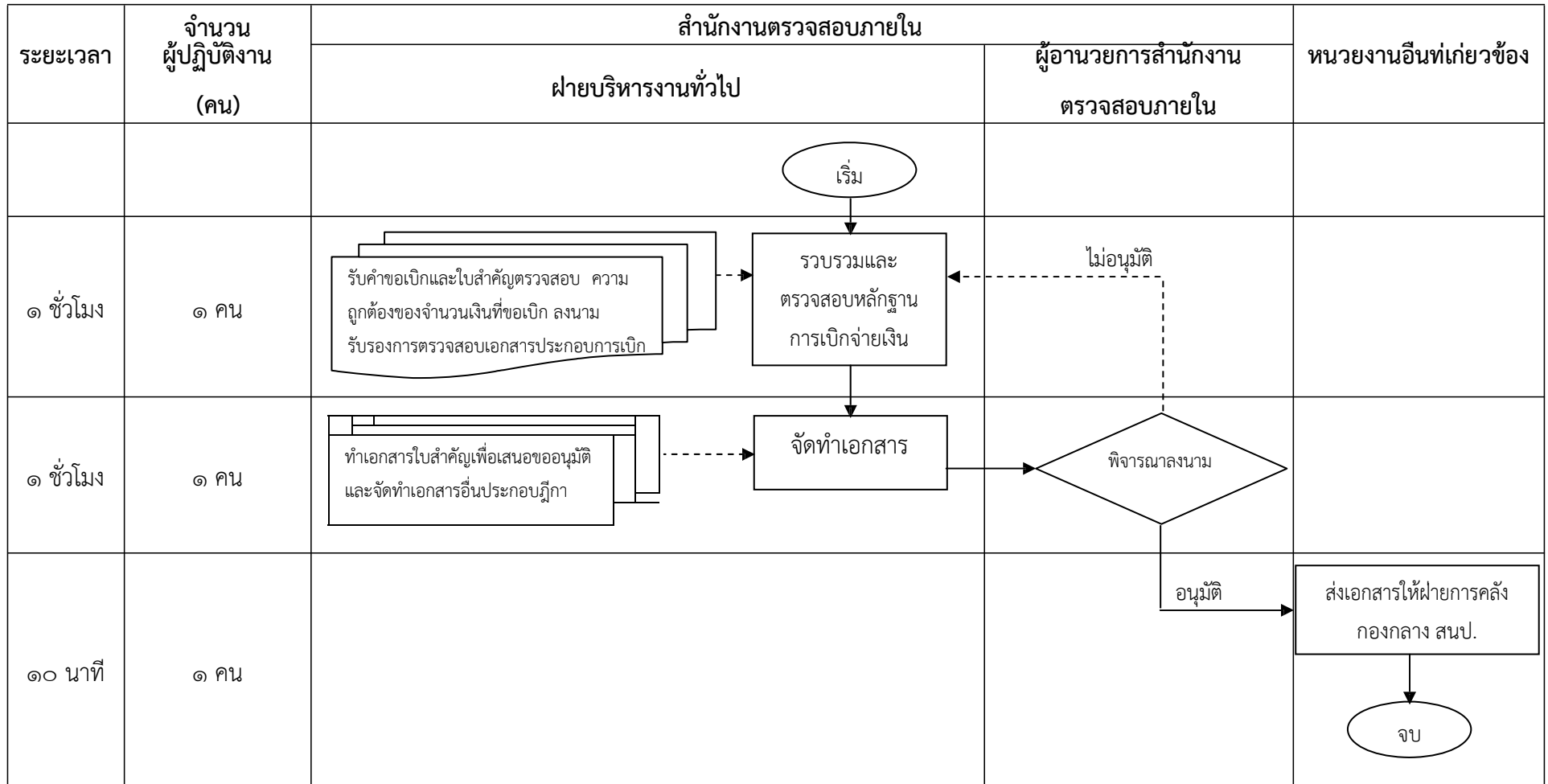
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการงานการเบิกเงินค่าตอบแทน



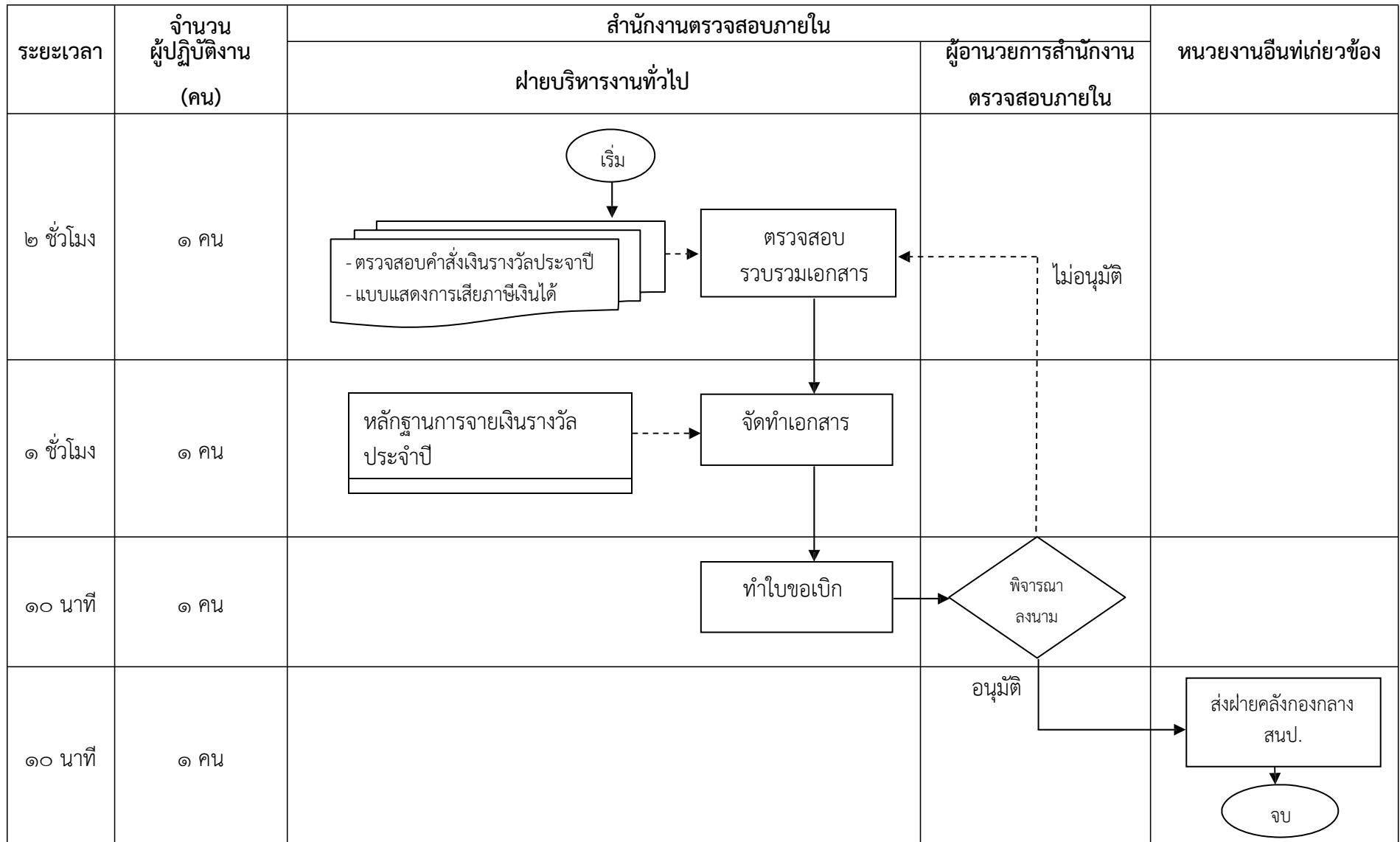
แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเล่าเรียนบุตร



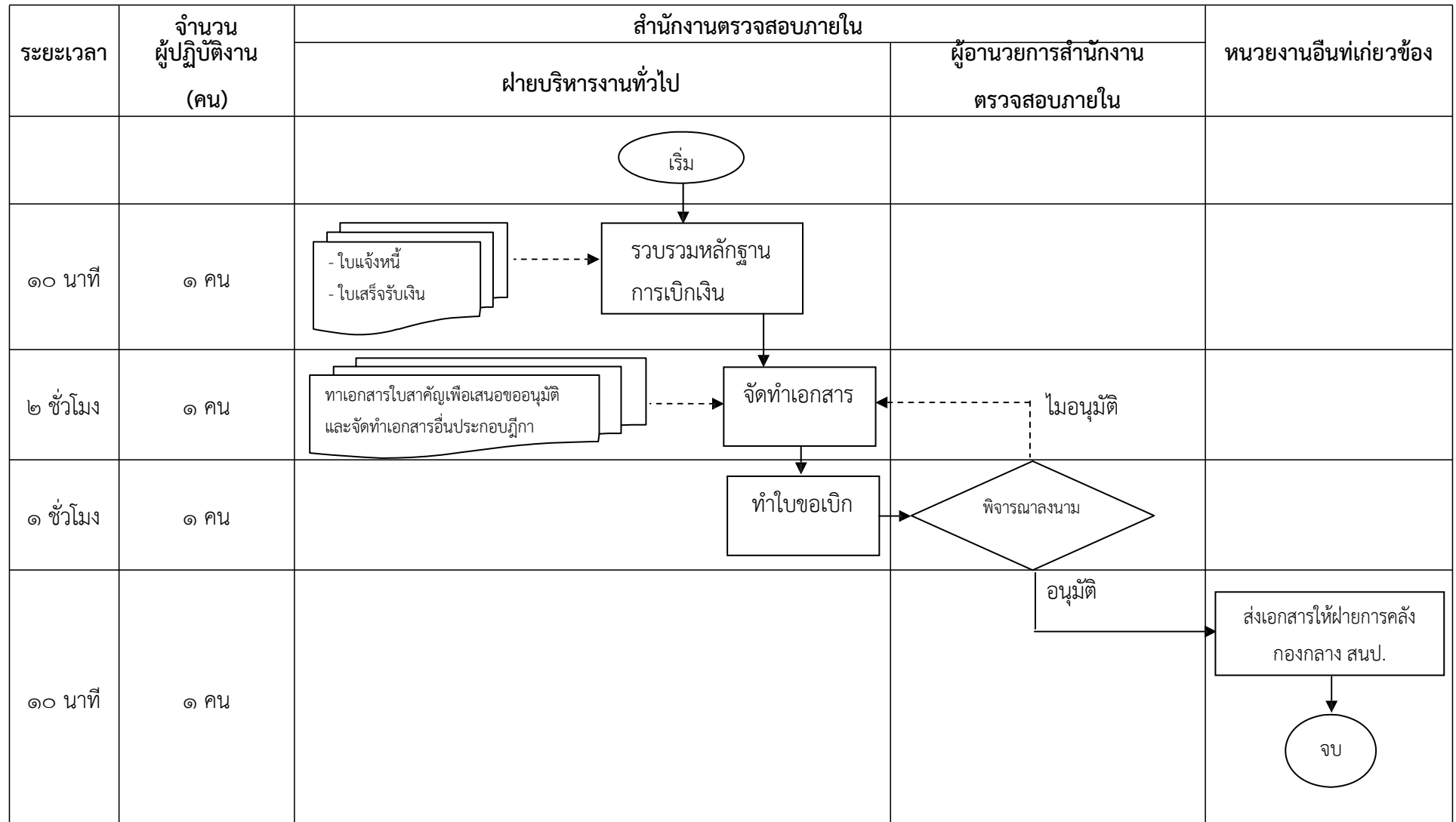
แผนผังกระบวนการงาน

๓๑. กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี



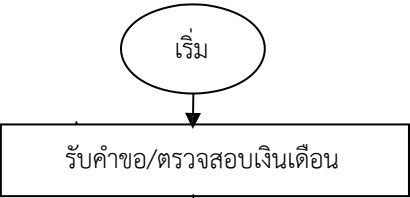
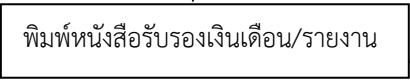
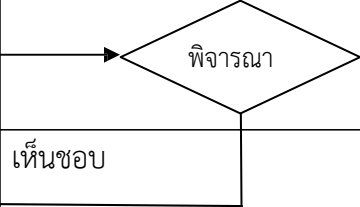
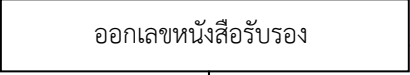
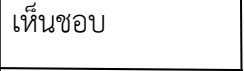
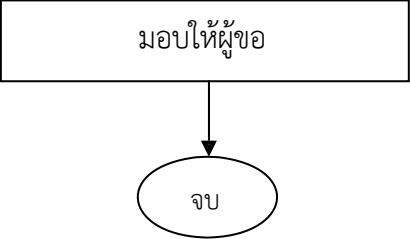
แผนผังกระบวนการงาน

๓๒. กระบวนการเงินค่าสาธารณูปโภค



แผนผังกระบวนการงาน

๓๓. กระบวนการงานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	
๑๐ นาที	๑ คน			
๓ ชั่วโมง	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

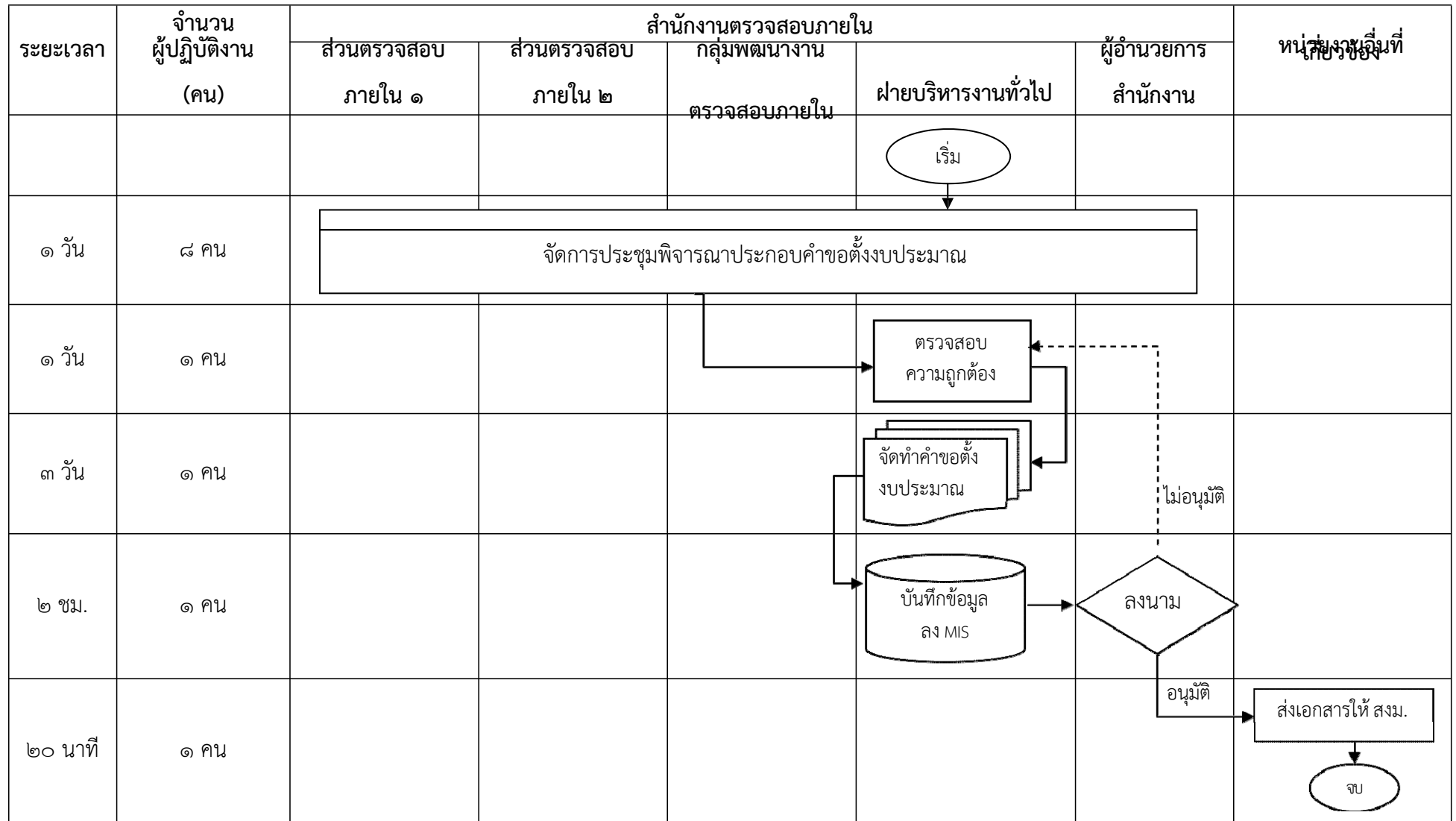
แผนผังกระบวนการงาน

๓๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Print[พิมพ์คำขออนุญาตและหนังสือรับรองสิทธิ์] Print --> Sign{ลงนาม} Sign -. "แก้ไข/ไม่เห็นชอบ" .-> Start </pre>		
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Issue[ออกเลขหนังสือรับรอง] </pre>	<pre> graph TD Approve{เห็นชอบ} </pre>	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Send[ต้นสังกัด - ต้นฉบับส่งหนังสือให้ผู้ขอ - สำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

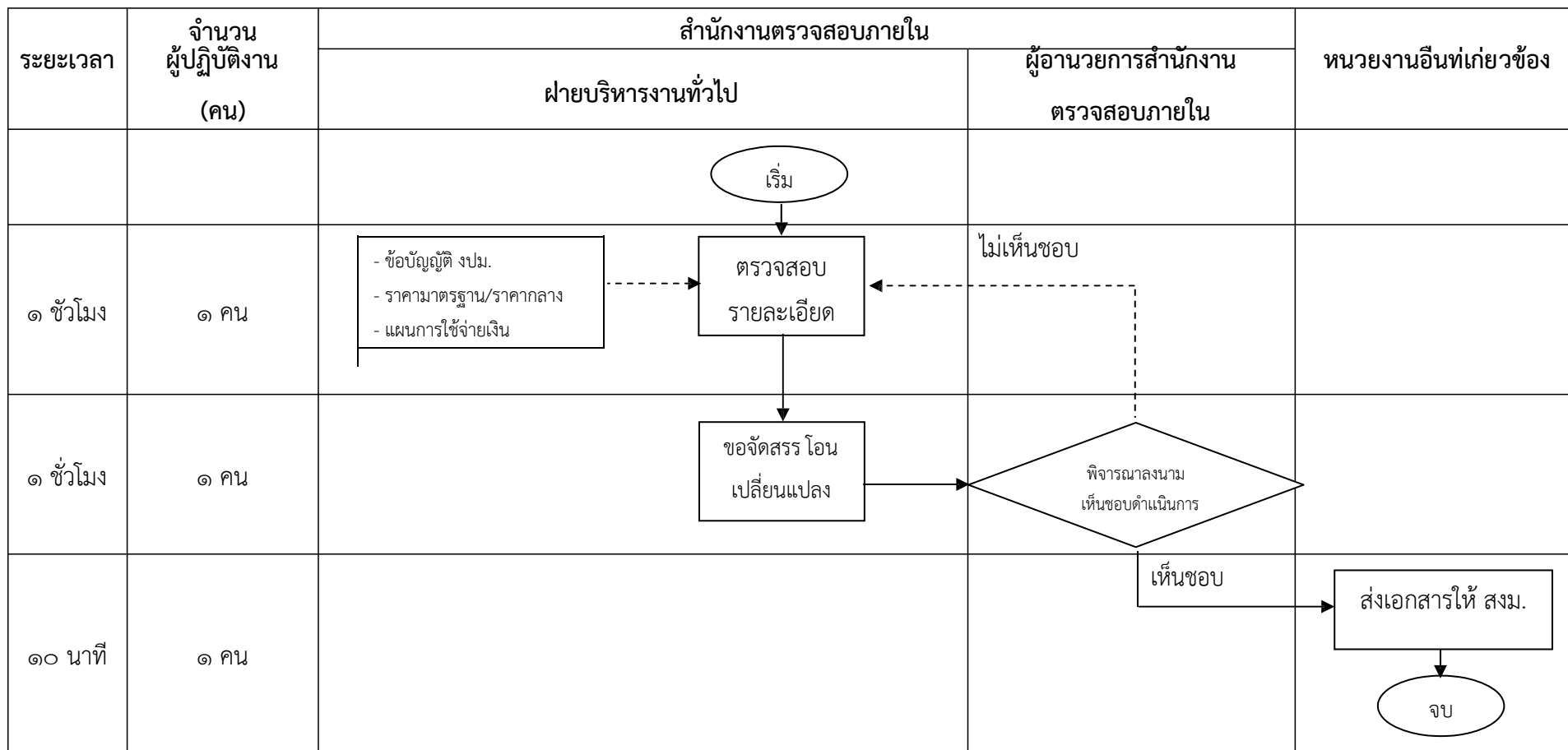
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ



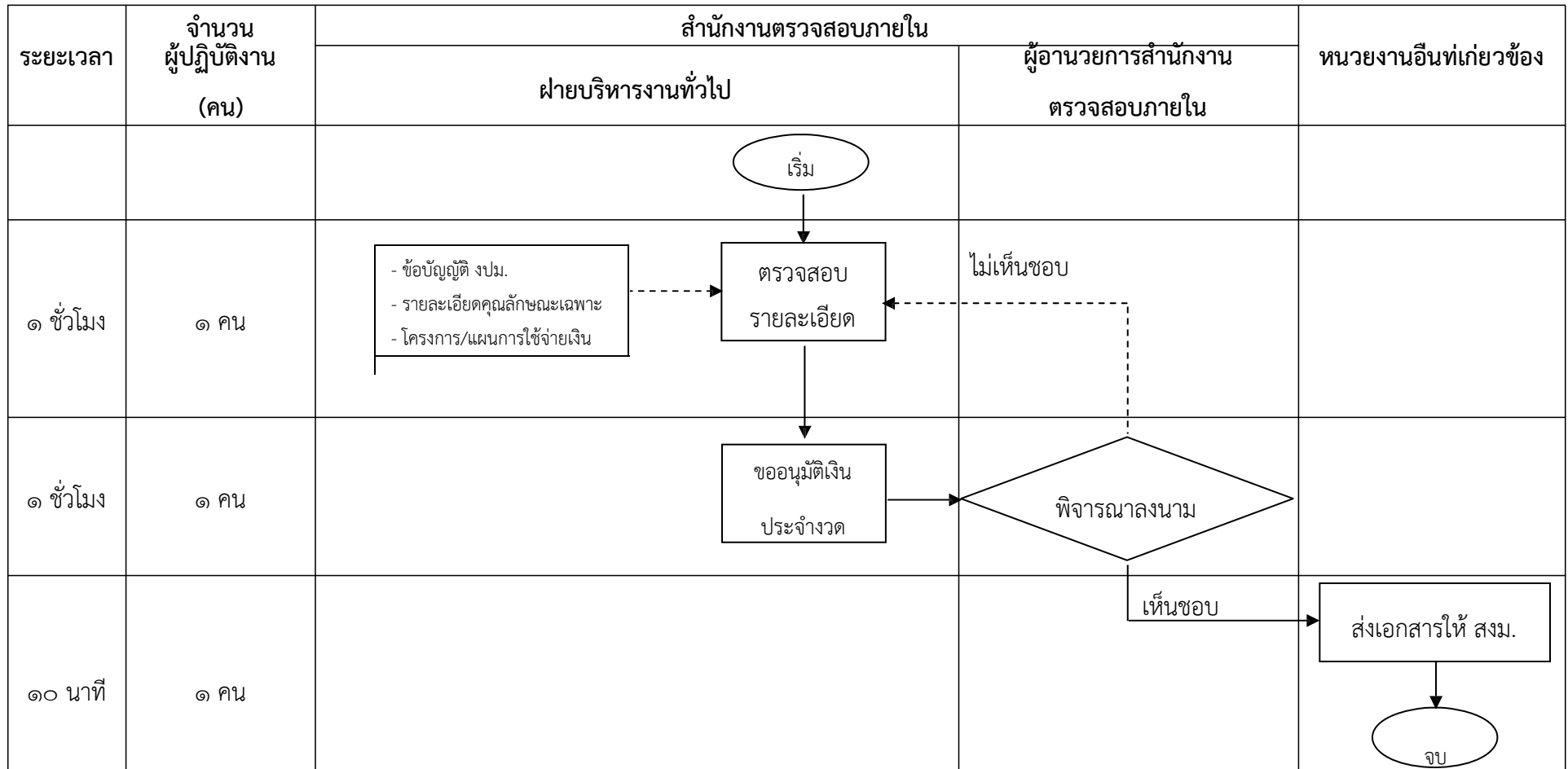
แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. การขอจัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



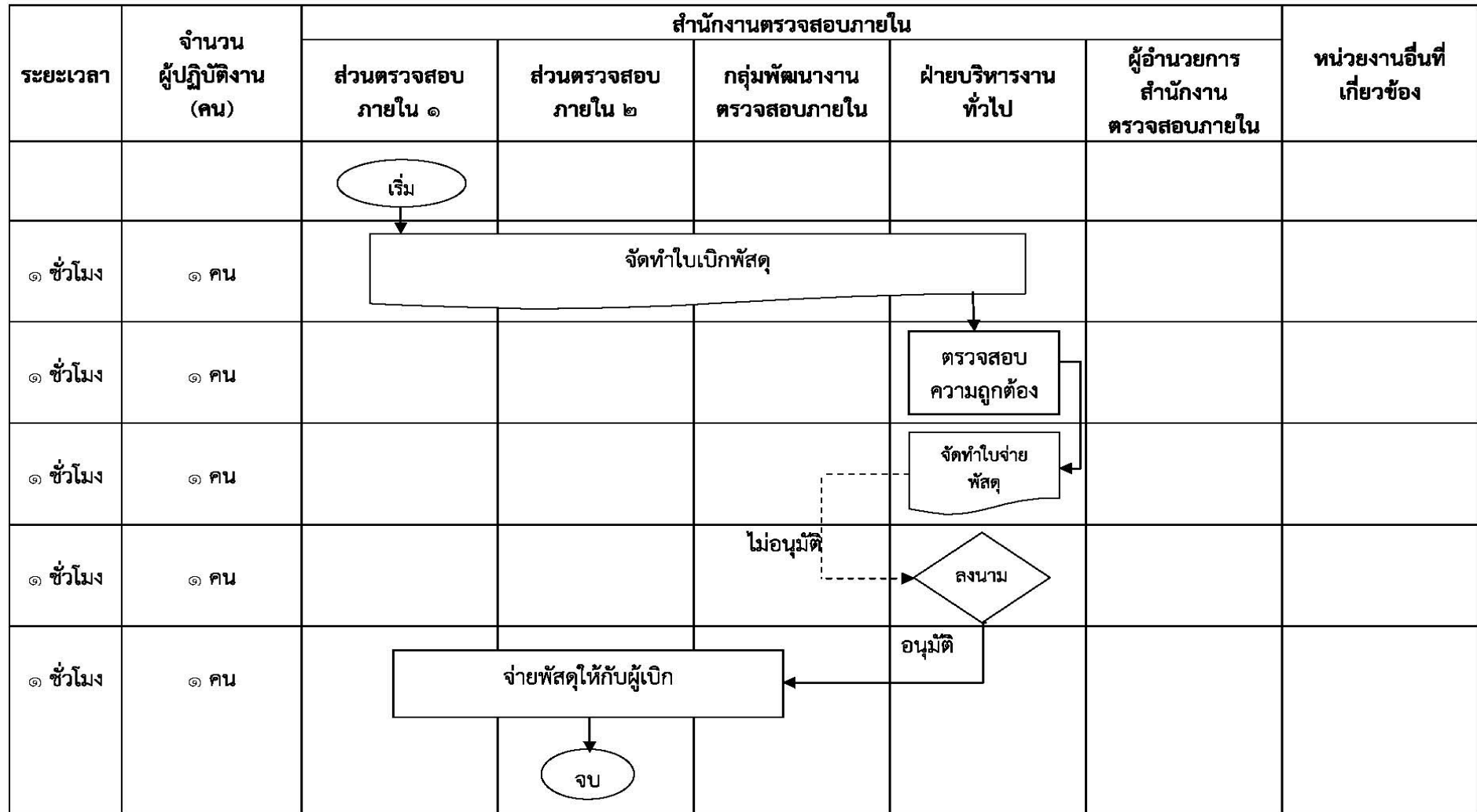
แผนผังกระบวนการงาน

๓๗. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด



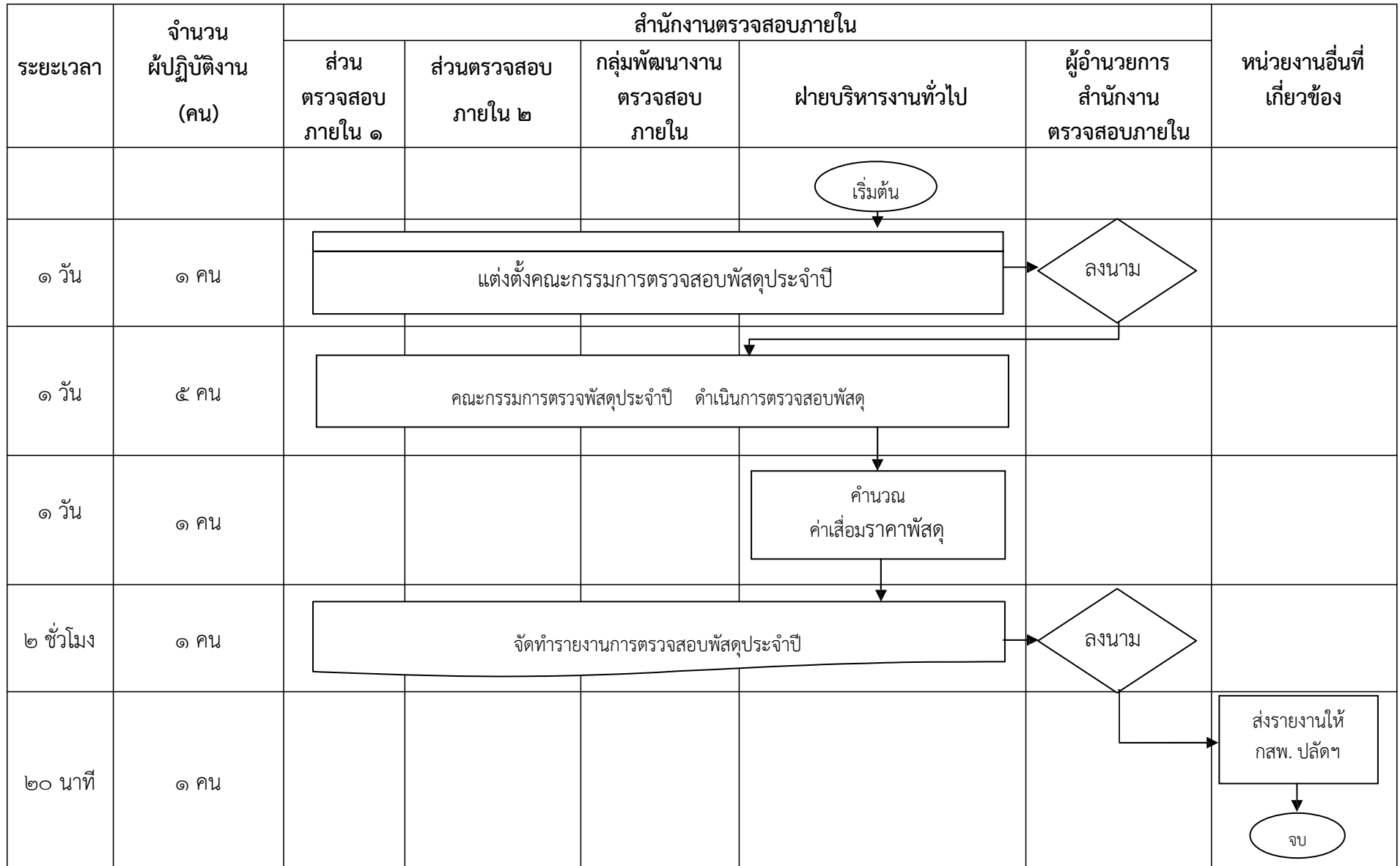
แผนผังกระบวนการงาน

๓๘. กระบวนการงานการเบิก-จ่ายพัสดุ



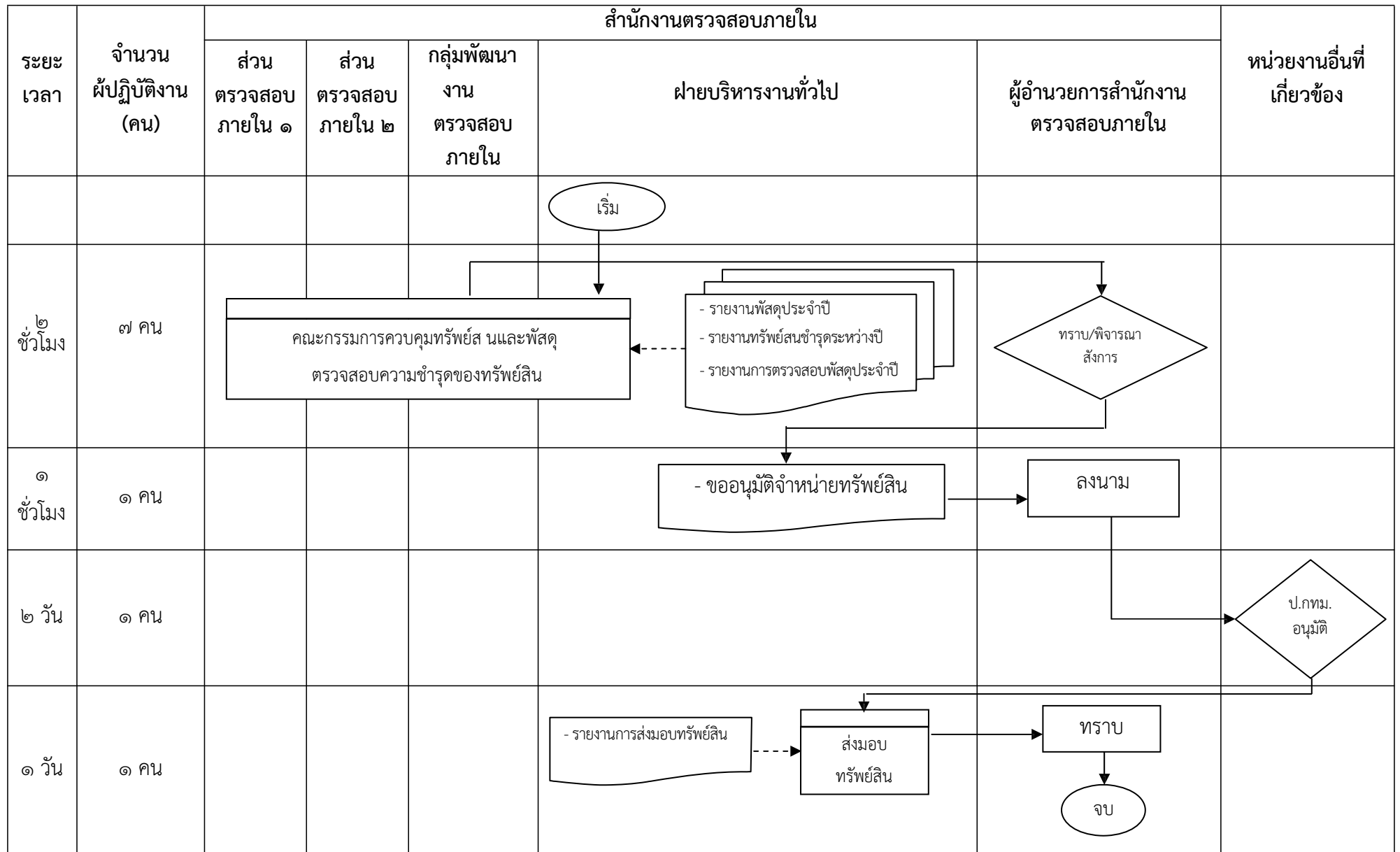
แผนผังกระบวนการงาน

๓๙. กระบวนการงานการรายงานทรัพย์สินประจำปี



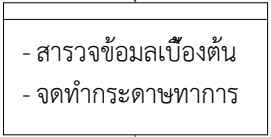
แผนผังกระบวนการงาน

๔๐. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๐.๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบและส่งไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดการในการเข้าตรวจสอบ	- หนังสือแจ้งการเปิดตรวจ ระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดการในการเข้า ตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ หน่วยรับตรวจทราบ	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	- หนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจสอบ	- แผนการปฏิบัติงาน
๒		- สำนัก ๑๐ - ๒๗ วัน - สนง. ๑๐ วัน - สนข. ๑๖ วัน - ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๔.๕ - ๘ วัน	- สำรวจข้อมูลตามกำหนดที่แจ้งหน่วยรับตรวจโดยสำรวจข้อมูลด้านการเงินและบัญชี การบริหารงานงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้ราชการ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหลอสิน หลักฐานการจ่ายเงิน (ฎีกาหลังจ่าย)การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบ โดยใช้เทคนิคในการรวบรวม	- ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญในการนำไปวางแผนเพื่อการตรวจสอบ		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - กระดาษทำการบันทึกความจำหรือจดย่อข้อมูล - กระดาษทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

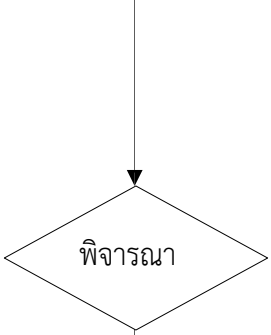
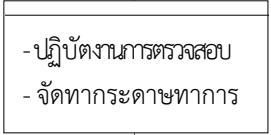
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			- สงต./สธก./ สพอ./ปชส.๓/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๕ - ๑๔ วัน - รพ. ๑๖ - ๑๗ วัน - ร.ร./ ร.ร.ฝึกอาชีพ/ ร.ร.กีฬา/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์เยาวชน/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ห้องสมุด/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๒ วัน	ข้อมูล เช่น การตรวจนับ การสัมภาษณ์ การสอบถาม ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ และทดสอบ การคำนวณ เป็นต้น เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการ ประเมินและวิเคราะห์ความ เสี่ยงของหน่วยรับตรวจลง ในกระดาศทำการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น					
๓	▼ วางแผนการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ (QAR) ▼		- สำนัก ๒ - ๔ วัน - สนง. ๒ วัน - สนข. ๓ วัน	- นำข้อมูลที่ได้จากการ ประเมินความเสี่ยงมากำหนด แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามลำดับความเสี่ยง ซึ่งจะกำหนดขั้นตอนใน	- จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามผลการประเมิน ความเสี่ยง โดย จัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะทำ		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	- แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		- ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้าง ๑ - ๓ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๓/สธ./ตลาดนัดกทม. ๒ - ๓ วัน - รพ. ๔ วัน - ร.ร./ร.ร.ฝึกอากาศ/ร.ร.กีฬา/ศูนย์กีฬา/ศูนย์เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ห้องสมุด/ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๒ วัน	การตรวจสอบ วันที่เข้าตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม - ประชุมร่วมกับหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	การตรวจสอบ ทั้งนี้การวางแผนจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่กำหนดและใช้แผนการตรวจสอบดังกล่าว สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน			- กระดาษทำการประกอบการประชุมประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (QAR)	- กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		-	- พิจารณออนุมัติแผนการ ตรวจสอบจากผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายในตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติแผนการ ตรวจสอบส่งเรื่องกลับ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไขและนำเสนอตาม สายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
๕		- สำนัก ๑๐ - ๒๐ วัน - สนง. ๑๐ วัน - สนข. ๒๐ วัน - ศบส./สดพ./ ศูนย์ก่อสร้างฯ ๔ - ๕ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่วางไว้ โดยรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูล และบันทึกข้อมูลที่ได้จาก การตรวจสอบลงในกระดาษ ทำการ (Working Paper)	- ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ที่วางไว้และเป็นไปตาม มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน	- ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน - ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- กระดาษ ทำการบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล และแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน

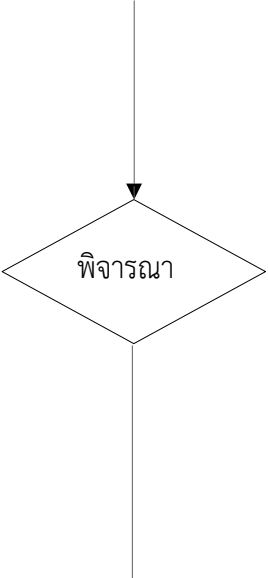
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		- สงต./สธก./ สพอ./ปชส.๓/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๔ - ๑๑ วัน - ร.พ. ๑๐ - ๑๒ วัน - ร.ร./ ร.ร.ฝึกอาชีพ/ ร.ร.กีฬา/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์เยาวชน/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๕ วัน						- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๖	↓ จัดทำรายงานประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) และ ประเมินคุณภาพ (QAR) ↓	- สำนัก ๔ - ๑๐ วัน - สนง. ๕ วัน	- นำข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่เป็นประเด็นข้อ ตรวจพบที่มีนัยสำคัญมา บันทึกในแบบฟอร์มรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) เพื่อระบุประเด็นที่ตรวจพบ	- ประเด็นที่ได้จากการ ตรวจสอบมีเกณฑ์หรือ มาตรฐานที่วัดได้ รวมทั้ง ระบุสาเหตุ ผลกระทบและ ข้อเสนอแนะที่สัมพันธ์ สอดคล้องกัน		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		- สนข. ๖ วัน - ศบส./สดพ./ ศูนย์ก่อสร้าง ๒ - ๕ วัน - สงต./สธก./ สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๔ - ๗ วัน - รพ. ๕ - ๖ วัน - ร.ร./ ร.ร.ฝึกอาชีพ/ ร.ร.กีฬา/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์เยาวชน/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ห้องสมุด/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ วัน	เกณฑ์หรือมาตรฐานที่ใช้วัด สาเหตุ ผลกระทบและ ข้อเสนอแนะ - ประชุมร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบและผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อ สอบทานการจัดทำรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M)	มีความเที่ยงธรรม ปราศจากความเอน เอียงและเป็นไปตาม มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน			- กระดาษ ทำการ ประกอบการ ประชุม ประเมิน คุณภาพงาน ตรวจสอบ ภายใน (QAR)	- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

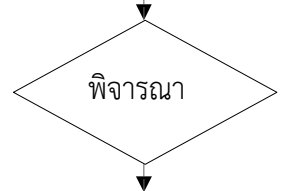
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		-	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายในสอบทาน ความถูกต้องและเหมาะสม ของรายงานประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) เพื่ออนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ส่ง เรื่องกลับนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เพื่อ แก้ไขและนำเสนอตาม สาย การบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน		
๔		-	- นำส่งรายงานประเด็น ที่ตรวจสอบ (M) ให้หน่วย รับตรวจทราบ โดยผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรสาร (Fax), จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เป็นต้น		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ติดตามรายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) จากหน่วยรับตรวจ	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) - แบบฟอร์ม ส่ง รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ ทางโทรสาร (Fax)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		สนป., สยป., สนค. ๕ วัน หน่วยงาน อื่น ๆ ๐.๕ - ๑ วัน	- ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบและนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ประชุม ร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผล การ ตรวจสอบและทำความเข้าใจ ตกลงร่วมกันในประเด็นที่ ตรวจสอบก่อนการรายงาน ผลการตรวจสอบ (Final Report) อย่างเป็นทางการ		- ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน - ระบบติดตาม ความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	- สรุปรายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) - Powerpoint, ภาพถ่าย (ถ้ามี)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน
๑๐		- สำนัก ๒ - ๖ วัน - สนง. ๔ วัน - สนข. ๓ วัน - ศบส./สดพ./ ศูนย์ก่อสร้างฯ ๒ - ๓ วัน	- จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบนำเสนอรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- การจัดทำรายงานการ ตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงธรรม ปราศจากความเอนเอียง และครอบคลุม ประเด็น ความเสี่ยงและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ทำการนับถัดจากวันประชุม สรุปผลการตรวจสอบ		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงานผล การตรวจสอบ บัญชีและ การเงิน	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		- สงต./สธก./ สพอ./ปชส.๗/ สธ/ ตลาดนัด กทม. ๓ - ๕ วัน - รพ. ๔ - ๕ วัน - ร.ร./ร.ร.ฝึก อาชีพ/ร.ร. กีฬา/ศูนย์ กีฬา/ศูนย์ เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด/ศูนย์ บริการผู้สูงอายุ ๑ - ๒ วัน						
๑๑		-	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายในสอบทาน และอนุมัติรายงานผลการ			- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	- กระดาษ ทำการประกอบ การประชุม ประเมินคุณภาพ-	

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			ตรวจสอบบัญชีและการเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในเพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และหรือเพื่อส่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผล การตรวจสอบบัญชีและ การเงิน ส่งเรื่องกลับ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน เพื่อแก้ไขและ นำเสนอตามสายการบังคับ บัญชาต่อไป			- ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบ ภายใน (QAR)	
๑๒		-	- บันทึกข้อสั่งการและ จัดพิมพ์รายงานผลการ ปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อ ตรวจพบตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน (แบบ สตน.๑) ใน ระบบติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อจัดส่งพร้อมกับ			- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงานผล การปรับปรุง/ แก้ไขประเด็น ข้อตรวจพบตาม ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน (แบบ สตน.๑)	- รายงานผล การตรวจสอบ บัญชีและ การเงิน

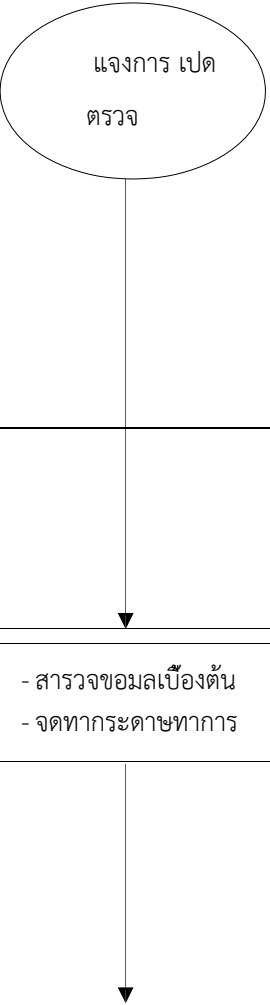
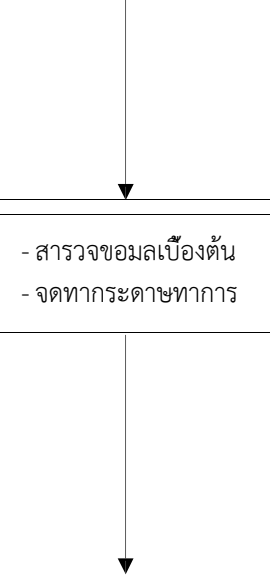
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒			รายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบและหรือ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบและข้อสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานคร (ถ้ามี)					

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ MIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

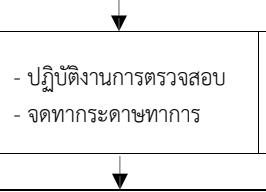
๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๐.๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบส่งไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดการในการเข้าตรวจสอบ	- หนังสือแจ้งการเปิดตรวจระบบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดการในการเข้าตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน - ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	- หนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจสอบ	- แผนการปฏิบัติงาน
๒		๖.๕ วัน	- สรรวจขอมลเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินโครงการ/งาน / กิจกรรมที่มีความเสี่ยง โดยใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูล เช่น การสัมภาษณ์ สอบถาม ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ รวมถึงการตรวจสอบพื้นที่บริเวณโครงการ เป็นต้น - บันทึกขอมลลงในกระดาษทาการสำรวจขอมลเบื้องต้น นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์	- โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบมีความเสี่ยงสูง - ข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญในการนำไปวางแผน เพื่การตรวจสอบ		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- กระดาษทาการบันทึกความจำหรือจดย่อข้อมูลและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - กระดาษทาการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			และประเมินความเสี่ยง เพื่อ คัดเลือกโครงการ/งาน/ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ประชาชนให้ความสนใจ และหรือเป็นงานตามที่ ผู้บริหารสั่งการ และเสนอ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบ ภายใน เพื่ออนุมัติให้ ตรวจสอบ					- ข่าวสารจาก สื่อมวลชน - Daily Plan - ข้อบัญญัติ งบประมาณ - ใบกั้นเงิน เหลื่อมปี
๓	วางแผนการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ (QAR)	๓ วัน	- นำข้อมูลที่ได้จากการ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นมา จัดทำแผนการตรวจสอบ การดำเนินงาน โดยระบุ วัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบ ประเด็นที่น่าจะ เป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ เกณฑ์มาตรฐานที่ใช้วัด ผลกระทบ เทคนิคและ วิธีการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ในการตรวจสอบ	- จัดทำแผนการตรวจ สอบการดำเนินงานตาม ประเด็นที่น่าจะเป็นข้อ ตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การวางแผนเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่กำหนด และใช้สอบทาน การ ปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	- แผนการ ตรวจสอบ การดำเนินงาน (Engagement Plan) - กระดาษ ทำการประกอบ การประชุม ประ เมินคุณภาพ งาน ตรวจสอบ ภายใน (QAR)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

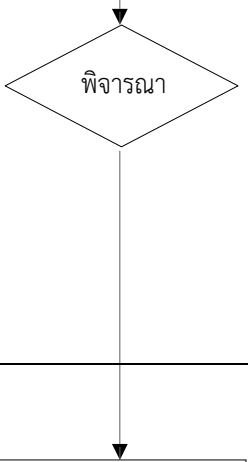
๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			- ประชุมร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบและผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อ สอบทานการวางแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๔			- พิจารณานุมัติแผนการ ตรวจสอบการดำเนินงาน จากผู้อำนวยการสำนักงาน- ตรวจสอบภายใน ผ่าน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบ ภายในตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติแผนการ ตรวจสอบ ส่งเรื่องกลับ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไขและนำเสนอตาม สายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
๕		๖ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ การดำเนินงานที่วางไว้ โดยรวบรวม วิเคราะห์	- ปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินตามแผนการ ตรวจสอบที่วางไว้ และ เป็นไปตามมาตรฐาน-	- ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- กระดาษ ทำ การบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ-

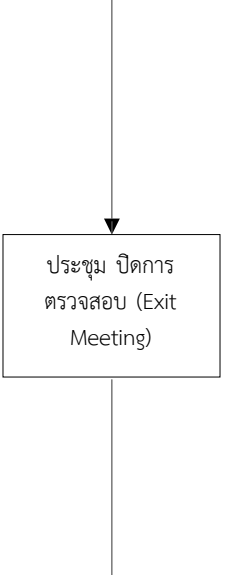
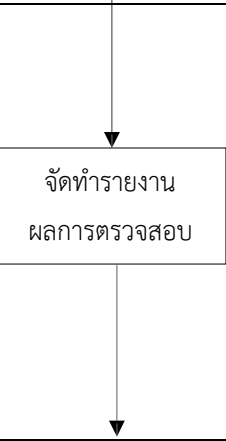
๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕				ประเมินผลข้อมูลและ บันทึก ข้อมูลที่ได้จากการ ตรวจสอบ ลงในกระดาษ ทำการ (Working Paper)	สากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน	- ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน		และแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๖		↓ จัดทำรายงานประเด็น ที่ตรวจสอบ (M) และ ประเมินคุณภาพ (QAR) ↓	๓ วัน	- นำข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน ที่ เป็นประเด็นข้อตรวจพบ ที่มี นัยสำคัญมาบันทึกใน กระดาษทำการรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) เพื่อระบุประเด็นที่ตรวจพบ เกณฑ์หรือมาตรฐานที่ใช้วัด สาเหตุ ผลกระทบและ ข้อเสนอแนะ - ประชุมร่วมกับหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบและ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบ ภายใน เพื่อสอบทาน	- ประเด็นที่ได้จากการ ตรวจสอบมีเกณฑ์หรือ มาตรฐานที่วัดได้ รวมทั้ง ระบุสาเหตุ ผลกระทบและ ข้อเสนอแนะที่สัมพันธ์ สอดคล้องกัน มีความ เที่ยง ธรรม ปราศจาก ความเอน เอียงและเป็นไปตาม มาตรฐานสากล การ ปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - หัวหน้า กลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) - กระดาษ ทำ การประกอบ การประชุม ประ เมินคุณภาพ งาน ตรวจสอบ ภายใน (QAR)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

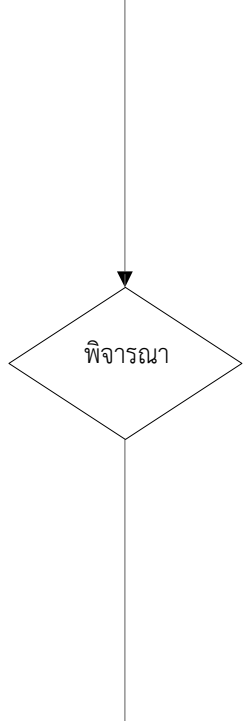
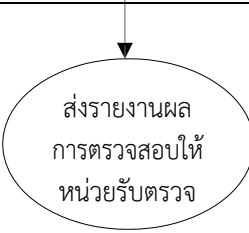
๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			การจัดทำรายงานประเด็น ที่ตรวจสอบ (M)					
๗		-	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายในสอบทาน ความถูกต้องและเหมาะสม ของรายงานประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) เพื่ออนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ส่งเรื่องกลับนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไข และนำเสนอตามสาย การบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน		
๘		-	- นำส่งรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น โทรสาร (Fax) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ติดตามรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) จากหน่วยรับตรวจ	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) - แบบฟอร์มส่ง รายงานประเด็นที่ตรวจพบทาง โทรสาร (Fax)	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและแสดงความ- คิดเห็นร่วมกันในประเด็นที่ตรวจสอบก่อนการรายงานผลการตรวจสอบ (Final Report) อย่างเป็นทางการ		- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	- สรุปรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) - Powerpoint ภาพถ่าย (ถ้ามี)	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๑๐		๔ วัน	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- การจัดทำรายงานการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เที่ยงธรรมปราศจากความเอนเอียงและครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครหรือเพื่อสั่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไข และนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน	- กระดาษ ทำการประกอบ - การประชุม ประเมินคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน (QAR)	
๑๒			- บันทึกข้อสั่งการและจัดพิมพ์รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (แบบ สตน.๑) ใน			- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน-	- รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒			ระบบติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อจัดส่งพร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบและหรือ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบและข้อสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานคร (ถ้ามี)				ตรวจสอบ ภายใน (แบบ สตน.๑)	

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ MIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมข้อมูลและ ประสานกับ หน่วยรับตรวจ	๑ - ๒ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลและ ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของหน่วยรับ ตรวจ ตามประเด็นข้อตรวจ พบและข้อสั่งการของ ปลัด กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลที่จัดเตรียม สำหรับการตรวจสอบ ติดตามผลมีความ ครบถ้วน ตามประเด็น ที่ปลัด กรุงเทพมหานคร สั่งการ	- ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน - ระบบติดตาม ความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- หนังสือสั่งการ ที่ผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปลัด กรุงเทพ- มหา นครสั่งการ - หนังสือตอบ กลับจากหน่วย รับตรวจ
๒	↓ - ปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดทำกระดาศทาการ	- สำนัก ๔ - ๑๘ วัน - สนง. ๔ วัน - สนข. ๙ วัน - ศบส./สคพ./ ศูนย์ก่อสร้างฯ ๑ - ๓ วัน - รพ. ๕ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามผลตามประเด็น ข้อตรวจพบตามข้อสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยรวบรวมวิเคราะห์ ประเมินผลขอมลและบันทึก ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ลงในกระดาศทาการ (Working Paper)	- การติดตามผล ครอบคลุมประเด็น ข้อตรวจพบตามข้อสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานคร		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- กระดาศ ทาการบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล และแบบ ฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	-มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		- สงต./สธก./ สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัด- กทม. ๒ - ๔ วัน - ร.ร./ ร.ร.ฝีกอาชีพ/ ร.ร.กีฬากทม./ ศูนย์กีฬา/ ศยช./ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด ประชาชน/ พิพิธภัณฑ์เด็ก กทม./ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ - ๒ วัน						

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำบันทึกติดตามประเมินผล การตรวจสอบ (F)	- สำนัก ๒ - ๓ วัน - สนง. ๒ วัน - สนข. ๒ วัน - ศบส./สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๑ - ๒ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๓/สธ./ตลาดนัดกทม. ๑ - ๒ วัน - รพ. ๒ วัน	- นำข้อมูลจากการตรวจสอบ ที่เป็นประเด็นข้อตรวจพบบันทึกในแบบติดตามประเมินผล - การตรวจสอบภายใน (F) เพื่อระบุผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ			- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- แบบติดตามประเมินผล การตรวจสอบภายใน (F)	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

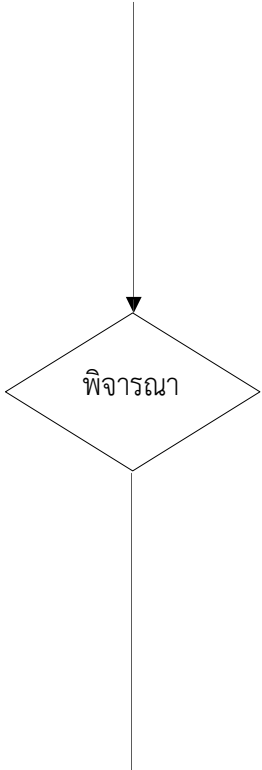
๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		- ร.ร./ ร.ร. ฝึกอาชีพ/ ร.ร. กิฬากทม./ ศูนย์กีฬา/ ศยช./ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น) ห้องสมุด ประชาชน/ พิพิธภัณฑ์เด็ก กทม./ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน						
๔	ผลการดำเนินงาน ↓ ผลการตรวจสอบ ↓	- สำนัก ๑ - ๒ วัน - สนง. ๑ วัน - สนช. ๒ วัน	- จัดทำรายงานผลการ ติดตามประเมินผลเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- การจัดทำรายงาน ติดตามประเมินผลมีความ ถูกต้องครบถ้วน เที่ยงธรรม ปราศจากความเอนเอียง และครอบคลุมประเด็น ข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพ- มหานครและแล้วเสร็จ		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงานผล การติดตาม ประเมินผล	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		- ศบส./สดพ./ ศูนย์ก่อสร้างฯ ๑ - ๒ วัน - สงต./สธก./ สพอ./ปชส.๗/ สธ./ตลาดนัด กทม. ๑ - ๒วัน - รพ. ๒ วัน - ร.ร./ ร.ร.ฝึกอาชีพ/ ร.ร.กีฬาภกม./ ศูนย์กีฬา/ศยช./ ศูนย์ฯ(ไทย- ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด ประชาชน/ พิพิธภัณฑ์เด็ก กทม./ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน		ภายในระยะเวลา ที่กำหนด				

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		-	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในสอบทานและอนุมัติรายงานผลการติดตามประเมินผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบและหรือเพื่อสั่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผลการติดตามประเมินผลส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสาย การบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน		
๖		-	- หากมีกรณีที่ต้องให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อสั่งการเดิมที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จจะส่งรายงานผลการตรวจสอบให้			- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการติดตามประเมินผล

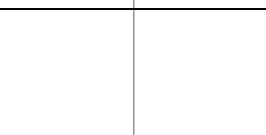
๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานคร อีกครั้งหนึ่ง					

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบMIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	- ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้จัดส่ง หรือ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)		- ปฏิทินการปฏิบัติงาน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๒		๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) กับงบเดือนและรายงานการตรวจรับฎีการายจ่ายหรืองบเดือนใบสำคัญ	- หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีจำนวนฎีกาครบถ้วนตามงบเดือนใบสำคัญ		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - งบเดือน - รายงานการตรวจรับฎีการายจ่ายหรืองบเดือนหรืองบเดือนใบสำคัญ

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อทักท้วงและหรือข้อเสนอแนะในเรื่องการเบิกจ่ายเงินหรือการปฏิบัติ ไม่ถูกต้องให้หน่วยงาน ชี้แจงเป็นลายลักษณ์ อักษรหรือนำส่งเงิน ที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ส่งคืนคลัง	- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อทักท้วงและหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ได้รับการแก้ไขและหน่วยรับผิดชอบปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบงานฐานข้อมูลใน การจัดเก็บและประมวลผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- หนังสือ/สรุปการทักท้วงเรียกเงินคืนจากการตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย	- กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) - ใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือชี้แจง
๔	บันทึกข้อมูล/จัดทำและเสนอรายงาน	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลระบบงานฐานข้อมูลในการจัดเก็บและประมวลผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและพิมพ์รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย(ฎีกาหลังจ่าย)	- การบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน - รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีความถูกต้องครบถ้วนและท่นเวลา	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	- รายงานการตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย	- รายงานการตรวจรับฎีกาจ่ายหรืองบเดือนใบสำคัญ

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) (ต่อ)

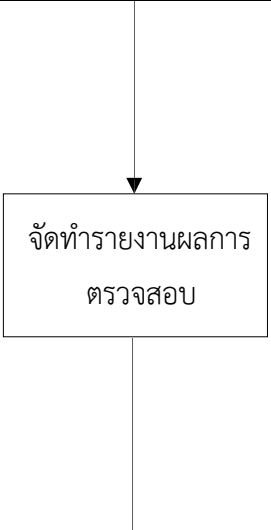
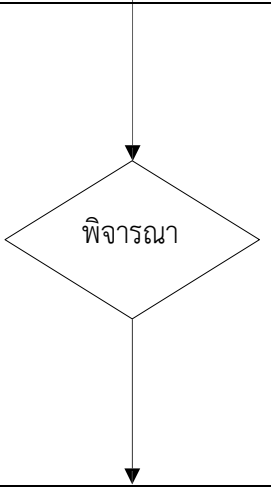
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			ประจำเดือน พร้อมทั้ง เสนอรายงานการ ตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ประจำเดือนต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในผ่าน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน			- ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ระยะเวลา ตามที่ผู้บริหาร กำหนด	- ศึกษา วิเคราะห์เอกสาร ข้อสั่งการที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการเพื่อให้ทราบถึง ประเด็นที่ต้องดำเนินการ ตรวจสอบและบันทึก รายการในกระดาดำทำการ		- การติดตามงาน โดยผู้บังคับบัญชา	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- กระดาดำทำ การบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล	- หนังสือสั่ง การของผู้ว่า ราชการ กรุงเทพ- มหานคร หรือ ปลัดกรุงเทพ- มหานคร
๒		ระยะเวลา ตามที่ผู้บริหาร กำหนด	- ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง โดยการเลือก ตัวอย่างตามหลักการ ทางสถิติและการใช้เทคนิค วิธีการตรวจสอบภายใน ที่เหมาะสม สังเกตการ ปฏิบัติงานหรือสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อ วิเคราะห์หรือพิสูจน์เอกสาร หลักฐานให้ได้ข้อมูลตรง ตามประเด็นและรวบรวม เอกสารต่าง ๆ	- ได้รับข้อมูลตามประเด็น ครบถ้วน เพียงพอและ ตรวจสอบครอบคลุม ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร	- การติดตามงาน โดยผู้บังคับบัญชา - ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- กระดาดำ ทำการบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ระยะเวลา ตามที่ผู้บริหาร กำหนด	- จัดทำรายงานสรุปผล การตรวจสอบนำเสนอ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- รายงานผลการตรวจสอบ พิเศษสามารถแสดง ข้อเท็จจริงตรงตามข้อ สั่ง การ/ประเด็นที่ได้รับ หากมี ข้อเสนอแนะ สามารถ นำไปปรับปรุง การ ปฏิบัติงานได้และ เสนอ รายงานได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (นับ เฉพาะงานที่ผู้บริหาร กำหนดระยะเวลา)	- การติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา - ระบบติดตาม ความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงานผล การตรวจสอบ	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน
๔		-	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายในสอบ ทานและอนุมัติรายงาน เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายในเพื่อนำเรียน ผู้บริหารทราบและหรือ เพื่อสั่งการ			- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		

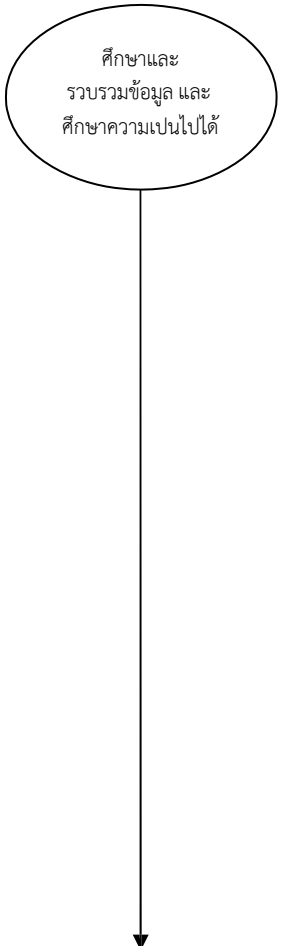
๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			-กรณีไม่อนุมัติรายงานผล การตรวจสอบพิเศษ ส่งเรื่องกลับนักวิชาการ- ตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไข และนำเสนอตามสายบังคับ บัญชาต่อไป					
๕	ส่งรายงานผล การตรวจสอบให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	- บันทึกข้อมูลในระบบ ติดตามความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และส่งรายงานผลการ ตรวจสอบให้หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องทราบและหรือ ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี)			- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ MIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

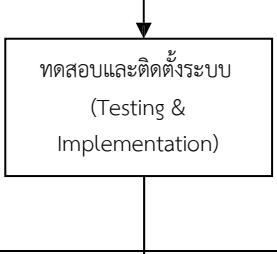
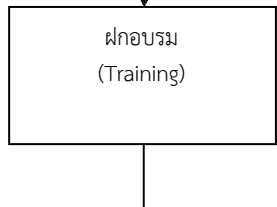
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- วางแผนการดำเนินงาน / โครงการ - สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และ ๒ ตัวแทนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบถามปัญหาและความต้องการในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น เพื่อสำรวจความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานทุกคนเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุและปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปัจจุบัน - กำหนดวัตถุประสงค์และขอบข่ายที่จะแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แฟ้มข้อมูล รวมถึงสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ - ขอคำปรึกษากับผู้ที่มีความรู้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่เคยพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ - ศึกษาและวิเคราะห์การปฏิบัติงานในระบบเดิมเพื่อให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศที่สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการ และประเมินและเปรียบเทียบความเหมาะสมในการจะพัฒนา	- พัฒนาระบบสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพนักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการดำเนินการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart) - รายละเอียดโครงการ - ขอบเขตของงาน (TOR)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- บันทึก / รายละเอียดโครงการ - แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) - ขอบเขตของงาน (TOR)

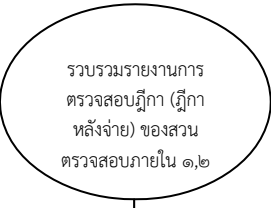
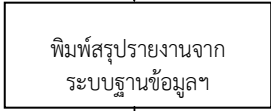
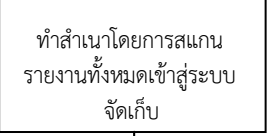
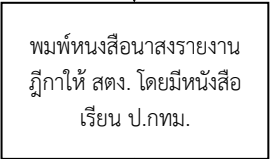
ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ระบบงานดังกล่าว - ศึกษาข้อมูลเพิ่มจากตำรา หนังสือ และเว็บไซต์ - ศึกษาความเป็นไปได้ - รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอครบถ้วนเพื่อจัดทำร่างกำหนดรายละเอียดของงาน TOR - จัดทำหนังสือ รายละเอียดโครงการ/งาน Gantt Chart เพื่อขออนุมัติการดำเนินงานกับผู้บริหารฯ					
๒	วิเคราะห์ ความต้องการ (Requirement Analysis) สรุปผลเสนอ ผอ.สตน.		๑๕ วัน	- วิเคราะห์ปัญหาของการปฏิบัติงานในระบบงานเดิม เพื่อสร้างระบบงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - สร้างแบบจำลองข้อมูล และแบบจำลองกระบวนการทำงานของระบบงานเดิม เพื่ออธิบายการเคลื่อนที่ของข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน - วิเคราะห์ลักษณะของผลลัพธ์และรายละเอียดข้อมูลที่จะนำเข้าไปในระบบงานใหม่เพื่อนำไปช่วยในการออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	- พัฒนาระบบสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- เอกสารที่ได้จากการวิเคราะห์
๓	ออกแบบระบบ (System Design)		๓๐ วัน	- ออกแบบระบบงานในลักษณะเชิงตรรกะ เพื่อสร้างระบบงานอย่างกว้างตลอดจนความสัมพันธ์ของการเชื่อมโยงระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบงานใหม่ทั้งในส่วนของการแสดงผลลัพธ์การนำเข้าข้อมูล โครงสร้างฐานข้อมูล ขั้นตอนการไหลของข้อมูล - ออกแบบระบบงานในลักษณะเชิงกายภาพ โดย	- พัฒนาระบบสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แผนภูมิบริบท (Context Diagrams) - แผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagrams)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำหนดรายละเอียดย่อยเกี่ยวกับส่วนแสดงผลลัพธ์ ส่วนของการนำเข้าข้อมูล และกระบวนการ ประมวลผลที่สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้บริหารและผู้ใช้ - ออกแบบระบบติดต่อผู้ใช้ หรือการออกแบบส่วนต่อ ประสานผู้ใช้ เช่น หน้าต่าง ข้อความบนจอภาพ เอกสาร - ออกแบบกระบวนการและฐานข้อมูล - ออกแบบระบบการควบคุมภายในของระบบงาน พัฒนาคอมพิวเตอร์					- ผังงานระบบ (System flowchart)
๔	เขียนโปรแกรม (Coding) ↓ ↓	๓๕ วัน	- พัฒนาโปรแกรม ด้วยการเขียนโปรแกรมใน ลักษณะโครงสร้าง (structure programming) หรือโปรแกรมในลักษณะเชิงวัตถุ (object oriented programming)	- พัฒนาระบบ สารสนเทศเป็นไป ตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการ ดำเนินงานการ พัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		- แผนภูมิบริบท (Context Diagrams) - แผนภาพกระแส ข้อมูล (Dataflow Diagrams) - ผังงานระบบ (System flowchart) - พจนานุกรม ข้อมูล (Data Dictionary)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ทดสอบและติดตั้งระบบ (Testing & Implementation)	๓๐ วัน	- การทำ Test Case แบ่งเป็น ๑ Unit Testing (ทดสอบทีละ Module) ๒ Integration Testing (ทดสอบโดยรวมทั้งหมด) ๓ System Testing (ทดสอบทั้งระบบ) ๔ User Acceptance Testing ทดสอบกับผู้ใช้ - ติดตั้งระบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	- พัฒนาระบบสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพนักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- Source Code - รายงานการทดสอบ (Testing Report)
๖	 ฝึกอบรม (Training)	๑๐ วัน	- จัดทำคำสั่ง และตารางการฝึกอบรม - จัดทำคู่มือการใช้งาน - ฝึกอบรมผู้ใช้	- พัฒนาระบบสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพนักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แผนฝึกอบรม - คำสั่งฝึกอบรม - คู่มือ
๗	 บำรุงรักษาระบบ (Maintenance)	๑ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	- หมั่นดูแลรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน - หมั่นทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปราศจากฝุ่น และความชื้น - สำรองข้อมูลเป็นประจำและต่อเนื่องทุก ๆ สัปดาห์	- พัฒนาระบบงาน ตามมาตรฐาน CMMI - มาตรฐานวิชาชีพนักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- คำสั่งมอบหมายงาน - แผนการบำรุงรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

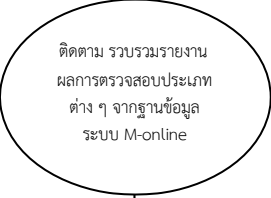
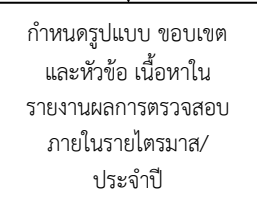
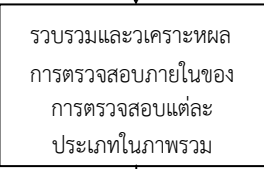
๗. กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

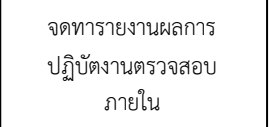
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- รับรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) จากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	- รายงานและเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๒		๑ ชั่วโมง	- พิมพ์สรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ในภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำเดือน		- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	
๓		๑/๒ ชั่วโมง	- ทำสำเนาโดยการสแกนรายงานทั้งหมดเข้าสู่ระบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)		- ระบบ Back Up ข้อมูล	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๔		๑ ชั่วโมง	- จัดพิมพ์หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อนำส่งรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	- เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑/๒ ชั่วโมง	- ส่งรายการงานตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานถูกต้อง และ จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/รายงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ติดตาม รวบรวมรายงาน ผลการตรวจสอบประเภท ต่าง ๆ จากฐานข้อมูล ระบบ M-online	๓ วัน	- รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ จากฐานข้อมูลระบบติดตามความก้าวหน้าเปรียบเทียบกับระบบ Upload และแผนการตรวจสอบประจำปี - หากไม่ครบถ้วน ติดตาม เร่งรัดเพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน	- การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสำเนา (scan) รายงานเข้าสู่ฐานข้อมูล M-online (Upload) ครบถ้วน	- ระบบฐานข้อมูลและแผนการตรวจสอบประจำปี	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๒	 กำหนดรูปแบบ ขอบเขต และหัวข้อ เนื้อหาใน รายงานผลการตรวจสอบ ภายในรายไตรมาส/ ประจำปี	๑ วัน	- กำหนดรูปแบบ ขอบเขต และหัวข้อเนื้อหาในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้การนำเสนอมีความน่าสนใจ	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีข้อมูลครบถ้วน	- รูปแบบรายงาน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๓	 รวบรวมและวิเคราะห์ผล การตรวจสอบภายในของ การตรวจสอบแต่ละ ประเภทในภาพรวม	รายไตรมาส ๑๕ วัน/ ประจำปี ๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบของการตรวจสอบแต่ละประเภท ตามที่ได้กำหนดรูปแบบ หัวข้อเนื้อหาไว้	- ข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์มีความครบถ้วน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 รวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในในด้านอื่น ๆ	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านอื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษา การพัฒนา บุคลากร การฝึกอบรม กิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ ตาม รูปแบบ หัวข้อเนื้อหาที่กำหนดไว้	- ข้อมูลผลการ ปฏิบัติงานที่นำมา วิเคราะห์มีความ ครบถ้วน	- รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๕	 จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	รายไตรมาส ๕ วัน/ ประจำปี ๑๐ วัน	- นำข้อมูลที่ได้รวบรวม วิเคราะห์มาจัดทำเป็น รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตาม รูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	- รายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบมี ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	- รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		
๖	 รวบรวมจัดเก็บเข้า แฟ้ม		- จัดเก็บรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่ได้รับคืนเก็บเข้าแฟ้ม			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		

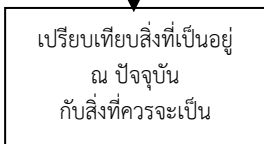
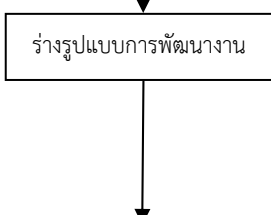
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

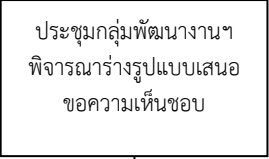
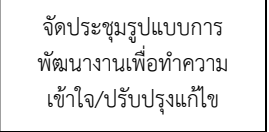
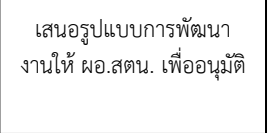
๙. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สร้างแบบสำรวจ ความจำเป็นใน การฝึกอบรม	๓ วัน	- วิเคราะห์หัวข้อที่บุคลากรควรฝึกอบรม โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง - ค้นหาหาข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย กรมบัญชีกลาง - จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีให้เลือกทั้งในส่วนหลักสูตรฝึกอบรมสำเร็จรูป และความ ต้องการเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากหลักสูตรสำเร็จรูปที่ได้ระบุไว้	- สำรวจความต้องการ ครอบคลุมบุคลากร ทั้งหมดในหน่วยงาน - เลือกหลักสูตรโดย คำนึงถึงมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพและ สมรรถนะหลักของ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- ตารางสำรวจ ความต้องการ ฝึกอบรม (Training Need)	- หนังสือของสถาบัน พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๒	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕ วัน	- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานดำเนินการเอง (๒) การส่ง ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือประชุมภายในประเทศ โดยหน่วยงานภายนอกจัด และ (๓) การส่งข้าราชการไป ศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือประชุมต่างประเทศ - สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมจากส่วน ราชการอื่น นำมาสรุปและเลือกหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม - จัดทำแบบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓ ประเภท - สรุปข้อมูลโครงการ จำนวนผู้เกี่ยวข้องและจำนวนเงิน และ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบที่ สพข.กำหนด	- วางแผนพัฒนาบุคลากรได้ ครอบคลุมความต้องการของ บุคลากรและช่วยบุคลากร ตามที่มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายในและ สมรรถนะหลักของ ข้าราชการกรุงเทพ- มหา นครกำหนด - วางแผนพัฒนาบุคลากรได้ ตามแนวทางที่ สพข. กำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แบบ TN ๑ TN ๒ TN ๓ และ TN ๔ - แผนพัฒนา บุคลากร	- คำอธิบายการจัดทำ ข้อมูลประกอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของ สพข.
๓	จัดส่งแผนพัฒนา บุคลากรให้ สพข.	๑ วัน	- จัดส่งแบบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓ ประเภท และแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบที่กำหนดให้ สพข.			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แบบ TN ๑ TN ๒ TN ๓ และ TN ๔ - แผนพัฒนา บุคลากร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- ศึกษา ค้นคว้า เพื่อทำความเข้าใจมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะในการนำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA) ประมวลจริยบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) - เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับและนำข้อมูลต่างๆ มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	- แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	- บุคลากรและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - ข้อเสนอแนะในการนำมาตรฐานไปใช้ - ประมวลจริยบรรณ
๒		๑ วัน	- นำแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดอ่อน (GAP) ของการปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงาน	- ค้นพบจุดอ่อน(GAP) ของการปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)
๓		๒๒ วัน	- นำจุดอ่อน(GAP) ของการปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มาพัฒนารูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Best Practice)	- รูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานสากลและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- ร่างรูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	- แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ประชุมระดมสมองบุคลากรของกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาร่างรูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	- บุคลากรของกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระดมสมองทุกคน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)
๕		๑ วัน	- จัดประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในโดยเชิญตัวแทนของส่วนตรวจสอบภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าประชุมระดมความคิดเห็น ร่างรูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป	- ตัวแทนจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน	- หนังสือเชิญประชุม
๖		๒ วัน	- นำผลจากการประชุมระดมสมองของสำนักงานตรวจสอบภายในมาปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด - รูปแบบฯ ได้รับการอนุมัติ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	- รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน
๗		๓ วัน	- ทำหนังสือเวียนรูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในรับทราบและถือปฏิบัติ - ทำหนังสือเวียนรูปแบบการพัฒนาให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	- ดำเนินการเวียนหนังสือให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเวียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อค้นหา ความเสี่ยง	๒ วัน	- เชิญหัวหน้าส่วนราชการประชุม เพื่อค้นหาความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	- มีการค้นหาความเสี่ยงของ สำนักงานตรวจสอบภายใน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม เพื่อค้นหาความเสี่ยงของ หัวหน้าส่วนราชการ
๒	ปรับปรุงรายงานการ ควบคุมภายใน	๒ วัน	- นำข้อมูลที่หัวหน้าส่วนราชการได้ประชุม และ ลงมติว่าเป็นความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน มาปรับปรุงรายงาน การควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๔ กทม. และปค. ๕ กทม.	- ปรับปรุงรายงาน การควบคุมภายในให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง เหมาะสม	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- แบบ ปค. ๔ กทม. - แบบ ปค. ๕ กทม.	- หลักเกณฑ์กระทรวง การ คลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	เสนอรายงานการควบคุม ภายในให้ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายในพิจารณา	๒ วัน	- เมื่อปรับปรุงรายงานการควบคุมภายในแล้ว เสร็จ เสนอรายงานการควบคุมภายในให้ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา	- ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในพิจารณา รายงาน การควบคุมภายใน และลงนามในรายงานฯ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	- แบบ ปค. ๔ กทม. - แบบ ปค. ๕ กทม.	- หลักเกณฑ์กระทรวง การ คลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔	จัดส่งแบบรายงาน การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ กทม. และปค. ๕ กทม.)	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลง นามในรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ตรวจสอบภายในแล้ว จัดส่งรายงานตามแบบ ปค. ๔ กทม. และปค. ๕ กทม. ให้สำนักงาน ตรวจสอบภายในต่อไป	- จัดส่งแบบรายงาน การควบคุมภายในให้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- แบบ ปค. ๔ กทม. - แบบ ปค. ๕ กทม.	- หนังสือเวียนแจ้งกำหนดให้ ส่งแบบ ปค. ๔ กทม. และปค. ๕ กทม. จากสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ)เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมประกอบด้วยหัวข้อการฝึกอบรม วิชาการฝึกอบรมระยะเวลาการฝึกอบรม และวิทยากร	- แผนการฝึกอบรมและหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- แผนการฝึกอบรมและหลักสูตรการฝึกอบรม
๒		๑ วัน	- เสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	- แผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ได้รับความเห็นชอบ		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๓		๓๐ วัน	- ศึกษา หาข้อมูล ประกอบการจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมฯ - จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่	- คู่มือจัดทำได้อย่างถูกต้องตามหลักการ แนวทางการจัดทำคู่มือที่ดี	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔		๕ วัน	- จัดทำ Powerpoint ประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรและหัวข้อการอบรมที่กำหนด	- หลักการและแนวทางการจัดทำ Powerpoint ที่ดี	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- Powerpoint
๕		๑๐ วัน	- จัดหาสถานที่การฝึกอบรม - จัดเตรียมสถานที่การฝึกอบรม - ลงทะเบียนการฝึกอบรม - ดำเนินการฝึกอบรมตามหัวข้อและหลักสูตรที่กำหนดไว้	- ดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นไปตามแผนและหลักสูตรที่กำหนดไว้	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- แผนและหลักสูตรการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประเมินผลการฝึกอบรมฯ	๕ วัน	- ประเมินผลการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมและได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- แบบประเมินผลการฝึกอบรม	- แผนและหลักสูตรการฝึกอบรม
๗		๕ วัน	- เสนอรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- แบบประเมินผลการฝึกอบรม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาค้นคว้าเก็บ ข้อมูล และวิเคราะห์ ข้อมูล	๕ วัน	- ศึกษา ค้นคว้า เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน - ร่างหัวข้อของคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	- ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรงตามประเด็นและเนื้อหาที่ควรจะมีในคู่มือและแนวทาง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- กระดาษทำการเก็บข้อมูล
๒	ประชุมกลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายในเพื่อ กำหนดแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาในการจัดทำคู่มือฯ	๒ วัน	- ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อระดมสมองให้พิจารณา ให้ความคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	- บุคลากรของกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระดมสมองทุกคน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๓	เสนอขอความเห็นชอบ แนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการ จัดทำคู่มือฯ ต่อ ผอ.สตน.	๑ วัน	- เสนอขอความเห็นชอบแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการจัดทำคู่มือฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	- แนวทาง หัวข้อ เนื้อหาได้รับความเห็นชอบ	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๔	ร่างคู่มือและแนวทางการ ปฏิบัติงานฯ	๒๒ วัน	- นำผลจากการประชุมกลุ่มพัฒนางานฯ มาจัดทำร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ	- ร่างคู่มือและแนวทางเป็นไปตามมาตรฐานแนวทางที่ดี	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- มาตรฐานการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
๕	ส่งร่างคู่มือฯ ให้ผู้เชี่ยวชาญ ให้ข้อเสนอแนะ	๑๐ วัน	- นำร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเสนอขอความเห็นชอบให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ จากภายนอกให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	- ได้รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นรูปธรรมและสามารถทำได้จริง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงโดยผู้เชี่ยวชาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ปรับปรุงร่างคู่มือและ แนวทางการปฏิบัติงาน	๕ วัน	- ดำเนินการปรับปรุงร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามที่คุณเชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	- ดำเนินการแก้ไขภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- ร่างคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติงานที่ ได้รับการแก้ไข ปรับปรุง
๗	เสนอร่างคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติงานเพื่อ อนุมัติ	๑ วัน	- เสนอร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ	- ร่างคู่มือฯ ได้รับการ อนุมัติ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๘	จัดพิมพ์คู่มือและแนว ทางการปฏิบัติฯ	๕ วัน	- ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างพิมพ์คู่มือและแนวทางการ ปฏิบัติงาน - ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเอง	- คู่มือและแนวทางการ ปฏิบัติงานสวยงาม เรียบร้อย และพร้อม แจกจ่าย	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- คู่มือและ แนวทางการ ปฏิบัติงานฯ
๙	แจกจ่ายคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติงานฯ	๒ วัน	- วางแผนการแจกจ่ายคู่มือและแนวทางฯ ไปยังหน่วยงาน ต่างๆ และหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการแจกจ่ายคู่มือและแนวทางฯ	- แจกจ่ายคู่มือและ แนวทางฯ ได้อย่าง ครอบคลุม ครบถ้วน หน่วยงานและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- ตารางการ แจกจ่าย	- แผนการแจกจ่าย
๑๐	เผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำ ความเข้าใจคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติงานฯ	ตลอดปี งบประมาณ	- จัดทำแนวทาง วิธีการเผยแพร่ อธิบายประชาสัมพันธ์ และ ให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ - ดำเนินการทั้งในระบบเครือข่าย Internet, Intranet, หนังสือเวียนตลอดจนการบรรยาย อธิบายทำความเข้าใจใน การประชุมกลุ่ม	- บุคลากรมีความเข้าใจ เกี่ยวกับคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติงาน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แบบ ประเมินผล	- เอกสารหลักฐานใน การเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติ และนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบ ภายใน	๑ วัน	- ประชุมระดมสมองกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อ ค้นหาเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่ทันสมัย และ ใช้ได้ผลดีเป็นที่ยอมรับในระดับสากลซึ่งสตน.ยังไม่ได้ ดำเนินการหรือดำเนินการยังไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้	- บุคลากรของกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายในมี ส่วนรวมในการระดม สมองทุกคน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานการ ประชุมกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบฯ
๒	ขอความเห็นชอบในการ ตรวจสอบนำร่องฯ	๑ วัน	- ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายในเพื่อตรวจสอบนำร่อง	- ได้รับความเห็นชอบใน การตรวจสอบนำร่องฯ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๓	ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	- นำหัวข้อเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ได้จากการประชุม ไปศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประมวลผลกำหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ดี	- ได้รับข้อมูลครบถ้วน ตรงตามหัวข้อที่ต้องการ และภายในกำหนด ระยะเวลา	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานการประชุม กลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบฯ
๔	จัดทำกระดาดำทำการและ รูปแบบรายงานฯ	๕ วัน	- พัฒนารูปแบบกระดาดำทำการและรูปแบบรายงานที่จะใช้ ในการตรวจสอบนำร่องด้วยวิธีการ เทคนิคใหม่	- มาตรฐานกระดาดำทำ การและรูปแบบรายงาน ตามมาตรฐานสากล	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รูปแบบกระดาดำ ทำการและรูปแบบ รายงานฯ	- มาตรฐาน กระดาดำทำการและ รูปแบบรายงานฯ
๕	ประชุมกลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	๑ วัน	- ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อแบ่งหน้าที่การ ตรวจสอบ และซักซ้อมความเข้าใจ และอธิบายทำความเข้าใจกับหน่วยงานและเรื่องที่จะทำการตรวจสอบนำร่อง	- บุคลากรของกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายในที่จะ เข้าทำการตรวจสอบนำ ร่อง มีความเข้าใจเรื่องที่จะ ตรวจสอบ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานการ ประชุมกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ จัดทำหนังสือเปิดการ ตรวจสอบและขอความ ร่วมมือ	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจและขอ ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ บุคลากร และ การอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ		- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- หนังสือแจ้งการ เปิดตรวจสอบ
๗	↓ ประชุมเปิดการตรวจสอบ	๓ วัน	- นัดหมายหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการจัดประชุมเปิดการ ตรวจสอบ ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ โดยเชิญผู้บริหาร หน่วยงานและส่วนราชการของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม กับทีมตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบตลอดจน ขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบ - ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบโดยจดรายงานการ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- มีการประชุมเปิดการ ตรวจสอบโดยมีผู้บริหาร ของหน่วยรับตรวจเข้า ประชุมโดยพร้อมเพรียง และครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานการ ประชุมเปิดการ ตรวจสอบ
๘	↓ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๕ วัน	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ณ หน่วยรับตรวจและพื้นที่ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ และ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหรือประเด็นที่จะทำการ ตรวจสอบ - ประเมินผลกระทบการควบคุมภายในและระบบการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ขอแนะนำใน การนำมาตราฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวล จรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทาง การปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาษทำ การสำรวจข้อมูล	- คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในและแนว ทางการปฏิบัติงานที่ เป็นเลิศ
๙	↓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑ วัน	- นำผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผลการประเมินระบบการ ควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมาจัดทำปฏิทินหรือ Gantt Chat กำหนดช่วงเวลา ระยะเวลา วันทำการ เทคนิคและวิธีการ ตลอดจนผู้รับผิดชอบตรวจสอบ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	- กระดาษทำการ สำรวจข้อมูล
๑๐	↓ เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑ วัน	- เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ ตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	- แผนได้รับการอนุมัติ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	



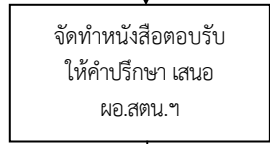
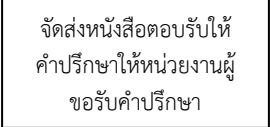
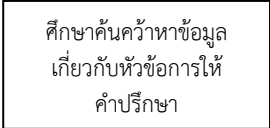
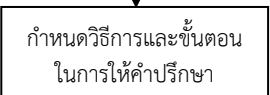
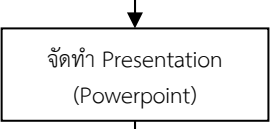
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ	๒๒ วัน	- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ณ หน่วยรับตรวจ ตาม วัตถุประสงค์ ขอบเขต เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ตามที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวม หลักฐานการตรวจสอบ	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะใน การนำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวล จรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทาง การปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) และ คู่มือการตรวจสอบภายใน ของ สตง.	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาษ ทำการ	- แผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบและ ประเด็นข้อตรวจพบ	๒ วัน	- รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบจัดทำกระดาษทำการ ประเภทต่างๆ และนำมาสรุปวิเคราะห์ ประมวลผล และ สรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบจัดทำกระดาษ สรุปผลการตรวจสอบหรือกระดาษทำการบันทึกประเด็นที่ ตรวจพบและประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็นข้อตรวจ พบ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และจัดวาง มาตรการควบคุมภายในในภาพรวม ตลอดจนหาข้อสรุป รวมกันในประเด็นปัญหาต่างๆ กับหัวหน้าส่วนราชการและ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาษ ทำ การสรุปผลการ ตรวจสอบหรือ บันทึกประเด็นที่ ตรวจพบ	- กระดาษ ทำการต่างๆ
๑๓	เสนอสรุปผลการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบให้ ผอ.สตง. สอบทาน	๑ วัน	- เสนอสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทาน			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาษทำ การสรุปผลการ ตรวจสอบหรือ บันทึกประเด็นที่ ตรวจพบ	
๑๔	ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ	๒ วัน	- นำผลการประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงาน และกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบหรือกระดาษทำ การบันทึกประเด็นที่ตรวจพบ มาจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน (International standards for the	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รูปแบบ รายงานผลการ ตรวจสอบแต่ละ ประเภท	- กระดาษทำการ สรุปผลการ ตรวจสอบหรือบันทึก ประเด็นที่ตรวจพบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	↓ ประชุมปิดการตรวจสอบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเชิญ หัวหน้าหน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการประชุมปิดการ ตรวจสอบ - ดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบโดยนำรายงานผลการ ตรวจสอบที่จัดทำขึ้นเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบ และ ชี้แจง อธิบาย ทำความเข้าใจในประเด็นข้อตรวจพบ และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนหาข้อสรุปในประเด็น ปัญหาต่างๆ รวมกัน	Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะใน การนำมาตราฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวล จรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทาง การปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) และ คู่มือการตรวจสอบภายใน ของ สตง.	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- หนังสือเชิญ ประชุมและ ระเบียบวาระการ ประชุม	- กระดาษทำการ รายงานการประชุม
๑๖	↓ รายงานผลการตรวจสอบ	๑ วัน	- นำผลการประชุมปิดการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการ ตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน - จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ปลัด กรุงเทพมหานครสั่งการ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
๑๗	↓ เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ	๑ วัน	- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน และเมื่อผ่านการอนุมัติของผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ	- รายงานผลการ ตรวจสอบได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในและปลัด กรุงเทพมหานคร	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ ตรวจสอบ
๑๘	↓ ส่งรายงานผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	๑ วัน	- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากปลัด กรุงเทพมหานคร ไปยังหน่วยรับตรวจ		- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ ตรวจสอบ
๑๙	↓ จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	๕ นาที	- จัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้มปัจจุบัน		- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	-
	↓							

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	ติดตามผลการตรวจสอบ ภายใน ↓	๕ วัน	- เมื่อหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสตน.และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแบบ สตน.๑ แล้ว - วางแผนการเข้าตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบ - ดำเนินการเข้าตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของ สตน.และตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะในการนำมาตราฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) และคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- กระดาษ ทำการ	- รายงานผลการตรวจสอบภายในและแบบ สตน.๑
๒๑	ประเมินผลการตรวจสอบ นำร่อง ↓	๑ วัน	- ประเมินผลการตรวจสอบนำร่องว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และสรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในต่อไป	- ได้สรุปแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒๒	เผยแพร่ อธิบาย และทำความเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบนำร่องให้บุคลากรของสตน.ได้	๑ วัน	- ประชุม อธิบาย ทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) ให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับทราบ เข้าใจและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปได้	- บุคลากรของสตน.สามารถนำแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีเลิศไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

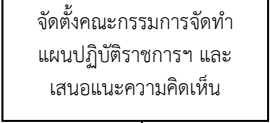
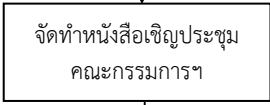
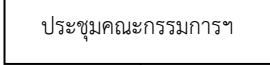
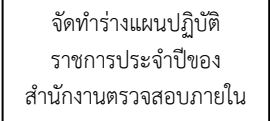
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- หลังจากได้รับหนังสือเชิญหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอกแล้วจะดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาเพื่อ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางในการให้คำปรึกษา	- สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทาง และวิธีการให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษาได้	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน
๒		๑ วัน	- หลังจากประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาแล้วจะดำเนินการทำหนังสือตอบรับการให้คำปรึกษาส่งไปให้หน่วยงานต่อไป	- จัดทำหนังสือตอบรับภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รูปแบบหนังสือ	- ข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๓		๑ วัน	- จัดส่งหนังสือตอบรับที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติไปยังหน่วยงานผู้ขอรับคำปรึกษา		- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๔		๑ วัน	- ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อการให้คำปรึกษา	- ได้ข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อการปรับปรุงการให้คำปรึกษา	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๕		๑ วัน	- กำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงาน	- วิธีการ และขั้นตอนเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๖		๑ วัน	- จัดทำงานนำเสนอหรือ Presentation (Powerpoint) ตามหัวข้อที่ผู้ขอรับคำปรึกษาต้องการ	- มาตรฐานการทำงานนำเสนอ Presentation (Powerpoint)	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อประสานงาน



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำเอกสารประกอบการ บรรยายหรือการฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผล	๑ วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการให้คำปรึกษาการบรรยายหรือ การฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผลการให้คำปรึกษา	- รูปแบบเอกสารประกอบ ที่เป็นมาตรฐาน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- งานนำเสนอหรือ Presentation (Powerpoint)
๘	ดำเนินการให้คำปรึกษากับ หน่วยงาน	ตลอดปี งบประมาณ	- ดำเนินการให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษาตามวิธีการ ขั้นตอน รูปแบบและระยะเวลาการให้คำปรึกษาที่กำหนดไว้	- เป็นไปตามวิธีการ ขั้นตอนรูปแบบและ ระยะเวลาดที่กำหนด	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แบบประเมินผล การให้คำปรึกษา	- หนังสือเชิญหรือขอ คำปรึกษาจาก หน่วยงาน - ข้อมูลการติดต่อ ประสานงาน - งานนำเสนอหรือ Presentation (Powerpoint)
๙	ประเมินผลการให้ คำปรึกษา	๑ วัน	- ประเมินผลการให้คำปรึกษาตามแบบประเมินผลการให้ คำปรึกษา	- หน่วยรับตรวจมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความ พึงพอใจอยู่ในระดับดี ถึงดี มาก	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- แบบประเมินผล การให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทุกหน่วยงานพิจารณา - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมายให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนฯ - กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนฯ โดยละเอียด	- มีการพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒		๐.๕ วัน	- กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนฯ - เสนอความเห็นในการจัดตั้งคณะกรรมการฯ - กำหนดวันที่จะเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาแผนฯ	- มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดต่าง ๆ	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม
๓		๓ ชั่วโมง	- เพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม - เสนอหนังสือเชิญประชุมให้ ผอ.สตน.ลงนาม - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- มีระเบียบวิธีการทางสารบรรณกำหนด	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญประชุม
๔		๐.๕ วัน	- จัดประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด - ร่วมกันพิจารณารูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี - กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดในแผนฯ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สตน.	- มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สตน.	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม
๕		๕ วัน	- สรุปความคิดเห็นจากการประชุม เพื่อจัดทำกลยุทธ์และตัวชี้วัดของแผนฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	- รูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน



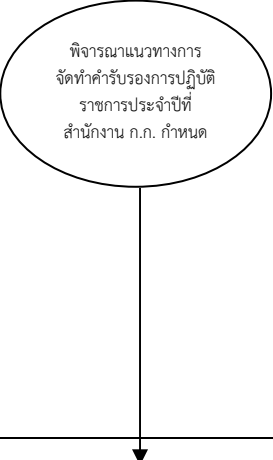
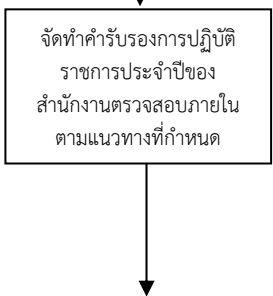
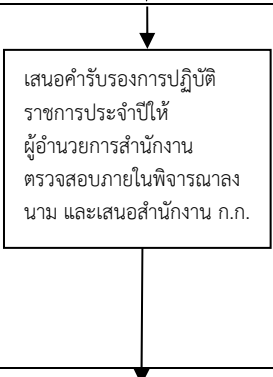
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	๕ วัน	- เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการฯ พิจารณา - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงร่างแผนฯ ดังกล่าว เพื่อให้แผนฯ มีคุณภาพ	- มีการรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันกำหนดแผนฯ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
๗	คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕ วัน	- คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน - เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแผนฯ ให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาและนำไปปรับปรุง	- มีการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงแผนฯ ของสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ - รูปแบบแผนฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกคน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๘	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในแผนฯ	๑ วัน	- นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการฯ มาปรับปรุงแผนฯ - ปรับปรุงร่างแผนฯ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	- มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแผนฯ - รูปแบบแผนปฏิบัติราชการฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๙	ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	๗ วัน	- สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - ปรับปรุงร่างแผนฯ ตามแนวทางและข้อเสนอแนะที่กำหนด - เสนอร่างแผนฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาและลงนาม - ส่งร่างแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	- สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ - รูปแบบแผนปฏิบัติฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	- ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน - หนังสือถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ประสานกับสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ↓	๑๕ วัน	- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขตามประเด็นและรูปแบบที่กำหนด	- การให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงและแก้ไขแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	- ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน - หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๑	↓ แก้ไขร่างแผนปฏิบัติฯ และ ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลพิจารณาพร้อม กับบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan	๑๐ วัน	- สำนักงานตรวจสอบภายในแก้ไขร่างแผนฯ ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan	- แนวทางหรือข้อเสนอแนะที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	- ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

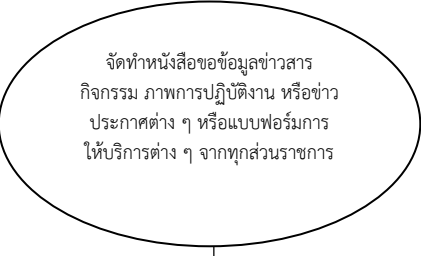
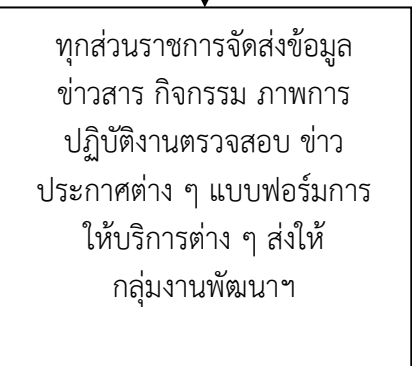
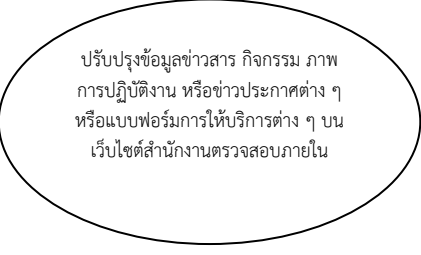
๑๗. กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- เมื่อแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแล้ว หน่วยงานต้องจัดทำคำรับรองเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม - พิจารณาแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	- แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือของสำนักงาน ก.ก.แจ้งกำหนดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - แนวทางการจัดทำคำรับรองฯ ของสำนักงาน ก.ก.
๒		๕ วัน	- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	- แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. - แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓		๑ วัน	- หลังจากที่ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในจะเสนอคำรับรองฯ ดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาต่อไป	- แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. - แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๗ วัน	- กรณีที่สำนักงาน ก.ก.มีประเด็นที่ต้องการแก้ไขตามแนวทางของสำนักงาน ก.ก. กำหนด จึงส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแก้ไข เมื่อแก้ไขคำรับรองฯ แล้วจัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามต่อไป	- มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากความเห็นของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	- สำนักงาน ก.ก.	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สทน. - หนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๕	รับคืนสำเนาคำรับรองฯ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามแล้ว	๑ วัน	- เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำรับรองฯ ของสำนักงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ก.ก. จะส่งคืนสำเนาคำรับรองฯ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบ		- สำนักงาน ก.ก.	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือถึงสำนักงานตรวจสอบภายใน

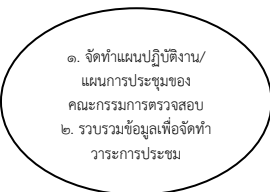
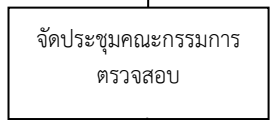
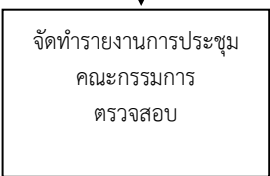
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภาพการปฏิบัติงาน หรือ ข่าวประกาศต่าง ๆ หรือแบบฟอร์มการให้บริการต่าง ๆ จากทุกส่วนราชการในสำนักงานตรวจสอบภายใน	- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือ	- หัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๔ วัน	- ทุกส่วนราชการในสำนักงานตรวจสอบภายในจัดส่งข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข่าวประกาศต่าง ๆ หรือแบบฟอร์มการให้บริการส่งให้กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน	- ทุกส่วนราชการส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในกำหนด	- ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มงาน - หัวหน้าฝ่าย	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๓		ตลอดปี	- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภาพการปฏิบัติงาน หรือข่าวประกาศต่าง ๆ หรือแบบฟอร์มการให้บริการต่าง ๆ บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว)

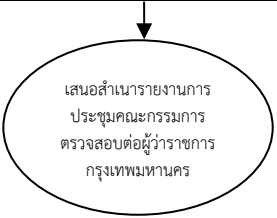
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ แผนการประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบ ๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ วาระการประชุม	๓๕ วัน	- สอบถามนโยบายและแผนงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ - ประชุมระดมสมองของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแผนการปฏิบัติงาน/การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี - จัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน/การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ - เสนอร่างแผนปฏิบัติงาน/การประชุม ให้ ผอ.สตน.พิจารณา - นำร่างแผนปฏิบัติงาน/การประชุม เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการฯ - รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อจัดทำวาระการประชุม	- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ การประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- กฎบัตร คณะกรรมการ ตรวจสอบ
๒	 จัดประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ	๑๔ วัน	- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการฯ - จัดหาสถานที่ประชุม - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ - อำนวยความสะดวกคณะกรรมการฯ - จดรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	- ดำเนินการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถจดยุติรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- หนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ
๓	 จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ - แก่ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการฯ แต่ละคนเสนอแก้ไข	- การจัดทำรายงานการประชุมที่เป็นมาตรฐานและทันเวลา	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานการประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ - เสนอ ผอ.สตน.พิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงาน ถูกต้องครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รูปแบบหนังสือราชการ	- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๕	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ ตามรายงานการประชุมฯ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งต่อไป	๔๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น แผนการตรวจสอบประจำปี รายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมถึงปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ รายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ฯลฯ - ดำเนินการติดตามความคืบหน้าของประเด็นต่าง ๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ - เสนอผอ.สตน. พิจารณาข้อมูลและผลการติดตามประเด็นต่าง ๆ	- มติที่ประชุมและกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
๖	จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	๑๔ วัน	- ติดต่อประสานงานกับคณะตรวจสอบ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการฯ - จัดหาสถานที่ประชุม - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ - อำนวยความสะดวกคณะกรรมการฯ - จดรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	- ดำเนินการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถจดยุติรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๗	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ - แก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการฯ แต่ละคนเสนอแก้ไข	- การจัดทำรายงานการประชุมที่เป็นมาตรฐานและทันเวลา	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ



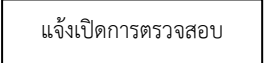
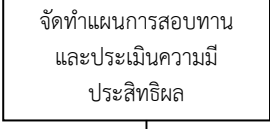
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เสนอสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ - เสนอ ผอ.สตน.พิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือส่งสำเนา รายงาน ถูกต้องครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รูปแบบหนังสือ ราชการ	- สำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ
๙	๑. จัดทำรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบ ๒. เสนอทบทวนกฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ	๓๐ วัน	- รวบรวมผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ - เสนอทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณารายงาน ของคณะกรรมการฯ และทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการ ตรวจสอบ	- จัดทำรายงานของ คณะกรรมการฯ ภายใน กำหนดระยะเวลาที่ กำหนด - เสนอทบทวน กฎบัตรเป็นประจำ ทุกปี	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานของ คณะกรรมการ ตรวจสอบ - กฎบัตร คณะกรรมการ ตรวจสอบ
๑๐	จัดประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา รายงานของคณะกรรมการ และพิจารณาทบทวน กฎบัตร	๑๔ วัน	- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบการประชุม - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการฯ - จัดหาสถานที่ประชุม - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ - อำนวยความสะดวกคณะกรรมการฯ - จดรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	- ดำเนินการประชุม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดและสามารถจด รายงานการประชุมได้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ
๑๑	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ - แก่ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการฯ แต่ละคน เสนอแก้ไข	- การจัดทำรายงานการ ประชุมที่เป็นมาตรฐาน และทันเวลา	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ - เสนอ ผอ.สตน.พิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงาน ถูกต้องครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รูปแบบหนังสือราชการ	- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน	- ประชุมระดมสมองบุคลากรของกลุ่มงานพัฒนางาน ตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดกรอบ แนวทางของการสอบ ทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ - ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลที่ดี การ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนของ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินการต่าง ๆ - รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกลง กระดาษทำการ เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่จะเข้าสอบทานและ ประเมินผลฯ	- ข้อมูลมีความเกี่ยวข้อง เพียงพอ สำหรับการดำเนินการ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- หลักการกำกับ ดูแลที่ดี - หลักการบริหาร ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของ COSO
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าสอบทานส่งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการดำเนินการ รวมทั้งประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม	- หนังสือแจ้งเปิดการ ตรวจสอบระบุ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของ การดำเนินการ มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รูปแบบหนังสือ ราชการ	- หนังสือแจ้งเปิด การตรวจสอบ
๓		๕ วัน	- สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดย การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ฯลฯ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เพื่อเตรียมจัดทำแผนการตรวจสอบ ประเมินผลฯ	- ข้อมูลที่ได้รับมีความ เพียงพอ ครอบคลุม ประเด็นที่สำคัญ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๔		๕ วัน	- นำผลการสำรวจข้อมูล มาจัดทำแผนการสอบทานและ ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยกำหนด ช่วงเวลาการตรวจสอบ จำนวนวันทำการ เทคนิคและวิธีการ และผู้รับผิดชอบ	- แผนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		

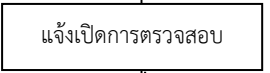
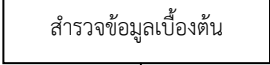
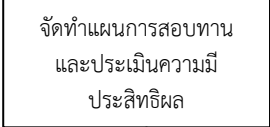
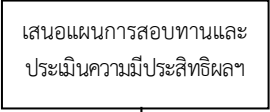
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอแผนการสอบทานและ ประเมินความมีประสิทธิภาพ	๑ วัน	- เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- แผนได้รับการอนุมัติ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๖	ปฏิบัติงานตามแผนการ สอบทานและประเมินความ มีประสิทธิภาพ	๓๐ วัน	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ	- ปฏิบัติงานตามแผนที่ กำหนดไว้ได้อย่าง ครบถ้วน - มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- แผนการปฏิบัติงาน
๗	สรุปผลการสอบทานและ ประเมินความมีประสิทธิภาพ	๕ วัน	- รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบจัดทำกระดาด - ทำการ และนำมาสรุปวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการ ตรวจสอบจัดทำกระดาดทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- กระดาดทำการ
๘	เสนอสรุปผลการสอบทาน และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	๑ วัน	- เสนอสรุปผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ ฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๙	ร่างรายงานผลการสอบ ทานและประเมินความมี ประสิทธิภาพ	๕ วัน	- นำผลสรุปการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ มาจัดทำร่างรายงานผลการสอบทานฯ	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- กระดาดทำการ สรุปผลการ สอบทานฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ประชุมปิดการตรวจสอบ ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม โดยเชิญหัวหน้าหน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย - ดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยนำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอที่ประชุมให้รับทราบ และชี้แจง อธิบายทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางการปรับปรุงแก้ไข		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญประชุม
๑๑	จัดทำรายงานผลการ สอบทานและประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ↓	๒ วัน	- นำผลการประชุมปิดการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบประเมินผลมาจัดทำรายงานผลการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการตรวจสอบ
๑๒	เสนอรายงานผลการ สอบทานและประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ↓	๑ วัน	- เสนอรายงานผลการสอบทานและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และเมื่อผ่านการอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติรายงานผลการสอบทานฯ	- รายงานผลการสอบทานฯ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและปลัดกรุงเทพมหานคร	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการสอบทานฯ
๑๓	ส่งรายงานผลการสอบทาน และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข	๑ วัน	- จัดส่งรายงานผลการสอบทานฯ ที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร ไปยังหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการสอบทานฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลของทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน	- ประชุมระดมสมองบุคลากรของกลุ่มงานพัฒนางาน ตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดกรอบ แนวทางของการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลฯ - ศึกษาข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร - รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงและแผนการจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานเจ้าภาพหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกลงกระดาษทำการ เพื่อคัดเลือกประเด็นและหน่วยงานที่จะเข้าสอบทานและประเมินผลฯ	- ข้อมูลมีความเกี่ยวข้องเพียงพอ สำหรับการดำเนินการ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- ทะเบียน ความเสี่ยงของ กรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าสอบทานส่งไปยังหน่วยงานที่จะเข้าสอบทาน เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการดำเนินการ รวมทั้งการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม	- หนังสือแจ้งเปิดการ ตรวจสอบระบุ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการดำเนินการ มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รูปแบบหนังสือ ราชการ	- หนังสือแจ้งเปิด การตรวจสอบ
๓		๕ วัน	- สํารวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยการ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ฯลฯ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เพื่อเตรียมจัดทำแผนการตรวจสอบ ประเมินผลฯ	- ข้อมูลที่ได้รับมีความ เพียงพอ ครอบคลุม ประเด็นที่สำคัญ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๔		๕ วัน	- นำผลการสํารวจข้อมูล มาจัดทำแผนการสอบทานและ ประเมินความมีประสิทธิผลของทะเบียน ความเสี่ยง โดยกำหนดช่วงเวลาการสอบทาน จำนวนวันทำ การ เทคนิคและวิธีการ และผู้รับผิดชอบ	- แผนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๕		๑ วัน	- เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- แผนได้รับการอนุมัติ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ปฏิบัติงานตามแผนการ สอบทานและประเมินความ มีประสิทธิภาพ	๓๐ วัน	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ	- ปฏิบัติงานตามแผนที่ กำหนดไว้ได้อย่าง ครบถ้วน	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- แผนการปฏิบัติงาน
๗	สรุปผลการสอบทานและ ประเมินความมีประสิทธิภาพ	๕ วัน	- รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบจัดทำกระดาด - ทำการ และนำมาสรุปวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการ ตรวจสอบจัดทำกระดาดทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- กระดาดทำการ
๘	เสนอสรุปผลการสอบทาน และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา	๑ วัน	- เสนอสรุปผลการสอบทานและประเมินความ มีประสิทธิภาพ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณา		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๙	ร่างรายงานผลการสอบ ทานและประเมินความ มีประสิทธิภาพ	๕ วัน	- นำผลสรุปการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ มาจัดทำร่างรายงานผลการสอบทานฯ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- กระดาดทำการ สรุปผลการ สอบทานฯ
๑๐	ประชุมปิดการตรวจสอบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม โดย เชิญหัวหน้าหน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย - ดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยนำร่างรายงานผล การสอบทาน เสนอที่ประชุมให้รับทราบ และชี้แจง อธิบาย ทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางการปรับปรุง แก้ไข		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- หนังสือเชิญประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	จัดทำรายงานผลการ สอบทานและประเมิน ความมีประสิทธิภาพ 	๒ วัน	- นำผลการประชุมปิดการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการ สอบทานประเมินผลมาจัดทำ รายงานผลการสอบทานและประเมินความมี ประสิทธิภาพ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ สอบทาน
๑๒	เสนอรายงานผลการ สอบทานและประเมิน ความมีประสิทธิภาพ 	๑ วัน	- เสนอรายงานผลการสอบทานและประเมินผลฯ ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และเมื่อผ่านการ อนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติรายงานผลการสอบทานฯ	- รายงานผลการสอบทาน ฯ ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในและปลัด กรุงเทพมหานคร	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ สอบทานฯ
๑๓	ส่งรายงานผลการสอบทาน และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข 	๑ วัน	- จัดส่งรายงานผลการสอบทานฯ ที่ได้รับอนุมัติจากปลัด กรุงเทพมหานคร ไปยังหน่วยรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ สอบทานฯ
๑๔	เสนอรายงานผลการสอบทาน และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร 	๓ วัน	- นำรายงานผลการสอบทานฯ ที่ได้รับอนุมัติจากปลัด กรุงเทพมหานคร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครพิจารณา ขอความเห็นชอบ เพื่อ นำข้อมูลมาปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ สอบทานฯ
๑๕	ปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร 	๓ วัน	- นำรายงานผลการสอบทานฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานครมาปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน ความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน	ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน ความเสี่ยงครบถ้วน ถูกต้อง	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการ สอบทานฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือแจ้งเปิด การตรวจสอบและ ขอความร่วมมือ	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจและขอความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ บุคลากร และการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		- หนังสือแจ้งการ เปิดตรวจสอบ
๒	สํารวจข้อมูลเบื้องต้น	๕ วัน	- สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ณ หน่วยรับตรวจและพื้นที่ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหรือประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ - สอบทานและประเมินผลการควบคุมทั่วไป (General Control) และการควบคุมโปรแกรมประยุกต์ (Application Control)	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะในการนำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) - กรอบงานด้านการควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- กระดาษทำการ การสํารวจข้อมูล	- คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและแนว ทางการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑ วัน	- นำผลการสํารวจข้อมูลเบื้องต้น ผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมทั่วไป (General Control) และการควบคุมโปรแกรมประยุกต์ (Application Control) รวมถึงการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมาจัดทำปฏิทินกำหนดช่วงเวลา ระยะเวลา วันทำการ เทคนิคและวิธีการ ตลอดจนผู้รับผิดชอบตรวจสอบ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	- กระดาษทำการ สํารวจข้อมูล
๔	เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑ วัน	- เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	- แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ	๓๐ วัน	- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ณ หน่วยรับตรวจ ตาม วัตถุประสงค์ ขอบเขต เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ตามที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวม หลักฐานการตรวจสอบ	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะใน การนำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวล จรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทาง การปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) และ คู่มือการตรวจสอบภายใน ของ สตง.	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- กระดาษ ทำการ	- แผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	สรุปผลการตรวจสอบและ ประเด็นข้อตรวจพบ	๕ วัน	- รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบจัดทำกระดาษทำการประเภท ต่างๆ และนำมาสรุปวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการ ตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบจัดทำกระดาษสรุปผลการ ตรวจสอบหรือกระดาษทำการบันทึกประเด็นที่ตรวจพบและ ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็นข้อตรวจพบ ให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และจัดวางมาตรการ ควบคุมภายในในภาพรวม ตลอดจนหาข้อสรุปร่วมกันใน ประเด็นปัญหาต่างๆ กับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- กระดาษ ทำ การสรุปผลการ ตรวจสอบหรือ บันทึกประเด็นที่ ตรวจพบ	- กระดาษ ทำการต่างๆ
๗	เสนอสรุปผลการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบให้ ผอ.สตง. สอบทาน	๑ วัน	- เสนอสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทาน			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- กระดาษ ทำการสรุปผลการ ตรวจสอบหรือ บันทึกประเด็นที่ตรวจ พบ	
๘	ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ	๓ วัน	- นำผลการประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงาน และกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบหรือกระดาษทำ การบันทึกประเด็นที่ ตรวจพบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจ	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน (International standards for the	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- รูปแบบ รายงานผลการ ตรวจสอบแต่ละ ประเภท	- กระดาษทำการ สรุปผลการ ตรวจสอบหรือบันทึก ประเด็นที่ตรวจพบ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ประชุมปิดการตรวจสอบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเชิญหัวหน้าหน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการประชุมปิดการตรวจสอบ - ดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบโดยนำร่างรายงานผลการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบ และชี้แจง อธิบาย ทำความเข้าใจในประเด็นข้อตรวจพบ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนหาข้อสรุปในประเด็นปัญหาต่างๆ ร่วมกัน	Professional Practice of Internal Auditing) ชื่อนำมาใช้นำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA)ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) และคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตง. - กรอบงานด้านการควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม	- กระดาษทำการรายงานการประชุม
๑๐	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๒ วัน	- นำผลการประชุมปิดการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน - จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ		- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- รายงานผลการตรวจสอบ
๑๑	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ	๑ วัน	- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และเมื่อผ่านการอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและปลัดกรุงเทพมหานคร	- บุคคลและเอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- รายงานผลการตรวจสอบ
๑๒	ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	๑ วัน	- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร ไปยังหน่วยรับตรวจ		- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- รายงานผลการตรวจสอบ
๑๓	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	๕ นาที	- จัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้มปัจจุบัน		- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- รายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	-รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง -ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ ↓	๓ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	เอกสาร สมุดลงรับ – ส่งเอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทะเบียนรับหนังสือ	- ระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอหนังสือให้ผู้ช่วยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ ↓	๑๐ นาที	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือนำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม			ผู้จัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

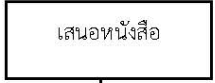
๒๓. กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เขียนแจ้งหนังสือให้ ส่วนราชการใน สตน. ↓	๒๐ นาที	๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ส่วน ราชการสตน.	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จ ทันตามเวลาที่ กำหนด		ผู้จัดการ งานทั่วไป		
๔	- เก็บหนังสือที่ฝ่ายบริหารฯ เป็นเจ้าของเรื่อง - ส่งคืนสำเนาเอกสารให้ ส่วนราชการ สตน. (เจ้าของเรื่อง) จัดเก็บ	๕ นาที	๑. แยกประเภทที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็น หมวดหมู่ตามระบบ การจัดเก็บ ๒. หากมีเรื่องอยู่ ระหว่างดำเนินการ ตามระยะเวลา	ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด		๑. ผู้จัดการ งานทั่วไป ๒. เจ้าของ เรื่อง ส่วนฯ กลุ่ม ฝ่าย รับผิดชอบ ติดตามเรื่อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

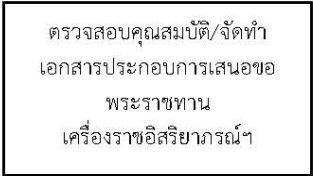
๒๔.๑ กระบวนการย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน และลาอุปสมบท)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบและรับรองวันลาบันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ๓. จัดทำรายงานสรุปวันลาบันทึกการลาในรายงานวันลา	ถูกต้องตามระเบียบเอกสาร ครบถ้วน	แฟ้มคุมวันลา	นักจัดการงานทั่วไป	ตามที่กำหนด	- ระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑๐ นาที	๑. เสนอหนังสือ			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑๖ นาที	๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาตแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๒. กระบวนการงานย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- อ่านละเอียดรอบคอบและถูกต้อง		- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๐ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากสถิติข้อมูลของปีที่แล้ว - ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.ก.๑ และสถิติข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ (จากราชกิจจานุเบกษา ฯ)	- ข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานฯ ปีที่แล้วมา กับประกาศราชกิจจานุเบกษา ที่มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน - ข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการที่มีความถูกต้องครบถ้วน	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา	- นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดพิมพ์ข้อมูล ↓	๒ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ขร ที่กำหนด	
๔	↓ ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

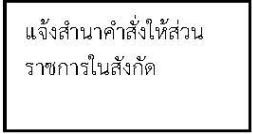
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	-รับเรื่องจากสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ -ตรวจสอบคุณสมบัติ/ บัญชีประกอบการจัดทำ เอกสาร ↓	๗ วัน	-จัดทำข้อมูลเพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณา	ข้อมูลย้อนหลังถูกต้อง ทั้งเรื่องวันลา และสถิติ การเลื่อนขั้นย้อนหลัง		- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒	เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ↓	๓ วัน	- เสนอแบบประเมินให้ผู้ บังคับบัญชาตามลำดับ ลงคะแนนประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ ภายในหน่วยงาน	- มีการให้คะแนนประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลง ลายมือชื่อของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ครบถ้วน		- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	
๓	จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการ ภายในหน่วยงานตาม แบบฟอร์มต่างๆ	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลข้าราชการลงใน แบบฟอร์มต่างๆ	- มีการลงข้อมูลข้าราชการ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และระดับ อัตรา เงินเดือน ตามแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่ถูกต้องครบถ้วน		- นักจัดการงาน ทั่วไป	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	

๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารต่างๆ ↓ ส่ง กกจ. ↓ จบ	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด - ส่งเอกสารให้ กกจ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่งไปมีข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์		- นักจัดการงานทั่วไป		
---	---	-------	---	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒๔.๔ กระบวนการย่อยการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มารับราชการในสังกัด

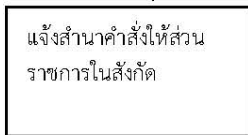
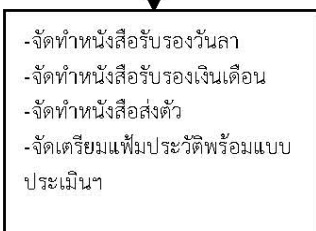
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	-ลงทะเบียนรับหนังสือ -นำเสนอผอ.สตน.ลงนาม หนังสือส่งตัวให้ส่วน ราชการในสังกัด	ตรวจสอบเอกสารแนบ มากับหนังสือให้ ถูกต้อง		- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๕ นาที	ถ่ายสำเนาส่งให้ส่วน ราชการในสังกัดที่ เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงาน ทั่วไป		

๓	-บันทึกข้อมูลลงแฟ้มประวัติ -เก็บแฟ้มประวัติ	๑๐ นาที	-ลงข้อมูลในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑) -เก็บแฟ้มประวัติ	ลงข้อมูลในแฟ้มประวัติได้ถูกต้องครบถ้วน		- นักจัดการงานทั่วไป		
---	--	---------	--	--	--	----------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒๔.๕ กระบวนการงานย่อยการย้ายไปรับราชการในสังกัดอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	-ลงทะเบียนรับหนังสือคำสั่ง -เสนอให้ ผอ.สตน.พิจารณาสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๕ นาที	-ถ่ายสำเนาส่งให้ส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	-รับรองวันลาได้ถูกต้อง -รับรองเงินเดือนถูกต้อง			- นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

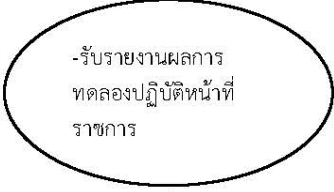
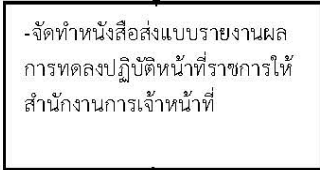


๔	-ข้าราชการผู้มีคำสั่ง ย้ายถือหนังสือส่งตัว พร้อมด้วยเอกสารไป หน่วยงานใหม่	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ครบถ้วน			- นักจัดการงาน ทั่วไป		
---	--	--------	---	--	--	--------------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒๔.๖ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

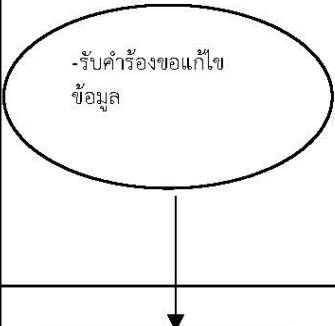
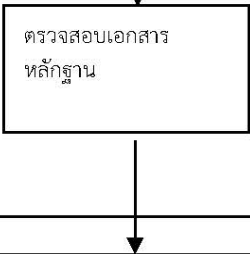
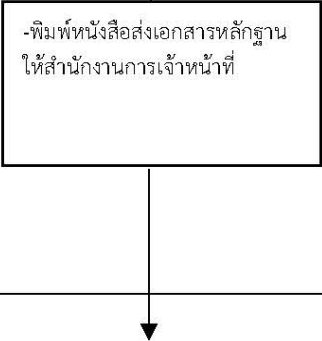
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที				- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๕ นาที				- นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	-รับรองวันลาได้ถูกต้อง -รับรองเงินเดือนถูกต้อง			- นักจัดการงานทั่วไป		

๔	แจ้งผู้ทดลองฯทราบ และบันทึกลงใน ก.ก.๑	๒๐ นาที					- นักจัดการงาน ทั่วไป		
---	--	---------	--	--	--	--	--------------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

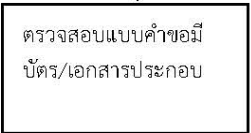
๒๔.๗ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลขอเพิ่มข้อมูลใน ก.ก.๑,ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ลงทะเบียนรับคำร้อง			- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๕ นาที	ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการ			- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓		๑ วัน				- นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒๔.๘ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ที่	ผู้กระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ลงทะเบียนรับคำร้อง			- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๕ นาที	ตรวจสอบเอกสารประกอบ			- นักจัดการงาน ทั่วไป		

๓	-จัดพิมพ์บัตรข้าราชการ/บุคลากร กทผ.	๑ วัน	ข้อมูลในบัตรถูกต้อง ครบถ้วน				- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	-จัดทำหนังสือส่งสำนักงานการ เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที					- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕	จัดส่งบัตรให้ผู้ขอ						- นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒๔.๙. กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุจาก ก.ก.๑ โดยต้องมีอายุตัว ๖๐ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันที่ ๓ ต.ค. ของปีนั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ความถูกต้องตรงกับข้อมูลของฝ่ายบริหารฯ/ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ กกจ. สนป.		นักจัดการงานทั่วไป	-	
๒	- ส่งหนังสือตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่อ กทม. ↓	๓๐ นาที	- พิมพ์ข้อมูลขอทราบผลการตรวจสอบภาระผูกพันที่ผู้จะเกษียณฯมีต่อ กทม. ไปหน่วยงาน ดังนี้ ๑. กกจ. ตรวจสอบประวัติพฤติกรรมทางวินัยและหนี้สินของผู้จะเกษียณฯ ๒. กองกลางตรวจสอบหนี้สินภาระผูกพัน ๓. สถาบันพัฒนาชรบ. กทม. ตรวจสอบภาระผูกพันทางการศึกษา ๔. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ตรวจสอบหนี้สิน	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง	รอผลการตรวจสอบจาก ๔ หน่วยงาน	นักจัดการงานทั่วไป	-	- สำเนา ก.ก.๑ แนบให้ทั้ง ๔ หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๒๔.๙. กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มต่างๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร 	๑ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มต่างๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร	- ข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ถูกต้องตรงกันกับเอกสารประกอบ	-	- นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ - หนังสือแสดงความจำนงขอรับบำเหน็จฯ ทางธนาคาร - ใบรับรองประวัติประจำตัวข้าราชการ	
๔	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่างๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่างๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

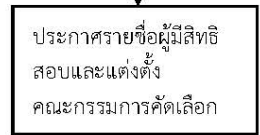
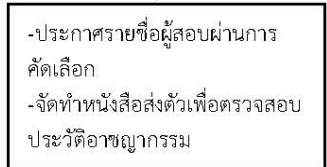
๒๔.๙. กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร] --> B[ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป] B --> C([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นัดจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

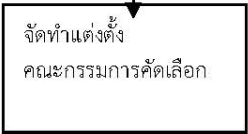
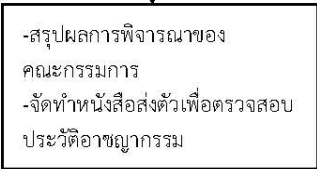
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อสำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขอยกเว้นการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวทดแทนอัตราว่าง			- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๐ วัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก -กำหนดวันสอบคัดเลือก			- นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	-ข้อมูลในบัตรถูกต้องครบถ้วน -นำเสนอ ผอ.สตน.ลงนาม			- นักจัดการงานทั่วไป		

๔	-รับหนังสือแจ้งกลับ การตรวจสอบประวัติ อาชญากรรม -รวบรวมเอกสาร หลักฐานจัดพิมพ์ หนังสือนำเสนอเอกสาร การจ้างให้สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	๑ วัน					- นักจัดการงาน ทั่วไป	
---	--	-------	--	--	--	--	--------------------------	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒๔.๑๑ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)

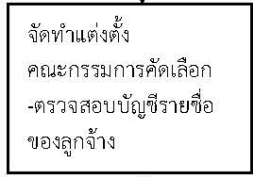
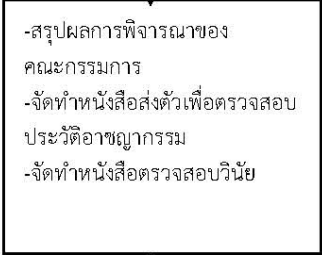
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราวทดแทน อัตราว่างที่ครบ กำหนดการบรรจุเป็น ลูกจ้างประจำ			- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๑๐ วัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก -กำหนดวันสอบคัดเลือก			- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓		๑ วัน	-ข้อมูลในบัตรถูกต้อง ครบถ้วน -นำเสนอ ผอ.สตน.ลงนาม			- นักจัดการงาน ทั่วไป		

๕	-รับหนังสือแจ้งกลับ การตรวจสอบประวัติ อาชญากรรม -รวบรวมเอกสาร หลักฐานจัดพิมพ์ หนังสือนำเสนอเอกสาร การจ้างให้สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	๑ วัน					- นักจัดการงาน ทั่วไป		
---	---	-------	--	--	--	--	--------------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

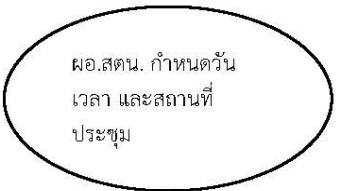
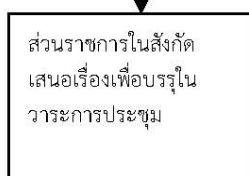
๒๔.๑๒ กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ลงทะเบียนรับเรื่อง -เสนอ ผอ.สตน.พิจารณาสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๐ วัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก -กำหนดวันสอบคัดเลือก			- นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	-ข้อมูลในบัตรถูกต้องครบถ้วน -นำเสนอ ผอ.สตน.ลงนาม			- นักจัดการงานทั่วไป		

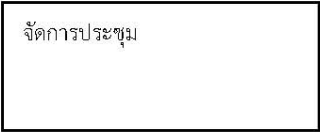
๕	-รับหนังสือแจ้งกลับ การตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมและวินัย -รวบรวมเอกสาร หลักฐานจัดพิมพ์ หนังสือนำเสนอเอกสาร การจ้างให้สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	๑ วัน					- นักจัดการงาน ทั่วไป		
---	---	-------	--	--	--	--	--------------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการประชุมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที				- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๓ วัน				- นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓		๑ วัน	-จัดทำวาระการประชุม -จัดเตรียมห้องประชุม ของว่างเลี้ยงประชุม เครื่องเสียง			- นักจัดการงาน ทั่วไป		

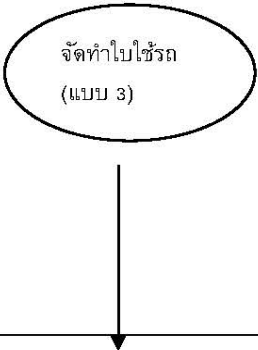
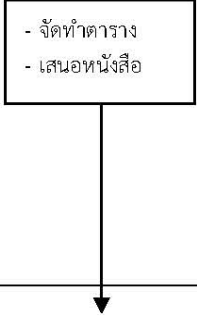


๔	จัดการประชุม 	๓ ชั่วโมง	ดำเนินการประชุมตาม ระเบียบวาระ					
๕		๑ วัน				- นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๒๖.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	๑. รับหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่ด้านธุรการของส่วนราชการใน สदन. ซึ่งมีรายละเอียดการใช้รถ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ชัดเจนเพื่อจัดพนักงานขับรถให้ ๒. รับหนังสือขออนุญาตยกเลิกการใช้รถราชการ จากเจ้าหน้าที่ด้านธุรการของส่วนราชการใน สदन.	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- นักจัดการงานทั่วไป	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒		๒๕ นาที	- จัดทำตารางเส้นทางประจำวันให้ พพร. ออกปฏิบัติงานตามหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบขออนุญาตผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)	ถูกต้องครบถ้วน		- นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๓ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถราชการที่ ผอ.สदन. ลงนามแล้ว จัดใส่สมุดแจ้งการอนุญาตให้ใช้รถราชการส่วนกลาง ของ สदन. ให้ พพร.ทราบ - พพร.ดำเนินการตามภารกิจ (ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ)	ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	แฟ้มจัดเก็บหนังสือ (แบบ ๓)	- นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

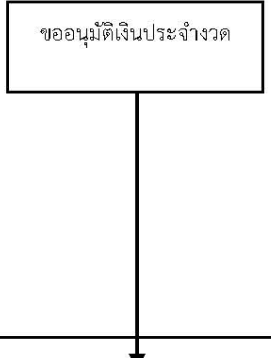
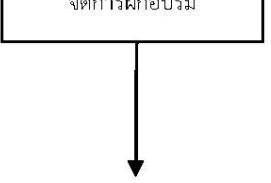
๒๖. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

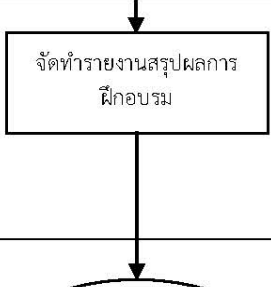
๒๖.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- พนักงานขับรถยนต์ ทำหนังสือแจ้งขอเบิกน้ำมันรถประจำงวด - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเบิกน้ำมันในระบบ MIS๒			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒						- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๓						- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

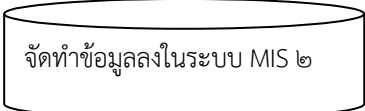
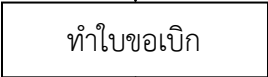
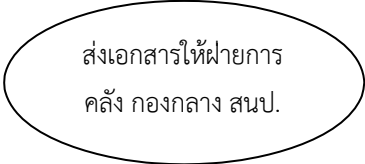
๒๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- เมื่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้เวียนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณประจำปี... ให้ทุกหน่วยงานทราบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมที่อยู่ในหมวดรายจ่ายอื่น - กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในเขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน - ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเป็นตามอัตราที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- โครงการและตารางฝึกอบรมแนบท้ายโครงการ	- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒		๒ วัน	- เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด	- ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในระยะเวลาที่เหมาะสมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการเป็นตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเงินงบประมาณ
๓		๗ วัน	- กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกันดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม สำหรับเชิงคุณภาพ คือ ดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- เป้าหมายการฝึกอบรมที่กำหนดไว้โครงการฝึกอบรม	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการเงินและบัญชี	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 จัดทำรายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม	๑ วัน	- ประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบประเมินผลและ ทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน	- เป้าหมายการ ฝึกอบรมที่กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๕	 ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ต่อเนื่อง	- เมื่อดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง		- เอกสาร	- นักวิชาการ เงินและบัญชี		

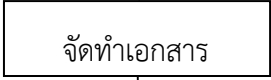
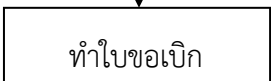
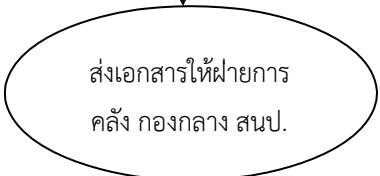
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเลื่อนขั้น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งเงินเดือน/เงินเลื่อนขั้น - แบบแสดงภาษีเงินได้	ถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	- จัดทำข้อมูลลงในระบบ MIS ๒ ระบบเงินเดือน	ถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๓		๑๐ นาที	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๔		๑๐ นาที	- ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-

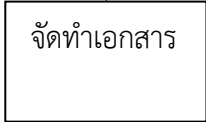
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

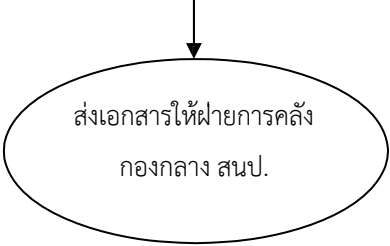
๒๙. กระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	- ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รวบรวมใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย	ถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๒		๒ ชั่วโมง	- จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๓		๑๐ นาที	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๔		๑๐ นาที	- ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก - ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก	ถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	- แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	-
๒		๑ ชั่วโมง	- ทำเอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติ ดังนี้ หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการ, รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ, งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	- แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓ - แบบ ๖	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารส่งให้ ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	-	-

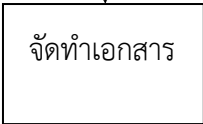
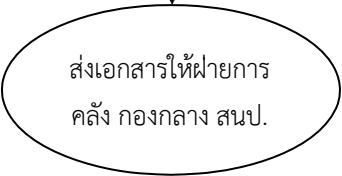
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๑. กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบคำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงการเสียภาษีเงินได้รายบุคคล	ถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๒		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินรางวัลประจำปี	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๓		๑๐ นาที	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๔		๑๐ นาที	- ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๒. กระบวนการเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- รวบรวมหลักฐานใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ถูกต้อง ครบถ้วน		ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		-
๒		๒ ชั่วโมง	- ทำเอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบฎีกา	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	- แบบเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค - แบบ ๖	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑ ชั่วโมง	- จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	ใบขอเบิกเงิน	-
๔		๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารส่งให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	-	-

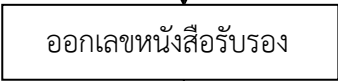
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓. กระบวนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบเงินเดือนปัจจุบัน	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๒		๓ ชั่วโมง	-พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๓		๑๐ นาที	- ออกเลขหนังสือรับรอง	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-
๔		๑๐ นาที	มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้ขอ	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	-	-

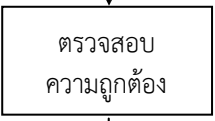
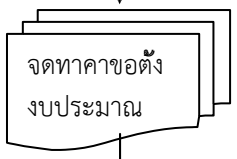
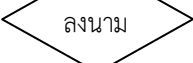
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- พิมพ์คำขอหนังสือ และหนังสือรับรองสิทธิ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	-	-
๒		๑๐ นาที	- ออกเลขหนังสือ รับรอง	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งาน ทั่วไป	-	-
๓		๑๐ นาที	- ต้นฉบับส่งหนังสือให้ ผู้ขอ - สำเนามอบเจ้าหน้าที่ จัดเก็บ	ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	-	-

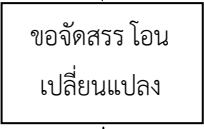
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดการประชุมพิจารณา งบประมาณเพื่อประกอบคำ ขอต้ง งบประมาณ.	-	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	ทุกส่วน/กลุ่ม/ ฝ่าย	-	- หลักเกณฑ์ใน การจัดทำคำขอ ต้งงบประมาณ
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบคำขอ ต้ง งบประมาณ.	-	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	-	หลักเกณฑ์ใน การจัดทำคำขอ ต้งงบประมาณ
๓		๓ วัน	- จัดทำคำขอต้ง งบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	แบบ ง. ๑๐๔, ง. ๑๐๕, ง. ๑๐๖, ง. ๑๐๗, ง. ๑๐๘, ง. ๑๑๐, ง. ๑๑๑, ง. ๑๑๒, ง. ๑๑๓	เอกสารประกอบ คำขอต้ง งบม. ทุกหมวด
๔		๒ ชม.	- บันทึกข้อมูลคำขอต้ง งบม. ลงในระบบ งบม. และ ระบบ MIS ๒	ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	แบบ ง. ๑๐๑, ง. ๑๐๒	
๕		๒ ชม.	- เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		
๖		๑ ชม.	- รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่ง สกม.	ครบถ้วน ถูกต้อง		ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		

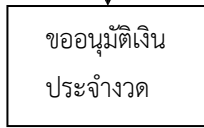
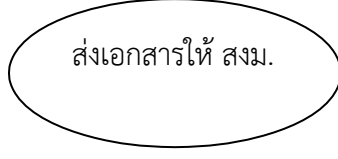
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. การขอจัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน - ตรวจสอบราคากลาง / ราคามาตรฐาน วงเงินงบประมาณที่ต้องการขอ	ครบถ้วน คุ้มค่า	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เกณฑ์ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ - เกณฑ์ราคา กลาง
๒		๑ ชั่วโมง	- ขอจัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครบถ้วน คุ้มค่า	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	แบบ ง.๒๐๒, ง.๓๐๓ ข, ง.๓๐๔ ข	
๓		๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารส่งสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		

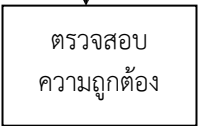
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน	ครบถ้วน คุ้มค่า	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - เกณฑ์ราคากลาง
๒		๑ ชั่วโมง	- ขออนุมัติเงินประจำงวด	ครบถ้วน คุ้มค่า	-	ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป	แบบ ง.๒๐๒, ง.๓๐๑ ข, ง.๓๐๒ ข	
๓		๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง		ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป		

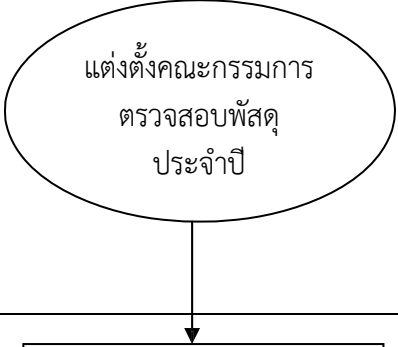
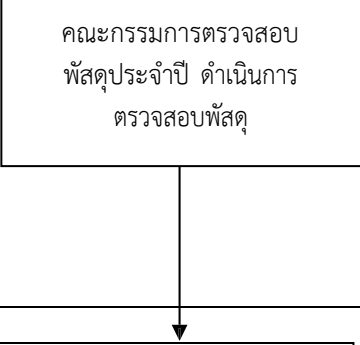
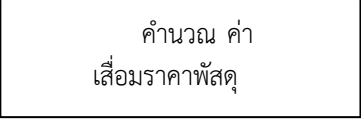
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๘. กระบวนการเบิก-จ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ MIS ๒	ถูกต้อง	-	ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย	ใบเบิกพัสดุ	-
๒		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสพัสดุและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	-
๓		๑ ชั่วโมง	- จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS ๒	ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ	-
๔		๑ ชั่วโมง	- ลงนามอนุมัติให้จ่ายพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ	-
๕		๑ ชั่วโมง	- จ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกของแต่ละส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย	ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๙. กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒		๑ วัน	- คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนิน ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน	-	ทุกส่วน/กลุ่ม/ ฝ่าย	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๑ วัน	- คำนวณค่าเสื่อมราคาพัสดุ ประจำปี	ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๙. กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำรายงานการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี ↓	๑ วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนาม	ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕	ส่งรายงานให้ กสพ. ปลัดฯ	๒๐ นาที	- ส่งรายงานให้กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งรายงานให้ปลัด กรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	ถูกต้อง ครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

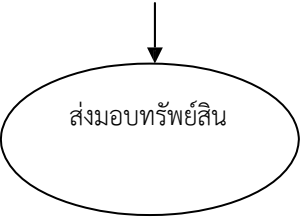
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	คณะกรรมการควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดของทรัพย์สิน	๒ ชั่วโมง	- คณะกรรมการควบคุมทรัพย์สินและพัสดุตรวจสอบความชำรุดของทรัพย์สิน ตามรายงานพัสดุประจำปีและรายงานทรัพย์สินชำรุดระหว่างปี	ครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	- ขออนุมัติ	๑ ชั่วโมง	- แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ โดยคณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน โดยวิธีการต่างๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓	ป.กท.อนุมัติ	๒ วัน	- เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินตามที่ได้รับอนุมัติ - ส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้รับมอบ - รายงานการส่งมอบทรัพย์สินให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

เอกสารประกอบ

๑. เอกสารอ้างอิง
๒. แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน
๓. Risk Model เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน และตารางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๘
๖. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
๗. ระเบียบงานสารบรรณ
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงกระบวนการตรวจสอบต่าง ๆ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐
๑๒. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๗/๐๕๒๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
๑๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๑๗ เรื่อง การใช้และควบคุมดูแลรักษารถของทางราชการ
๑๔. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๙๒๓/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
๑๕. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๘
๑๖. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๔๖๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา ประกวราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ เอกสารประกวดราคาจ้าง (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
๑๗. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๗๐๒๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๔๘ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันตามข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ
๑๘. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๓๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕
๑๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๖/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๒๐. หนังสือสำนักการโยธาที่ กท ๐๙๐๕/๘๖๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๒๗ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๒๒. หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๒๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒๓. หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง ให้กำชับกวดขันพันตรารถส่วนกลางและการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดการต่ออายุ

๒๔. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๑๔๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน

๒๕. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๑๔๑๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๒๖. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๗/๐๕๒๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๒๗. คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

๒๘. เว็บไซต์สำนักงานดัชนีเศรษฐกิจการค้า

๒๙. การอนุมัติเงินประจำงวด

๓๐. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขต

ฝ่ายเทคนิค

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และบัญชีฐานความผิดและอัตราโทษตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓. พระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๖

๕. คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

๖. หนังสือด่วนมาก ที่ กท ๑๔๐๒/๙๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การนำข้อมูลทางด้านเทคนิคเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๗. หนังสือที่ กท ๑๔๐๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๘. บันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ แบบแจ้งความนำจับ คำขอรับเงินรางวัล การอนุมัติจ่ายเงินรางวัล และหลักฐานการรับเงินรางวัลตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๕. ทะเบียนบัตรผู้ประกอบการค้า

๖. แบบคำร้องขออนุญาตต่าง ๆ

๗. สำเนาใบอนุญาตฯ

๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๙. หนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นขออนุญาตประกอบการค้า

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕. หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เรื่อง การจัดทำสมุดทะเบียน ผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๖. หนังสือที่ กท ๑๑๐๒/๙๖๓๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การพิจารณาผลการ ตรวจสอบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอยทั่วไป

๗. หนังสือที่ กท ๑๑๐๓/๕๑๓๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๘. สมุดทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๙. คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑๐. คำร้องขอรับบริการประเภทต่าง ๆ

ฝ่ายโยธา

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕

๒. กฎกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้าและ ทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ.๒๕๓๑

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๖. สมุดเก็บแบบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร

๗. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน และขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ

๘. คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน และขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ

๙. บันทึกรับแบบก่อสร้างไปแก้ไข

๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. หนังสือที่ กท ๑๓๐๒/๒๒๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเพื่อใช้ประกอบการประเมินค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (แบบ ภ.ร.ด.๒)
๕. หนังสือแจ้งรายการประเมิน (แบบ ภ.ร.ด.๘)
๖. หนังสือเตือน (แบบ ภ.ร.ด.๓)
๗. ทะเบียนรายชื่อผู้รับประเมิน (แยกตามลำดับตัวอักษร)
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ภาษีบำรุงท้องที่

๑. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
๒. กฎกระทรวงกำหนดท้องที่ในเขตกรุงเทพมหานครเพื่อการลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๔๕
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่
๔. แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
๕. บัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ตามมาตรา ๗ (ราคาปานกลางที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ของเขตที่ดินตั้งอยู่)
๖. แบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ก.)
๗. ทะเบียนที่ดินเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖)
๘. หนังสือแจ้งการประเมิน (แบบ ภ.บ.ท.๙)
๙. หนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๑๔)
๑๐. ทะเบียนที่ดินเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) (แยกตามลำดับตัวอักษร)
๑๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ภาษีป้าย

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๒. บัญชีอัตราภาษีป้าย
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีป้าย
๔. สมุดรับแบบ ภ.ป.๑
๕. แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๖. ทะเบียนรายชื่อผู้เสียภาษีป้าย (การ์ดแข็ง)
๗. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีตามแบบ ภ.ป.๓

๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๓๖
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓
๕. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๕๒๒๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
๖. หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๒๗๕๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และอนุมัติแนวทางการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบี้ยความพิการ
๘. หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบี้ยความพิการ
๙. สมุดใบนำส่งเงิน
๑๐. หลักฐานแจ้งการเสียชีวิตหรือไม่ใช้สิทธิการเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือเบี้ยความพิการ

โรงพยาบาล

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๕
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

ศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๖. หนังสือสำนักอนามัยที่ กท ๒๐๐๑/๔๓๐๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานบริการสาธารณสุข

การศึกษาและสังคม

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.๒๕๒๙
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมกีฬา ศูนย์เยาวชน ดนตรี และห้องสมุดประชาชน พ.ศ.๒๕๓๕
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๒๙
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ.๒๕๓๒
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน บำรุงห้องสมุดประชาชน และการคืนเงินค่าประกันหนังสือ พ.ศ.๒๕๓๒
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๒๓
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒

๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๑๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ.๒๕๔๑
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๔. ข้อบังคับลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๙

๑๕. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๖๗๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการ จัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑๖. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๙๙/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เรื่อง กำหนดวิธีการ ควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

๑๗. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๔๙๓/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๔ เรื่อง กำหนด วิธีการควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

๑๘. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๔๔๔๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง อนุมัติแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณอุดหนุน และงบ กลาง ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

๑๙. หนังสือสำนักการศึกษาที่ กท ๐๘๐๓/๗๘๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติ แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน

๒๐. หนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๗๕๗๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒๑. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๐๕๓๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การอนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

๒๒. หนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๑๔๘๔๕ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒๓. ประกาศสำนักการศึกษา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง อัตราค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณ อาคาร บ้านพัก ค่าประกันอัคคีภัยและค่าประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น จากการ พักอาศัยในอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครสำหรับอาคาร บ้านพักที่ ก่อสร้างตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

สถานีวิทย์กระจายเสียงกรุงเทพมหานคร

- ระเบียบบริหารงานสถานีวิทย์กระจายเสียง ปชส.๗ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๕, ๖, ๗) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๘

การพาณิชย์

สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานตลาด พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖

๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๕๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การค้าประกัน พนักงานและพนักงานชั่วคราวของสำนักงานตลาด

สถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการค้าประกันพนักงานสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๘

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าพาหนะเหมาจ่ายในการตรวจสอบสถานธนาถบาล กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๙

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำของ สถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารจัดการ- สถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๗

๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ ยืมเงิน หรือทำการเบิกเงินเกินบัญชี จากธนาคารหรือสถาบันการเงินของสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประเมินราคา การรับส่ง การควบคุม และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘

๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อ ทรัพย์สินหลุดจำนำคืน ของสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๔๕

ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่การพาณิชย์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๒๓/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๕. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน

๑. การรับเงินและการนำส่งเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

- ตรวจสอบการควบคุมและการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินกับหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน และตรวจนับจำนวนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน และการสรุปยอดหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง โดยต้องนำส่งเงินทุกวัน ถ้าส่งไม่ทันในวันนั้นก็ให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุสาเหตุที่นำส่งไม่ทันไว้ในใบนำส่งเงิน
- ตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและคู่ฉบับ มีการขีดฆ่าและเขียนคำว่า “ยกเลิก” พร้อมระบุเหตุผล
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่มีร่องรอยการแก้ไข ชูตลบ ขีดฆ่า ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (จำนวนเงิน, วันที่) ต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับ
- ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีความผิดปกติ เช่น มีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จำนวนมาก บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน เป็นต้น นำมาเปรียบเทียบกับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ให้กับประชาชน
- ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปี โดยใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดเล่ม มีการดำเนินการปฐุ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และที่ใช้ให้หน่วยการคลังทราบ ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๒. การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงินของหน่วยการคลัง

- ตรวจสอบการรับเงินโดยตรวจสอบใบสรุปการรับเงินประจำวันกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการนำส่งเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคารโดยตรวจสอบใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร ใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบการควบคุมการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินต้องมีครบถ้วนทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ มีการขีดฆ่าและเขียนคำว่า “ยกเลิก” พร้อมระบุเหตุผล
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องมีการจัดทำและรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเงินสดที่น่าฝากธนาคารไม่ทัน เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยการคลังกรณีจำนวนเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ด้านการจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
๒. ตรวจสอบระยะเวลาการขอเบิกเงินเป็นไปตามระเบียบ มีหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกเงินทุกรายการให้มีการจัดทำใบขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐานการขอเบิก และไม่มีการเบิกเงินซ้ำซ้อน
๔. ตรวจสอบการสั่งก่อหนี้และการอนุมัติการจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องได้รับเงินประจำงวดก่อน และการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ มีหลักการจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินที่ขอเบิกจากหน่วยการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมาแล้วให้นำมาจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
๖. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินต้องออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุห้ามเปลี่ยนมือ “A/C Payee Only”
๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทต้องมีใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน และกรณีเป็นใบสำคัญ คู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ตามระเบียบ
๘. ตรวจสอบกรณีการจ่ายเงินให้ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน
๙. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับออกให้ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยเป็นไปตามระเบียบ และต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

ด้านการบันทึกบัญชี

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นตามเอกสารขึ้นต้น ได้แก่ สรุปรายรับเงินประจำวัน ใบโอนเงิน ใบสรุปยืนยันการรับเงินภาษีจากหน่วยงานอื่น สรุปรายรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร คู่ฉบับใบนำฝากเงินธนาคาร (เปย์-อิน) คู่ฉบับใบถอนเงินฝากธนาคาร ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภท
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกบัญชีย่อย และทะเบียนคุมต่าง ๆ
๕. ตรวจสอบการบันทึกรายการปรับปรุง และรายการปิดบัญชี ให้เป็นไปตามคู่มือบัญชีของกรุงเทพมหานคร
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ตรวจสอบการขอจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อ หรือข้อบัญญัติงบประมาณที่ตั้งไว้
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น ห้ามคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประกาศและการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบรูปแบบของประกาศและเอกสารแนบเป็นไปตามระเบียบ มีการกำหนดระยะเวลาการยื่นซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
 - ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการส่งประกาศให้ผู้ขายโดยตรงให้มากรายที่สุด ปิดประกาศที่สำนักงาน ส่งประกาศให้กองประชาสัมพันธ์ กรณีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาทให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และประกาศทางเว็บไซต์
 - ตรวจสอบระยะเวลาการปิดประกาศหรือส่งประกาศต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๔. การกำหนดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น มีการถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ใช้ Factor F ถูกต้อง ราคาวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในการคำนวณราคากลางอ้างอิงราคาที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์กำหนด
๕. ตรวจสอบการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นไปตามประกาศ
 - ตรวจสอบวันเวลาในการดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นไปตามประกาศ
 - ตรวจสอบเอกสารเสนอราคาต้องมีลายมือชื่อคณะกรรมการทุกฉบับ
 - ตรวจสอบการพิจารณาราคามีการพิจารณาราคาต่ำสุด และกรณีบางรายการราคาสูงกว่าราคากลางคณะกรรมการมีการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
 - กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเสนอราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ต้องทำหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๖. ตรวจสอบการสั่งซื้อสิ่งจ้างและทำสัญญา
 - การจัดทำสัญญาต้องดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติเงินงวด
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ และสอดคล้องกับเอกสารประกวดราคา
 - รายละเอียดสัญญาครบถ้วนและสอดคล้องกับประกาศ
 - สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ หรือกรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอากรที่สำนักงานสรรพากร ก่อนทำสัญญา หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา
 - การต่ออายุสัญญาหรือขยายเวลาเพื่อให้งดหรือลดค่าปรับ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีเหตุอันสมควร
๗. การควบคุมงานและการตรวจรับการจ้าง
 - การจัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงานต้องมีรายละเอียดของงานที่ทำเป็นรายวันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์อย่างชัดเจนตามเนื้อหาที่ทำได้จริง ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานต้องสัมพันธ์กับหลักฐานการส่งพัสดุไปทดสอบตามมาตรฐานงานทางหรืองานอาคาร
 - ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติใช้วัสดุของผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อนการก่อสร้าง และตรวจสอบคุณภาพของวัสดุที่ใช้ให้เป็นไปตามสัญญา
 - กรณีเนื้องานที่ทำได้น้อยกว่าเนื้องานตามสัญญาต้องมีการทำหลักฐานการขอปรับเพิ่ม – ลด เนื้องาน
 - คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องตรวจรับงานเมื่องานแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา และทำรายงานการตรวจรับงานจ้าง
 - ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้างที่ดำเนินการได้จริงเป็นไปตามรายการที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งจ้างกับใบตรวจการจ้างหรือใบตรวจรับพัสดุและหนังสือส่งมอบงาน
 - ตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อต้องมีรายละเอียดเป็นไปตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ
 - ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
๘. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าปรับ (ถ้ามี)
 - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินต้องมีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
๙. ตรวจสอบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง สำหรับพัสดุประเภทเดียวกัน จัดหาในระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่า ทำให้อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป
๑๐. ตรวจสอบราคาที่จัดซื้อจัดจ้างต้องไม่สูงกว่าราคาท้องตลาด หรือกรณีที่ไม่สามารถหาราคาตลาดได้ ให้เทียบกับราคาจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอื่นในระยะเวลาใกล้เคียงกัน

ด้านวัสดุ

๑. ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒)
๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยมีการบันทึกบัญชีวัสดุแยกแต่ละรายการ บันทึกยอดยกมาจากปีก่อน มีการบันทึกทั้งด้านรับ ด้านจ่าย และยอดคงเหลือ
๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการ รับ – จ่าย ในบัญชีวัสดุว่ามีความถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน เช่น ใบเบิกวัสดุจาก กสพ. ใบเบิกวัสดุจากกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกวัสดุ
๔. ตรวจสอบความมีอยู่จริงและความครบถ้วนของวัสดุคงเหลือ โดยตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับจำนวนคงเหลือตามบัญชีวัสดุ
๕. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่ามีมากเกินไปจนความจำเป็นหรือไม่ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เป็นเวลานานว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้งานหรือไม่
๖. ตรวจสอบความเหมาะสมของการจ่ายวัสดุ กรณีเป็นวัสดุที่มีวันสิ้นอายุ ต้องจ่ายวัสดุที่ใกล้สิ้นอายุก่อน
๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ด้านครุภัณฑ์

๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์เทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือพ่นรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์
๒. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ไม่ว่าจะได้รับมาในกรณีใดต้องบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผนการัด) และในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบการควบคุมการยืมหรือการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงาน
๕. ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี ตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพฯ ไม่ได้ใช้งาน มีการดำเนินการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ด้านรถราชการ

๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตรวจสอบลักษณะสภาพทั่วไปของรถราชการ ได้แก่ ตราเครื่องหมายกรุงเทพมหานคร ข้อความในราชการเท่านั้น อักษรย่อหน่วยงาน รหัสครุภัณฑ์ การใช้งานได้จริงของมาตรวัดระยะทาง และสภาพรถราชการ เป็นต้น
๒. ตรวจสอบการชำระค่าภาษีประจำปีของรถราชการ และการติดป้ายแสดงการเสียภาษีที่ยังไม่หมดอายุ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนและความสมบูรณ์ของการบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ ได้แก่ ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) รายงานการใช้รถ (แบบ ๔) และประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒)
๔. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของการบันทึกเลขไมล์จากใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากสถานีจ่ายน้ำมันของกรุงเทพมหานคร เทียบกับเลขไมล์ในบันทึกรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) กับเอกสารหลักฐานการอนุมัติซ่อมบำรุง หรือใบส่งซ่อม
๖. ตรวจสอบการรายงานกรณีรถราชการเกิดความเสียหาย
๗. ตรวจสอบการควบคุมและการเก็บรักษารถราชการ สถานที่เก็บรักษาความปลอดภัย หรือกรณีนำรถราชการเก็บรักษาภายนอกหน่วยงานต้องมีการขออนุญาตถูกต้อง รวมถึงตรวจสอบการควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล

ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑. ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินอัตราการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนด
๒. ตรวจสอบอัตราความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการโดยนำอายุการใช้งานมาเป็นปัจจัยในการพิจารณาความสิ้นเปลือง เทียบกับอัตราความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันที่กำหนดตามคู่มือการใช้รถ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และการอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๔. ตรวจสอบยืนยันยอดการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นกับรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๕. ตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
Risk Model เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง	สูงมาก 5 คะแนน	สูง 4 คะแนน	ปานกลาง 3 คะแนน	น้อย 2 คะแนน	น้อยมาก 1 คะแนน
1	ข้อเสนอจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีข้อเสนอที่มีนัยสำคัญมาก	มีข้อเสนอที่มีนัยสำคัญ	มีข้อเสนอที่สำคัญ	มีข้อเสนอทั่วไป	ไม่มีข้อเสนอ
2	ข้อตรวจพบ	มีข้อตรวจพบส่อไปทางทุจริต	มีข้อตรวจพบมีนัยสำคัญมาก	มีข้อตรวจพบมีนัยสำคัญ	มีข้อตรวจพบทั่วไป	ไม่มีข้อตรวจพบ
3	การแก้ไขข้อตรวจพบ	0 - 30%	31 - 50%	51 - 70%	71 - 90%	91 - 99%
4	ข้อร้องเรียน	มีข้อร้องเรียนทุจริต	ข้อร้องเรียนการบริการ	ข้อร้องเรียนทั่วไป	ข้อร้องเรียนไม่มีมูล	ไม่มีข้อร้องเรียน
5	ภาพลักษณ์ชื่อเสียง	เผยแพร่ในระดับโลก	เผยแพร่ใน TV และ IT	เผยแพร่ใน น.ส.พ. ชี้นำ	เผยแพร่ในสื่อท้องถิ่น	ไม่ปรากฏเป็นข่าว
6	การเปลี่ยนแปลงระบบงาน/กฎหมาย ทรัพย์สิน/บุคคล	มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญมาก	มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ	มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
7	การกระจายตัวของส่วนงานย่อย	กระจายอยู่หลายพื้นที่และ ห่างไกลยากแก่การควบคุมดูแล	กระจายอยู่หลายพื้นที่ แต่สามารถควบคุมดูแลได้	กระจายตัวพอสมควร	กระจายอยู่บางพื้นที่	อยู่ในพื้นที่เดียวกัน
8	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า 50 คะแนน	50 - 59 คะแนน	60 - 69 คะแนน	70 - 89 คะแนน	90 - 100 คะแนน
9	ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน	ไม่มี/ไม่ปฏิบัติตาม	ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
10	ประสิทธิผลของการตรวจสอบ	มีข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ	มีข้อจำกัดมาก	มีข้อจำกัดพอสมควร	มีข้อจำกัดน้อย	ไม่มีข้อจำกัด
11	ความถี่ในการตรวจสอบ	ไม่เคยตรวจสอบ	ตรวจสอบภายใน 5 - 6 ปี	ตรวจสอบภายใน 3 - 4 ปี	ตรวจสอบภายใน 1 - 2 ปี	ตรวจสอบทุกปี

ความหมายของสีและสัญลักษณ์ต่างๆ ในตารางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย
Extreme	(E)	การตรวจสอบมีความเร่งด่วนสูง
High	(H)	การตรวจสอบมีความเร่งด่วน
Medium	(M)	การตรวจสอบไม่เร่งด่วนแต่มีความจำเป็น
Low	(L)	การตรวจสอบอาจไม่มีความจำเป็น

* หมายถึง ไม่มีคะแนนปัจจัยเสี่ยง เนื่องจากมิได้ดำเนินกิจกรรมตามปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

สำนักงานตรวจสอบภายใน
 ตารางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ว.ด.ป. ประเมิน	ปัจจัยเสี่ยง											คะแนน ความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ การ ตรวจสอบ
			ข้อเสนอ จาก ผู้บริหาร กรุงเทพฯ	ข้อตรวจ พบ	การแก้ไข ข้อตรวจพบ	ข้อ ร้องเรียน	ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง	การ เปลี่ยนแปลง ระบบงาน/ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	การ กระจาย ตัวของ ส่วนงาน ย่อย	การ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	ประสิทธิผล ของการ ควบคุม ภายใน	ประสิทธิผล ของการ ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ			

ระดับความเสี่ยง		คะแนน	ความหมาย
Extreme	(E)	4.01	การตรวจสอบมีความเร่งด่วนสูง
High	(H)	3.01	การตรวจสอบมีความเร่งด่วน
Medium	(M)	2.01	การตรวจสอบไม่เร่งด่วนแต่มีความจำเป็น

กลุ่มตรวจสอบ

ส่วนตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

INTERNATIONAL STANDARDS
FOR THE PROFESSIONAL PRACTICE
OF INTERNAL AUDITING

ฉบับปรับปรุงใหม่

ปี ๒๕๕๔

จัดทำโดย



สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

เอกสารลิขสิทธิ์

หนังสือ “มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน” ฉบับนี้ ทางสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยได้ดำเนินการแปลจากหนังสือ “International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing” ภายใต้ความเห็นชอบและอนุญาตจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditor, USA) ผู้จัดพิมพ์และเผยแพร่ หากบุคคลหรือองค์กรใดมีความประสงค์ที่จะนำข้อความจากหนังสือนี้ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ จะต้องขอและได้รับความเห็นชอบจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะทำการเผยแพร่ดังกล่าว

หนังสือ “มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน” ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๔ นี้ ทางสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ได้แก้ไขปรับปรุงจากฉบับเดิมและการแก้ไขปรับปรุงดังกล่าวได้ทำขึ้นตามต้นฉบับที่ IIA ได้นำออกเผยแพร่เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๕๔

Disclosure

From : International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing Copyright @ ๒๐๑๑ by The Institute of Internal Auditors, Inc., ๒๔๗ Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida ๓๒๗๑๐-๔๒๐๑ U.S.A. Reprinted with permission. All rights reserved.

“ Permission has been obtained from the copyright holder, The Institute of Internal Auditors, ๒๔๗ Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida ๓๒๗๐๑-๔๒๐๑, U.S.A., to publish this translation, which is the same in all material respects, as the original, unless approved as changed. No part of this document may be reproduced, stored in any retrieval system, or transmitted in any form, or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of IIA, Inc. or IIA Thailand.”

สารบัญ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หน้า

บทนำ	๑
คำนิยามการตรวจสอบภายใน	๔
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)	
๑๐๐๐ - วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๕
๑๑๐๐ - ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๖
๑๒๐๐ - ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ	๙
๑๓๐๐ - โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ	๑๑
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)	
๒๐๐๐ - การบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายใน	๑๕
๒๑๐๐ - ลักษณะของงาน	๑๘
๒๒๐๐ - การวางแผนภารกิจ	๒๐
๒๓๐๐ - การปฏิบัติภารกิจ	๒๓
๒๔๐๐ - การสื่อสารผลการปฏิบัติภารกิจ	๒๔
๒๕๐๐ - การติดตามผล	๒๘
๒๖๐๐ - ข้อยุติการยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสูง	๒๘
ภาคศัพท์ (Glossary)	๒๙
ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics)	๓๕

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

บทนำ

การตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ในสถานะที่แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องกฎหมายและสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรม ขนาด โครงสร้าง ความซับซ้อนและวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งวิธีดำเนินงาน ซึ่งอาจกระทำโดยบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กรก็ได้ แม้ว่าความแตกต่างเหล่านี้จะมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในแต่ละสภาพแวดล้อม การปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “มาตรฐาน”) เป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรอบความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในและต่อกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ถูกจำกัดโดยข้อกฎหมายหรือระเบียบ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานในส่วนใด การปฏิบัติตามมาตรฐานในส่วนอื่นๆ ที่เหลือ และการเปิดเผยเหตุผลที่เหมาะสมของการละเว้นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานให้ชัดเจนเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ

หากมีการนำมาตรฐานนี้ไปใช้ร่วมกับมาตรฐานที่ออกโดยหน่วยงานอื่น หน่วยงานตรวจสอบอาจต้องแจ้งให้ทราบถึงวิธีการใช้งานของมาตรฐานอื่นไว้ด้วย ในกรณีดังกล่าว หากมีความไม่สอดคล้องกันระหว่างมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในและกิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานนี้และอาจปฏิบัติตามมาตรฐานอื่น ๆ ด้วย หากพบว่ามีความเคร่งครัดมากกว่า

วัตถุประสงค์ของ มาตรฐาน นี้ คือ

๑. แจกแจงข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. กำหนดกรอบในการทำงาน และเพิ่มคุณค่าการตรวจสอบภายในในวงกว้าง
๓. กำหนดมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๔. สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและการทำงานภายในองค์กร

มาตรฐาน คือ ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติ อันประกอบด้วย

- ข้อบังคับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และสำหรับการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลบังคับในระดับองค์กรและระดับบุคคลโดยสากล
- บทตีความ อธิบายถึงคำศัพท์และแนวคิดของข้อบังคับ

คำศัพท์บางคำที่ใช้ในมาตรฐานมีการกำหนดความหมายเฉพาะไว้ ซึ่งความหมายเฉพาะจะถูกรวบรวมไว้ในภาคศัพท์ โดยเฉพาะ การใช้คำว่า “ต้อง” เพื่อสื่อถึงการปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข และคำว่า “ควร” เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติตามโดยใช้วิจารณญาณอย่างมีเหตุอันควรและภายใต้ข้อจำกัดของสภาวะแวดล้อมในขณะนั้น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและมีการนำมาตรฐานไปใช้งานอย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องพิจารณาทั้งข้อความในมาตรฐานและบทตีความควบคู่ไปกับความหมายเฉพาะในภาคศัพท์

โครงสร้างของมาตรฐานประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ คือ มาตรฐานเกี่ยวกับลักษณะขององค์กร และบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และการกำหนดบรรทัดฐานทางคุณภาพ ที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้กับงานตรวจสอบภายในโดยทั่วไป ส่วนมาตรฐานด้านการนำไปปฏิบัติเป็นการขยายความมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และด้านการปฏิบัติงาน ทั้งในการนำไปใช้งานต่อ กิจกรรมด้านการให้ความเชื่อมั่น (A) หรือด้านการให้คำปรึกษา (C)

การบริการให้ความเชื่อมั่น เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระต่อหน่วยงาน/องค์กร การปฏิบัติงาน หน้าที่ กระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ โดย ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนดลักษณะและขอบเขตของภารกิจ การให้ความเชื่อมั่น ซึ่งจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓ ฝ่าย คือ ๑) เจ้าของงาน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน่วยงาน/องค์กร การปฏิบัติงาน หน้าที่ กระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ ๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน และ ๓) ผู้ใช้ ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลการประเมิน

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำและโดยทั่วไป จะให้บริการต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจ การให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการภารกิจ การให้คำปรึกษาจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒ ฝ่าย คือ ๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา และ ๒) ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรับคำปรึกษา การให้บริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

มาตรฐานได้รับการทบทวน และพัฒนาแก้ไขอย่างต่อเนื่องโดยคณะกรรมการมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Standards Board) ซึ่งจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันก่อนที่จะออกมาตรฐาน รวมทั้งจัดให้มีการเปิดรับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชนต่อเอกสารร่าง (Exposure Draft) โดยเอกสารร่างทุกชุดจะหาอ่านได้จาก website ของ IIA และของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในที่เป็น Affiliate ทั่วโลก

หากผู้ใดมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ สามารถส่งไปได้ที่

The Institute of Internal Auditors
Standards and Guidance

๒๔๗ Maitland Avenue
Altamonte Springs, FL ๓๒๗๐๑-๔๒๐๑, USA E-
mail: guidance@theiia.org
Web: <http://www.theiia.org>

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายใน ช่วยให้
องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง
การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

๑๐๐๐ – วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดให้ชัดเจนไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจริยบรรณและมาตรฐาน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องทบทวนกฎบัตรงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

บทตีความ :

กฎบัตรงานตรวจสอบภายในคือเอกสารที่เป็นทางการ ที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย

- การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในในองค์กร ซึ่งรวมถึงสายการรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบกับคณะกรรมการ
- การกำหนดอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การกำหนดขอบเขตของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ กฎบัตรงานตรวจสอบภายในต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการ

๑๐๐๐.A๑ – การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นแก่องค์กรต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการลักษณะนี้แก่บุคคลหรือองค์กรภายนอกก็ต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

๑๐๐๐.C๑ – การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นงานบริการให้คำปรึกษา ต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

๑๐๑๐ – คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐานจะต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเกี่ยวกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน

๑๑๐๐ – ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

บทตีความ :

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการได้โดยตรงและไม่จำกัดเพื่อให้บรรลุถึงระดับของความเป็นอิสระที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำได้ในลักษณะของการรายงานแบบควบคู่ (*Dual Reporting*) ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงานและไม่มีการลดหย่อนในคุณภาพของงาน ทั้งนี้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจะเป็นระดับ บุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ

๑๑๑๐ – ความเป็นอิสระภายในองค์กร

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องรายงานต่อระดับบริหารที่เอื้ออำนวยให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องยืนยันถึงความเป็นอิสระของกิจกรรมการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง

บทตีความ :

ความเป็นอิสระภายในองค์กรจะมีประสิทธิผลก็ต่อเมื่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบสามารถรายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่นั้นต่อคณะกรรมการ ตัวอย่างของการรายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมีดังนี้

- การอนุมัติกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง
- การรับการสื่อสารจากหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเกี่ยวกับผลการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตัดสินใจอนุมัติการแต่งตั้ง และโยกย้ายหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ
- การสอบถามผู้บริหาร และหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ เพื่อให้สามารถพิจารณาได้ว่าการระบุขอบเขตการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมหรือมีข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือไม่

๑๑๑๐.A๑ – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ทั้งในเรื่องขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

๑๑๑๑ – การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการ

๑๑๒๐ – ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

บทตีความ :

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ ต้องเลือกระหว่างภาระหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นได้แม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ผิดจริยธรรมหรือไม่ เหมาะสม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถสร้างภาพของความไม่เหมาะสมที่ค่อยๆ บ่อนทำลาย ความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และวิชาชีพตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงานตาม หน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรมได้

๑๑๓๐ - เหตุบันทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

กรณีที่เป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบันทอน ไม่ว่าจะโดยข้อเท็จจริงหรือโดยเหตุการณ์ที่ปรากฏอันอาจชักนำให้เข้าใจเช่นนั้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบันทอนดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบันทอนที่เกิดขึ้น

บทตีความ :

เหตุบันทอนความเป็นอิสระขององค์กรและความเที่ยงธรรมของบุคคลไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว การจำกัดขอบเขตข้อห้ามในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล ทรัพย์สิน และข้อจำกัดทางทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น แต่อาจรวมถึงเหตุบันทอนอื่นด้วย การกำหนดกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมที่ควรเป็นผู้รับทราบรายละเอียดของสิ่งที่บันทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมขึ้นอยู่กับความคาดหวังในหน้าที่รับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในที่มีต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน รวมถึงลักษณะของสิ่งที่บันทอนนั้น

๑๑๓๐.A๑ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน การที่ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบในรอบปีที่ผ่านมาอาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นเหตุบันทอนความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐.A๒ - การให้การให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบรับผิดชอบต้องควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐.C๑ - ผู้ตรวจสอบภายในสามารถบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๑๑๓๐.C๒ - ถ้าผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่าอาจมีเหตุบันทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำปรึกษาใดๆ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น

๑๒๐๐ – ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

ภารกิจการตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

๑๒๑๐ – ความเชี่ยวชาญเชิงวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกิจกรรมตรวจสอบภายในต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

บทตีความ :

ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เป็นกลุ่มคำศัพท์ที่หมายถึง ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนให้แสดงความเชี่ยวชาญโดยการได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพตามความเหมาะสม เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (CIA) และวุฒิบัตร อื่นๆ ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล หรือองค์กรวิชาชีพอื่นๆ ที่เหมาะสม

๑๒๑๐.A๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องขอคำแนะนำและความช่วยเหลือ หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

๑๒๑๐.A๒ – ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต

๑๒๑๐.A๓ – ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมหลักของเทคโนโลยีสารสนเทศ และรู้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในทุกคนไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตรง

๑๒๑๐.C๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องปฏิเสธภารกิจการให้คำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการบริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

๑๒๒๐ - ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และใช้ทักษะเชิงผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถและความสุขุมรอบคอบอย่างสมเหตุสมผล อย่างไรก็ตามความระมัดระวังเชิงวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีความผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

๑๒๒๐.A๑ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตของงานที่ตรวจสอบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ความสัมพันธ์ของความซับซ้อนความมีนัยสำคัญ และความสำคัญของงานที่มีผลต่อการเลือกวิธีการตรวจสอบ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างมีนัยสำคัญและ
- ความคุ้มค่าของการให้ความเชื่อมั่นต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

๑๒๒๐.A๒ - ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ เป็น เครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

๑๒๒๐.A๓ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรขององค์กร อย่างไรก็ตามแม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะได้ใช้ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพในกระบวนการให้ความเชื่อมั่นแล้ว ก็ไม่อาจเป็นหลักประกันว่าจะสามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

๑๒๒๐.C๑ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพโดยคำนึงถึง

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการสื่อสารผลของภารกิจ
- ความสัมพันธ์ของความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ ภารกิจ
- ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษา ต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

๑๒๓๐ – การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสวงหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ – โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องพัฒนาและดำเนินโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพให้ครอบคลุมทุกแง่มุมของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

บทตีความ :

โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดการประเมินผลกิจกรรมการตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายในและมาตรฐานรวมทั้งการประเมินว่าผู้ตรวจสอบภายในมีการนำประมวลจรรยาบรรณไปประยุกต์ใช้งาน โครงการดังกล่าวยังประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบุโอกาสในการปรับปรุง

๑๓๑๐ – ความจำเป็นของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพต้องมีการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๑๓๑๑ – การประเมินภายในองค์กร

การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วย

- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง
- การสอบถามเป็นระยะโดยใช้วิธีประเมินตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

บทตีความ :

การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเป็นส่วนสำคัญของการกำกับ สอบทาน และตรวจวัดกิจกรรมการ ตรวจสอบภายในเป็นประจำ การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องจะผนวกอยู่ในนโยบายและแนวปฏิบัติที่ใช้เป็นประจำในการบริหารจัดการกิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยประกอบด้วยกระบวนการเครื่องมือ และสารสนเทศที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นต่อการประเมินผลการปฏิบัติให้สอดคล้องตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐานการสอบทานเป็นระยะๆ คือการประเมินเพื่อวัดผลกิจกรรมการ ตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับคำนิยามการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐานความรู้ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เพียงพอ หมายถึงอย่างน้อยต้องมีความเข้าใจในองค์ประกอบทั้งหมด ของกรอบโครงสร้างการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในในระดับสากล (IPPF)

๑๓๑๒ – การประเมินจากภายนอกองค์กร

การประเมินจากภายนอกองค์กรต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๕ ปีต่อครั้ง โดยผู้สอบทานหรือคณะ ผู้สอบทานจากภายนอกองค์กรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ นอกจากนี้หัวหน้าผู้บริหารงาน ตรวจสอบต้องหารือกับคณะกรรมการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทานจากภายนอก ตลอดจนความ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

บทตีความ :

ผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมควรแสดงให้เห็นถึงความสามารถในสองด้าน ได้แก่ การปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และกระบวนการประเมินจากภายนอกองค์กร โดยความสามารถ ดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นได้จากการผสมผสานระหว่างประสบการณ์การทำงานจริง และการเรียนรู้ทาง ทฤษฎี ทั้งนี้ประสบการณ์ที่ได้รับจากองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านของขนาด ความซับซ้อนขององค์กร ส่วนงาน ประเภทอุตสาหกรรม หรือประเด็นด้านเทคนิคย่อมมีคุณค่ากว่าประสบการณ์จากองค์กรอื่นที่ไม่ คล้ายคลึงกัน นอกจากนี้สมาชิกแต่ละคนของคณะผู้สอบทานไม่จำเป็นต้องมีความสามารถครบถ้วนทุกด้าน แต่คณะผู้สอบทานทั้งทีมควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสม โดยหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาญาณ ด้านวิชาชีพ เพื่อประเมินว่าผู้สอบทาน หรือคณะผู้สอบทานมีคุณสมบัติที่เหมาะสมหรือไม่

ความเป็นอิสระของผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทาน หมายถึง การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือดูเหมือนว่าจะเป็นจริง รวมถึงการไม่เป็นส่วนหนึ่งหรือการไม่อยู่ภายใต้การควบคุม ขององค์กรที่กิจกรรมการตรวจสอบภายในนั้นสังกัดอยู่

๑๓๒๐ – การรายงานผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

บทตีความ :

รูปแบบ เนื้อหาและความถี่ของการสื่อสารผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ เกิดจากการหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ และจากการพิจารณาถึงหน้าที่รับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการแสดงถึงความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐานเมื่อการประเมินจากภายนอกองค์กรและการประเมินจากภายในเป็นระยะๆ เสร็จสิ้นลงจะต้องมีการสื่อสารผลการประเมิน และผลของการประเมินอย่างต่อเนื่องต้องสื่อสารอย่างน้อยปีละครั้ง ผลการประเมินโดยผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทานขึ้นอยู่กับระดับของความสอดคล้อง

๑๓๒๑ – การใช้ข้อความ "สอดคล้องตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน"

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ สามารถระบุว่าการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในก็ต่อเมื่อผลการประเมินของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ สันับสนุนกับข้อความดังกล่าวจริง

บทตีความ :

กิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานเมื่อกิจกรรมดังกล่าวบรรลุผลตามที่ระบุไว้ในคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน ผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพรวมถึงผลของการประเมินจากภายในและภายนอกองค์กร กิจกรรมการตรวจสอบ ภายในทั้งหมดจะต้องมีผลการประเมินจากภายในองค์กร และกิจกรรมการตรวจสอบภายในควรจัดให้มี ผลการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๕ ปี

๑๓๒๒ – การเปิดเผยข้อมูลการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เมื่อการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณและมาตรฐาน ส่งผลกระทบต่อขอบเขตหรือการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องเปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

๒๐๐๐ – การบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตรวจสอบภายในเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

บทตีความ:

การบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อ:

- ผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน
- กิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในและมาตรฐาน
- บุคคลที่มีส่วนในกิจกรรมการตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณและมาตรฐาน

กิจกรรมการตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อกิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าวมีความเที่ยงธรรมและสามารถให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๒๐๑๐ – การวางแผน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องจัดทำแผนงานตรวจสอบตามความเสี่ยง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

บทตีความ :

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีหน้าที่ในการจัดทำแผนงานตรวจสอบตามความเสี่ยง หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรมาพิจารณา รวมถึงนำระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรม หรือส่วนงานต่างๆ ในองค์กร ซึ่งถูกกำหนดโดยฝ่ายบริหารมาประกอบการพิจารณาด้วย หากองค์กรไม่มีการจัดทำกรอบความเสี่ยงไว้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบสามารถใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคลในการระบุความเสี่ยง หลังจากที่ได้หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการแล้ว

๒๐๑๐. A๑ – แผนภารกิจของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำอย่างน้อยปีละครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการมาใช้ประกอบการพิจารณาในการทำแผนด้วย

๒๐๑๐. A๒ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องระบุ และพิจารณาความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในและข้อสรุปอื่นๆ

๒๐๑๐. C๑ – ในการพิจารณารับงานให้คำปรึกษา หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และต้องรวมภารกิจที่รับไว้ลงในแผนงานตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ – การสื่อสารและอนุมัติแผนงานตรวจสอบ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารแผนกิจกรรมการตรวจสอบภายในและทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนแผนระหว่างกาลที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเพื่อ สอบทานและอนุมัติ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารถึงผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากร ที่จะมีต่อแผนงานด้วย

๒๐๓๐ – การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องมั่นใจว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความเหมาะสม เพียงพอ และสามารถนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

บทตีความ :

ความเหมาะสม หมายถึง การผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติตามแผนงาน ความเพียงพอ หมายถึง ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุแผนงาน การนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ จะเกิดขึ้นได้เมื่อมีการนำไปใช้ในแนวทางที่ทำให้บรรลุผลสำเร็จ ตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๒๐๔๐ – นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทาง สำหรับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

บทตีความ :

รูปแบบและเนื้อหาของนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของกิจกรรมการตรวจสอบภายในและความซับซ้อนของงาน

๒๐๕๐ – การประสานงาน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรแลกเปลี่ยนสารสนเทศและประสานงานกับผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมแล้ว และเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐๖๐ – การรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการเป็นระยะๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ รวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการต้องการทราบหรือร้องขอ

บทตีความ :

ความถี่และเนื้อหาของรายงานเป็นผลจากการหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ และขึ้นอยู่กับความสำคัญของสารสนเทศที่ต้องสื่อสาร และความเร่งด่วนของการปฏิบัติที่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการต้องดำเนินการต่อ

๒๐๗๐ – ผู้ให้บริการจากภายนอกองค์กรและความรับผิดชอบขององค์กรต่อการตรวจสอบภายใน

กรณีที่มีการตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกองค์กร ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องทำให้องค์กรตระหนักว่า องค์กรยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งกิจกรรมการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

บทตีความ:

ความรับผิดชอบขององค์กรสามารถแสดงให้เห็นได้จากโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ ซึ่งประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน

๒๑๐๐ – ลักษณะของงาน

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒๑๑๐ - การกำกับดูแล

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมสำหรับการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

- เพื่อเสริมสร้างความมีจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลของงาน
- เพื่อสื่อสารสารสนเทศของความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อประสานงานและสื่อสารสารสนเทศระหว่างคณะกรรมการ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารขององค์กร

๒๑๑๐.A๑ - กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องประเมินการออกแบบการนำไปปฏิบัติและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ และวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กร ได้

๒๑๑๐.A๒ - กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินว่าการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรสนับสนุนวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ขององค์กรได้หรือไม่

๒๑๒๐ – การบริหารความเสี่ยง

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินความมีประสิทธิภาพและมีส่วนช่วยในการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

บทตีความ :

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น เป็นดุลยพินิจจากผลการประเมินของผู้ตรวจสอบภายในว่า

- วัตถุประสงค์ขององค์กรสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจขององค์กร
- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- แนวทางในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เลือกใช้เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้
- สารสนเทศของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการตรวจพบและสื่อสารทั่วทั้งองค์กรอย่างทันเวลา จะช่วยให้พนักงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการ นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

กิจกรรมการตรวจสอบภายในอาจรวบรวมสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประเมินดังกล่าวระหว่างการปฏิบัติการในหลายๆ ภารกิจ เมื่อนำผลการปฏิบัติการต่างๆ มาพิจารณาเข้าด้วยกันจะทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการติดตามประเมินผลโดยฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง หรือโดยการประเมินแยกต่างหาก หรือทั้ง ๒ แบบ

๒๑๒๐.A๑ – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศขององค์กรในเรื่องต่อไปนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของสารสนเทศทางการเงินและสารสนเทศการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและแผนงาน (Programs)
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน (Procedures) และสัญญา

๒๑๒๐.A๒ – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตในองค์กร

๒๑๒๐.C๑ – ระหว่างปฏิบัติการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของภารกิจและต้องตระหนักถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๑๒๐.C๒ – ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้มาจากการให้บริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

๒๑๒๐.C๓ – การให้ความช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องย้ำเตือนว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่รับผิดชอบตามปกติของฝ่ายบริหาร

๒๑๓๐ – การควบคุม

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องช่วยให้องค์กรคงไว้ซึ่งการควบคุมที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.A๑ – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบ สารสนเทศขององค์กร ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและแผนงาน (Programs)
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และสัญญา (Procedures)

๒๑๓๐. C๑ – ผู้ตรวจสอบภายในต้องผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้มาจากการให้บริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินกระบวนการควบคุมขององค์กร

๒๒๐๐ – การวางแผนภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและบันทึกแผนของแต่ละภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต เวลาที่ใช้และการจัดสรรทรัพยากรเพื่อภารกิจนั้นๆ

๒๒๐๑ – ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนภารกิจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะสอบทานและวิธีการที่จะใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน ตลอดจนวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมนั้นเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบปฏิบัติหรือแบบจำลองการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสที่จะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมสำหรับกิจกรรมนั้นอย่างมีนัยสำคัญ

๒๒๐๑.A๑ – ในการวางแผนภารกิจที่เป็นการให้บริการแก่องค์กรภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๒๒๐๑.C๑ – ในภารกิจให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ ต้องบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ – วัตถุประสงค์ของภารกิจ

ในแต่ละภารกิจต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้

๒๒๑๐.A๑ – ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของภารกิจต้องสะท้อนให้เห็นผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ – การกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๒๑๐.A๓ – หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินระบบการควบคุมผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าขอบเขตที่ฝ่ายบริหารใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อชี้ว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่นั้นมีความเพียงพอ หากเพียงพอแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล หากยังไม่เพียงพอผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมมือกับฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

๒๒๑๐.C๑ – วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษาต้องระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมในขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ – วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่า กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒๒๒๐ - ขอบเขตของภารกิจ

ขอบเขตของภารกิจต้องกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ - ขอบเขตของภารกิจต้องครอบคลุมการพิจารณาสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบงาน การบันทึกข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินที่มีตัวตน รวมถึงส่วนที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบุคคลที่สาม

๒๒๒๐.A๒ - ในระหว่างภารกิจการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการต้องการคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ และในการสื่อสารผลของการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานในเรื่องการบริการให้คำปรึกษา

๒๒๒๐.C๑ - ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตกลงไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าวเพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการกิจต่อไปหรือไม่

๒๒๒๐.C๒ - ในระหว่างการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุถึงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของภารกิจ และพึงระมัดระวังต่อประเด็นการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ - การจัดสรรทรัพยากรสำหรับภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจตามลักษณะและความยากง่ายของภารกิจตลอดจนข้อจำกัดในเรื่องเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

๒๒๔๐ - แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและบันทึกแผนการปฏิบัติงานที่จะทำให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๔๐.A๑ - แผนการปฏิบัติงานต้องรวมถึงวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกสารสนเทศระหว่างการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติ และหากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องดำเนินการขออนุมัติโดยทันที

๒๒๔๐.C๑ - แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ

๒๓๐๐ – การปฏิบัติการกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และรวบรวมสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๓๑๐ – การระบุสารสนเทศ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ และรวบรวมสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บทตีความ:

สารสนเทศที่เพียงพอคือสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถโน้มน้าวบุคคลที่สุ่มรอบคอบ ให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบ สารสนเทศที่น่าเชื่อถือคือสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม สารสนเทศที่เกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติการกิจซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

๒๓๒๐ – การวิเคราะห์และประเมินผล

ข้อสรุปและผลการปฏิบัติการกิจของผู้ตรวจสอบภายในต้องอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์และการประเมินผลที่เหมาะสม

๒๓๓๐ – การจัดทำและรวบรวมสารสนเทศ (Documenting Information)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติการกิจ

๒๓๓๐.A๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องควบคุมการเข้าถึงบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ และการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และ/หรือที่ปรึกษาทางกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.A๒ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาสืบค้นและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บรักษาอยู่ในสื่อรูปแบบใดก็ตาม ระยะเวลาในการเก็บรักษาต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ

๒๓๓๐.C๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดนโยบายในการเก็บและรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจให้คำปรึกษา รวมถึงนโยบายในการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร นโยบายดังกล่าวต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ

๒๓๔๐ – การกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจ

ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลงานมีคุณภาพและผู้ปฏิบัติการกิจมีพัฒนาการที่ดีขึ้น

บทตีความ :

ขอบเขตของการกำกับดูแลที่จำเป็นขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและความซับซ้อนของภารกิจ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจโดยรวม ไม่ว่าจะเป็นภารกิจที่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติเพื่อกิจกรรมการตรวจสอบภายใน แต่อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตรวจสอบที่มีประสบการณ์เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยหลักฐานของการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจต้องได้รับการรวบรวมและเก็บรักษาไว้

๒๔๐๐ – การสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลของการปฏิบัติการกิจ

๒๔๑๐ – เกณฑ์ของการสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจ

การสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจต้องรวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของภารกิจ ตลอดจนข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปฏิบัติ

๒๔๑๐.A๑ – ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเห็นและ/หรือข้อสรุปตามความเหมาะสมในรายงานผลการปฏิบัติการกิจ ซึ่งความเห็นหรือข้อสรุปดังกล่าวต้องพิจารณาถึงความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร นอกจากนี้ต้องมีสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนความเห็น หรือข้อสรุปดังกล่าว

บทตีความ:

การให้ความเห็นในระดับภารกิจอาจเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็น หรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติการกิจ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงที่มีอยู่ในกระบวนการ ความเสี่ยง หรือหน่วยธุรกิจ ดังนั้นการเสนอความเห็นจึงควรพิจารณาถึงผลของภารกิจและความมีนัยสำคัญ

๒๔๑๐.A๒ – ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลงานที่น่าพอใจของผู้รับการตรวจในรายงานผลการปฏิบัติการกิจด้วย

๒๔๑๐.A๓ – เมื่อมีการเผยแพร่ผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอกองค์กร ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

๒๔๑๐.C๑ – การสื่อสารถึงความคืบหน้าและผลของภารกิจให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา

๒๔๒๐ – คุณภาพของการสื่อสาร

การสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

บทตีความ :

การสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจที่ถูกต้อง ต้องปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง การสื่อสารที่เที่ยงธรรมต่องูติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลมาจากการประเมินข้อเท็จจริงและเหตุแวดล้อมทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล การสื่อสารที่ชัดเจน คือการสื่อสารที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น และกล่าวถึงสารสนเทศที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน การสื่อสารที่กระชับ คือ การสื่อสารที่ตรงประเด็น ปราศจากความเยิ่นเย้อ ถ้อยคำซ้ำซ้อน และรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น การสื่อสารที่สร้างสรรค์ต้องสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับการตรวจและองค์กร อันนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น การสื่อสารที่สมบูรณ์ต้องนำเสนอใจความสำคัญต่อผู้อ่านโดยครบถ้วน ซึ่งรวมถึงสารสนเทศสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ข้อสังเกตต่างๆ ที่สนับสนุนข้อเสนอแนะและข้อสรุป การสื่อสารที่ทันเวลา คือการสื่อสารที่ถูกละเทอะ เหมาะสมตามความสำคัญของประเด็น โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๒๔๒๑ – ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเลย

กรณีที่รายงานผลการปฏิบัติการกิจที่ได้ส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องมีข้อผิดพลาดหรือมีการละเลยในประเด็นที่สำคัญ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรสื่อสารสารสนเทศที่ถูกต้องไปยังผู้ที่เคยได้รับรายงานทุกราย

๒๔๓๐ – การใช้ข้อความ “การปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน”

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานว่าการปฏิบัติการกิจ “ดำเนินไปอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน” ได้ในกรณีที่ผลการประเมินของโครงการประกันและปรับปรุง คุณภาพช่วยสนับสนุนตามข้อความนั้น

๒๔๓๑ – การเปิดเผยกรณีปฏิบัติไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน

กรณีปฏิบัติไม่สอดคล้องตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ หรือมาตรฐาน มีผลกระทบต่อการปฏิบัติการกิจใดๆ ต้องมีการเปิดเผยในรายงานผลการปฏิบัติการกิจในเรื่องต่อไปนี้

- หลักการหรือประมวลจรรยาบรรณหรือมาตรฐานข้อใดบ้างที่ไม่สามารถปฏิบัติสอดคล้องได้ครบถ้วน
- เหตุผลที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน
- ผลกระทบต่อการกิจจากการที่ปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ ไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติ

๒๔๔๐ – การเผยแพร่ผลการปฏิบัติการกิจ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

บทตีความ :

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่สอบทาน และอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติการกิจการตรวจสอบก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงาน และวิธีการเผยแพร่รายงาน

๒๔๔๐.A๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องที่สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลการตรวจสอบนั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม

๒๔๔๐.A๒ – ก่อนการเสนอผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่โดยข้อบังคับทางกฎหมาย หรือคำสั่งของทางการ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้อง

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร
- ปรึกษากับฝ่ายบริหารระดับสูงและ/หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่ผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดการใช้ผลการตรวจสอบ

๒๔๔๐.C๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารรายงานสรุปผลการให้บริการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C๒ – ระหว่างให้บริการให้คำปรึกษา อาจมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากประเด็นนั้นๆ มีสาระสำคัญต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบต้องรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการทราบ

๒๔๕๐ – การให้ความเห็นในภาพรวม

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องพิจารณาความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร ทั้งนี้ ความเห็นดังกล่าวต้องมีสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนความเห็นโดยรวม

บทตีความ:

รายงาน จะระบุเกี่ยวกับ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาที่ครอบคลุมในการให้ความเห็น
- ข้อจำกัดของขอบเขต
- การพิจารณาโครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการใช้ผลงานของผู้ปฏิบัติงาน/ที่ปรึกษาอื่น
- กรอบความเสี่ยงหรือการควบคุมหรือเกณฑ์อื่นๆ ที่เป็นพื้นฐานการให้ความเห็นโดยรวม
- ความเห็นโดยรวม การใช้ดุลยพินิจหรือข้อสรุปที่ยุติ

ทั้งนี้ ต้องชี้แจงสาเหตุของความเห็นโดยรวมที่ไม่น่าพอใจในรายงานดังกล่าว

๒๕๐๐ – การติดตามผล

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลการปฏิบัติการกิจที่ได้สื่อสารต่อฝ่ายบริหารแล้ว

๒๕๐๐.A๑ – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้นไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม

๒๕๐๐.C๑ – หน่วยงานตรวจสอบต้องมีการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลของภารกิจการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับบริการ

๒๖๐๐ – ข้อยุติการยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสูง

เมื่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ผู้บริหารระดับสูงยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์กรจะยอมรับได้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

ภาคศัพท์ (Glossary)

การเพิ่มคุณค่า - Add Value : กิจกรรมการตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อกิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าวมีความเที่ยงธรรม สามารถให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

การควบคุมอย่างพอเพียง – Adequate Control : การที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดวางระบบภายในองค์กรในลักษณะที่สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าได้มีการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

การบริการให้ความเชื่อมั่น – Assurance Services : การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความ มั่นคง ปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการกิจการจัดทำ Due Diligence

คณะกรรมการ – Board : คณะบุคคลที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กร เช่นคณะกรรมการขององค์กร (Board of Directors) คณะกรรมการอำนวยการ (Supervisory Board) หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานบางด้านขององค์กร รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีหน้าที่รายงานโดยตรง

กฎบัตร – Charter : กฎบัตรของงานตรวจสอบภายในคือเอกสารที่เป็นทางการ ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน กฎบัตรกำหนดสถานะของกิจกรรมการตรวจสอบภายในในองค์กร ให้อำนาจในการเข้าถึงข้อมูลของกิจการ บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและการกำหนดขอบเขตของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ - Chief Audit Executive : หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งงานอาวุโสซึ่งรับผิดชอบการบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน และค่านิยมของการตรวจสอบภายใน ประมวลจริยบรรณ และมาตรฐาน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบหรือบุคคลที่ต้องรายงานต่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรมีประกาศนียบัตรทางวิชาชีพและคุณสมบัติที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามชื่อตำแหน่งสำหรับหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบอาจแตกต่างกันในแต่ละองค์กร

ประมวลจรรยาบรรณ – Code of Ethics : ประมวลจรรยาบรรณของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors หรือ IIA) คือ หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) ซึ่งบรรยายสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ ประมวลจรรยาบรรณสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานที่ให้บริการตรวจสอบภายใน จุดประสงค์ของประมวลจรรยาบรรณคือเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของจรรยาบรรณในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ – Compliance : การปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สัญญา ตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – Conflict of Interest : ความสัมพันธ์ใดๆ ที่ทำให้องค์กรไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียง และไม่สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

การบริการให้คำปรึกษา – Consulting Services : กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรโดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร ตัวอย่างรวมถึงการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก และการฝึกอบรม

การควบคุม – Control : การกระทำใดๆ โดยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และกลุ่มบุคคลอื่น ๆ เพื่อบริหารความเสี่ยงและเพิ่มโอกาสให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยฝ่ายบริหารมีการวางแผน จัดองค์กร และอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอที่จะเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

สภาพแวดล้อมของการควบคุม – Control Environment : ทัศนคติและการกระทำของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารในการให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในขององค์กร สภาพแวดล้อมของการควบคุมนี้เป็นรากฐานที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นต้นของการวางระบบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีองค์ประกอบดังนี้

- ความซื่อสัตย์สุจริตและความมีจริยธรรม
- ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของฝ่ายบริหาร

- โครงสร้างขององค์กร
- การมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ
- นโยบายและการปฏิบัติทางด้านทรัพยากรบุคคล
- ความสามารถในหน้าที่ของบุคลากร

กระบวนการควบคุม – Control Process : นโยบาย วิธีการปฏิบัติ และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบโครงสร้างการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าความเสี่ยงถูกจำกัดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ภารกิจ – Engagement : งานตรวจสอบภายในหรืองานการสอบทานที่ได้รับมอบหมายให้ทำแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น งานการตรวจสอบภายใน งานการสอบทานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment หรือ CSA) การสอบสวนการทุจริต หรืองานบริการให้คำปรึกษา ภารกิจอาจประกอบด้วยหลายๆ งานหรือหลายๆ กิจกรรมที่ทำควบคู่กันไปเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกัน

วัตถุประสงค์ของภารกิจ – Engagement Objectives : คำชี้แจงอย่างกว้างๆ ที่พัฒนาโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป้าหมายที่คาดหวังว่าภารกิจจะสัมฤทธิ์ผล

แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ – Engagement Work Program : เอกสารแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานตามภารกิจ ซึ่งออกแบบเพื่อเป็นแนวทางที่จะทำให้ภารกิจเป็นไปตามแผนที่วางไว้

ผู้ให้บริการจากภายนอก – External Service Provider : บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกองค์กรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน

การทุจริต – Fraud : การกระทำผิดกฎหมายของบุคคลหรือองค์กรในลักษณะของการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่บังคับจากผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทองหรือบริการ เพื่อเสี่ยงการจ่ายเงินหรือให้บริการหรือเพื่อรักษาความได้เปรียบส่วนตนหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ

การกำกับดูแล – Governance : การผสมผสานของกระบวนการและโครงสร้างต่างๆ ที่คณะกรรมการนำมาใช้เพื่อบอกกล่าว สั่งการ บริหาร และติดตามกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

เหตุบั่นทอน – Impairments : เหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลให้การทำงานของบุคคลหรือขององค์กรขาดความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ เหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าวจะรวมถึงการกระทำที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การกีดกันการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนการถูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุนสนับสนุน)

ความเป็นอิสระ – Independence : การเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ

การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ – Information Technology Controls : การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแลธุรกิจ โดยจัดให้มีการควบคุมที่โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงาน ข้อมูล ระบบโครงสร้าง และบุคลากร

การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ – Information Technology Governance : ประกอบด้วยภาวะความเป็นผู้นำ โครงสร้างขององค์กร และกระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่าเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรสนับสนุนกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน – Internal Audit Activity : แผนก หน่วยงาน คณะที่ปรึกษา หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

กรอบโครงสร้างการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในระดับสากล – International Professional Practices Framework : กรอบงานซึ่งจัดวางแนวทางการปฏิบัติงานที่เผยแพร่โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The IIA) แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ (๑) แนวทางที่บังคับใช้งาน (Mandatory) และ (๒) แนวทางที่สนับสนุนและแนะนำให้นำไปใช้งาน (Strongly Recommended)

ต้อง – Must : มาตรฐานนี้ใช้คำว่า “ต้อง” เพื่อเน้นถึงการบังคับใช้โดยปราศจากเงื่อนไขยกเว้นใดๆ

ความเที่ยงธรรม – Objectivity : ทศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มีการลดหย่อนในคุณภาพของงาน ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือ ชักนำจากผู้อื่น หรือกิจกรรมอื่น

ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ – Residual Risk : ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการลดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ รวมถึงความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่หลังจากที่ได้มีกิจกรรมการควบคุมแล้ว

ความเสี่ยง – Risk : ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงวัดได้จากผลกระทบที่ได้รับจากเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ – Risk Appetite : ระดับความเสี่ยงที่องค์กรพร้อมยอมรับให้เกิดขึ้นได้

การบริหารความเสี่ยง – Risk Management : กระบวนการในการระบุ ประเมิน บริหาร และควบคุม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ควร – Should : มาตรฐานนี้ใช้คำว่า “ควร” ในกรณีที่มีการคาดหวังให้ปฏิบัติตาม เว้นแต่ในกรณี ที่พิจารณาอย่างมีอาชีพแล้วพบว่ามีความเสี่ยงสูงเกินไปที่จะไม่อาจปฏิบัติตาม

ความสำคัญ - Significance : ความสำคัญของประเด็นแวดล้อมที่นำไปพิจารณา รวมถึงตัวแปรทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ขนาด ลักษณะ ผลกระทบ ความเกี่ยวข้อง และความร้ายแรง การใช้ดุลยพินิจอย่างมีอาชีพช่วยผู้ตรวจสอบในการประเมินความสำคัญของประเด็นแวดล้อมภายใต้วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน – Standard : มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่ทางคณะกรรมการมาตรฐานการตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (IIA) ได้ประกาศใช้เป็นบรรทัดฐานการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในและการประเมินผลงานการตรวจสอบภายในโดยทั่วไป

เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้เทคโนโลยี - Technology-based Audit Techniques : เครื่องมือ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบประเภทต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบทั่วไป (Generalized Audit Software), โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบ (Test data generators), โปรแกรมการตรวจสอบแบบ computerized, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบเฉพาะทาง (Specialized audit utilities) และ CAATs (Computer Assisted Audit Techniques)

ประมวลจรรยาบรรณ

(Code of Ethics)

บทนำ

จุดประสงค์ของประมวลจรรยาบรรณ คือเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของจรรยาบรรณในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

ประมวลจรรยาบรรณจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ประมวลจรรยาบรรณ ครอบคลุมคำจำกัดความของการตรวจสอบภายในโดยผนวกสาระสำคัญอีกสองประการ คือ

๑. หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) คือ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ หลักปฏิบัติเป็นสิ่งที่ช่วยในการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริงและพึงใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง สมาชิกของ IIA และ สตท. ผู้ที่ได้รับหรือผู้ที่อยู่ระหว่างขอรับประกาศนียบัตรวิชาชีพจาก IIA และ สตท. และผู้ที่ให้บริการตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การนำไปปฏิบัติและบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณ

ประมวลจรรยาบรรณ สามารถนำไปปฏิบัติได้ทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานที่ให้บริการตรวจสอบ

สมาชิกของ IIA และ สตท และผู้ที่ได้รับหรือผู้ที่อยู่ระหว่างขอรับประกาศนียบัตรวิชาชีพของ IIA และ สตท. ที่ฝ่าฝืน *ประมวลจรรยาบรรณ* จะต้องถูกตรวจสอบและดำเนินการตามกฎระเบียบและแนวทางการบริหารของ IIA และ สตท การกระทำใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) ไม่ได้หมายความว่า เป็นที่ยอมรับหรือทำให้สมาชิกและผู้ที่ได้รับหรืออยู่ระหว่างขอรับประกาศนียบัตรพ้นจากความรับผิดชอบทางวินัยได้

หลักการ (Principles)

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับสูงในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิความเป็นเจ้าของในสารสนเทศที่ตนได้รับและไม่เปิดเผยสารสนเทศโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- ๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ
การตรวจสอบภายในหรือองค์กร
- ๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- ๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- ๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- ๓.๑ รอบคอบในการใช้ และปกป้องสารสนเทศที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๒ ไม่ใช้สารสนเทศที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น
- ๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
- ๔.๓ พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ
กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกองและให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่กรุงเทพมหานครเข้าไปบริหารจัดการ หรือถือสัดส่วนหุ้น หรือเงินลงทุนเกินกึ่งหนึ่ง

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร รวมทั้งผู้ที่ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งหรือกรุงเทพมหานครจ้างให้มาปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานตามระเบียบนี้และรวมถึงส่วนราชการภายในหน่วยงาน

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผล และพัฒนาภาคราชการของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานนั้น หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับบุคคลตามวรรคสอง

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งหรือผู้ที่กรุงเทพมหานครจ้างให้มาปฏิบัติกรตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

หมวด ๒

ผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

(๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไข ของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ถูกตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๕) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรืองาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษหรืองาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการตรวจสอบภายใน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

ข้อ ๑๐ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๓) สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๆ

(๕) วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบ ภายในของกรุงเทพมหานคร กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง หรือของ สมาคมวิชาชีพในประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ ตามเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละสองครั้งหรือ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

หมวด ๓

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ปลดกรุงเทพมหานครสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ กรณีที่หน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นคราว ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

อภิรักษ์ โกษะโยธิน

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่สมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วย
รับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติ
โดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) แห่งพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่
ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราช
กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินลงทุนจากหน่วย หรือทรัพย์สิน
รับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณะรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบนี้ไปใช้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบ เฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติดำเนินการเป็นอย่างอื่น เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้

ข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหาย ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ ๗ ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

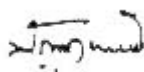
ข้อ ๙ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความเข้าใจความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๐ ในกรณีหน่วยรับตรวจ มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภาเพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่รวมทั้งแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภาเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจและความรับผิดชอบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ กระทรวงกลาโหม หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น และของหน่วยรับตรวจอื่น ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในที่ออกโดยหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลในระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า

กรณีระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในตาม (๑) และ (๒) มิได้กำหนดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบใด ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่เผยแพร่โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย หรือ Standards for the Professional Practice of Internal Auditing ที่กำหนดโดย The Institute of Internal Auditors (IIA) ฉบับล่าสุด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๑

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๒

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

๒.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด :

- (๑) ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- (๒) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและการดำเนินงาน
- (๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

(๕) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

แนวทางปฏิบัติที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจหรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง และต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยรับตรวจควรกำหนดให้มีการจัดทำขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่าในกรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางปฏิบัติที่ ๔

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ควรมีการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันททีที่ทราบหรือสงสัยว่าตนเองขาดหรือสงสัยว่าขาดความเป็นกลางในงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายอันเนื่องมาจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการในเชิงการบริหาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

แนวทางปฏิบัติที่ ๕

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริตผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันหรือค้นหาการทุจริตแต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตนที่จะสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

๕.๑ ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

๕.๒ ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายในช่วยฝ่ายบริหารเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้นการวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบ ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ และ/ หรือ เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๖

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงาน ควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๗

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๘

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้รับตรวจเพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ควรมีการสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน โดยเอกสารนั้นควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน
 - ๒) สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารดังกล่าวควรระบุถึงการให้อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ
- ๑) การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
 - ๒) การเข้าถึงข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหาร และรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
 - ๓) การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
 - ๔) การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

แนวทางปฏิบัติที่ ๙

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์ และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในตามกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยทั่วไปครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จของทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น ๓ ประเภทหลัก คือ (๑) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (๒) การตรวจสอบด้านการเงิน และ (๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบภายในจึงไม่ควรเน้นการตรวจสอบประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ควรเลือกประเภทของการตรวจสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในเอกสารตามที่กล่าวไว้ในแนวทางปฏิบัติที่ ๘ และความสำคัญที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่เป็นผลจากการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อาจกระทำดังนี้

(๑) การบริหารความเสี่ยง

กระทำได้โดยการประเมินการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

(๒) การควบคุม

กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

(๓) การกำกับดูแล

กระทำได้โดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลให้ดีขึ้น โดย

- การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- การให้ความมั่นใจว่าบุคลากรของหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจ และผลการปฏิบัติหน้าที่
- การรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง