

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๑)				
	ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	ฝ่าย/กลุ่ม ที่รับตรวจ	กรมอนามัย (กลุ่มตรวจสอบภายใน)
	๑. การวางแผนการตรวจรอบ			
	๑. ประชุมผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงานเพื่อจัดทำ แผนการตรวจสอบและแนวการ ตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบที่ ระบุฝ่ายที่จะเป็นหน่วยรับตรวจ หัวข้อ การตรวจ และ ช่วง ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ ๓. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจ พร้อมรายการเอกสาร ที่ต้องให้จัดเตรียมความพร้อม เพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน			
		↓	↓	
		หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ให้ดำเนินการตรวจสอบ	ได้รับทราบกำหนดการ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อ รอรับการตรวจสอบ	
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ			
	 จัดเตรียมแบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจสอบ ↓ ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ให้ จัดเตรียมไว้และเรียกขอ เอกสารเพิ่มเติม สัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ เปรียบเทียบ การวิเคราะห์ และวิธีการอื่น ๆ ฯลฯ - รวบรวมหลักฐาน - สรุปผลการตรวจตาม แบบฟอร์มรายงานผลการ ตรวจสอบ			

	ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	ฝ่าย/กลุ่ม ที่รับตรวจ	กรมอนามัย (กลุ่มตรวจสอบภายใน)
	๓. การจัดทำรายงานและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ			
	- รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบ - จัดทำหนังสือส่งกรมอนามัยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกไตรมาส อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา หัวหน้าหน่วยงาน สอบทานให้ความ เห็นชอบ เก็บเข้าแฟ้ม สรุปผลการตรวจสอบ ภาพรวมของกรม และ รายงานให้อธิบดีกรม อนามัยทราบ			