กระบวนงานการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

1. ขออนุมัติแผนการตรวจสอบต่อกรมบัญชีกลาง ภายใน 15 กันยายน ทุกปี

1.1 สำรวจข้อมูล ภายใน 31 กรกฎาคม (เจ้าภาพงาน)
1) ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักตรวจสอบพิเศษภาคของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
2) ภารกิจ/ระบบงานของสำนักงานฯ ที่ดำเนินการ
3) นโยบายการตรวจสอบ สตง. ของกรมบัญชีกลาง

1.2 จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนตามกรอบของกรมบัญชีกลาง ภายใน 15 สิงหาคม (ทีมงานตรวจทุกคน)

1.3 ขออนุมัติแผนการตรวจสอบต่อกรมบัญชีกลาง ภายใน 15 กันยายน (เจ้าภาพงาน)

2. เตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจ ภายใน 31 ธันวาคม

2.1 สำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ภายใน 15 พฤศจิกายน (ทีมงานตรวจทุกคน)
1) กฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย
2) ข้อสังเกตหรือปัญหา ตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย
3) นโยบายการตรวจสอบ สตง. ของกรมบัญชีกลาง ตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย

2.2 จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดประเด็นการตรวจ และแบบประเมินผลหลังตรวจสอบ ภายใน 30 พฤศจิกายน (ทีมงานตรวจทุกคน)

2.3 จัดทำกระดาษทำการ ภายในวันที่ 15 ธันวาคม (ทีมงานตรวจทุกคน)

2.4 ทำ KM ประเด็นการตรวจ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม (ทีมงานตรวจทุกคน)

3.ขั้นตอนการตรวจสอบ ภายใน 25 มกราคม

3.1 ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจและขอข้อมูลล่วงหน้า ภายใน 5 มกราคม (เจ้าภาพงาน)

3.2 ขออนุมัติเดินทาง/การใช้รถ/ยืมเงินทดรองราชการ ภายใน 5 มกราคม (เจ้าภาพงาน)

3.3 จัดทำกำหนดการตรวจ ประกอบด้วย 1) วัน/เวลา เปิดตรวจ 2) วัน/เวลา ที่ตรวจ 3) วัน/เวลา สรุปผลการตรวจ 4) วัน/เวลา ประชุมปิดตรวจ ภายใน 5 มกราคม (เจ้าภาพงาน)

3.4 ออกตรวจสอบภาคสนามและประชุมทีมตรวจเพื่อสรุปผลประเด็นข้อตรวจพบ/กำหนดแนวทางการประเมินผล (คลังเขตและสตง.)/ประเด็นข้อตรวจพบ โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจแต่ละประเด็นส่งไฟล์ข้อมูลให้ผู้รวบรวม ภายใน 20 มกราคม (ทีมงานตรวจทุกคน)

3.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและส่งรายงานการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางภายใน 25 มกราคม (เจ้าภาพงาน)

กรณีมีตรวจ 2 รอบ

2. เตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจ ภายใน 20 เมษายน

2.1 สำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ภายใน 15 มีนาคม (ทีมงานตรวจทุกคน)
1) กฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย
2) ข้อสังเกตหรือปัญหา ตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย
3) นโยบายการตรวจสอบ สตง. ของกรมบัญชีกลาง ตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย

2.2 จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดประเด็นการตรวจ ภายใน 20 มีนาคม(ทีมงานตรวจทุกคน)

2.3 จัดทำกระดาษทำการ ภายในวันที่ 31 มีนาคม (ทีมงานตรวจทุกคน)

2.4 ทำ KM ประเด็นการตรวจ ภายในวันที่ 20 เมษายน (ทีมงานตรวจทุกคน)

3.ขั้นตอนการตรวจสอบ ภายใน 25 พฤษภาคม

3.1 ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจและขอข้อมูลล่วงหน้า ภายใน 5 พฤษภาคม (เจ้าภาพงาน)

3.2 ขออนุมัติเดินทาง/การใช้รถ/ยืมเงินทดรองราชการ ภายใน 5 พฤษภาคม (เจ้าภาพงาน)

3.3 จัดทำกำหนดการตรวจ ประกอบด้วย 1) วัน/เวลา เปิดตรวจ 2) วัน/เวลา ที่ตรวจ 3) วัน/เวลา สรุปผลการตรวจ 4) วัน/เวลา ประชุมปิดตรวจ ภายใน 5 พฤษภาคม (เจ้าภาพงาน)

3.4 ประชุมทีมตรวจเพื่อตรวจสอบประเด็นข้อตรวจพบ/กำหนดแนวทางการประเมินผล (คลังเขตและสตง.)/ประเด็นข้อตรวจพบ โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจแต่ละประเด็นส่งไฟล์ข้อมูลให้ผู้รวบรวม ภายใน 20 พฤษภาคม (ทีมงานตรวจทุกคน)

3.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและส่งรายงานการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางภายใน 25 พฤษภาคม (เจ้าภาพงาน)

4.ประเมินผลหลังตรวจ ภายใน 30 เมษายน
กรณีมีตรวจ 2 รอบ
ภายใน 30 มิถุนายน

4.1 ประเมินภายนอก (สตง.) ภายใน 10 เมษายน

4.2 ประเมินภายใน (สนง.คลังเขต) ภายใน 10 เมษายน

4.3 สรุปผลการประเมินเสนอเขต ภายใน 20 เมษายน

กรณีมีตรวจ 2 รอบ

4.1 ประเมินภายนอก (สตง.) ภายใน 10 มิถุนายน

4.2 ประเมินภายใน (สนง.คลังเขต) ภายใน 10 มิถุนายน

4.3 สรุปผลการประเมินเสนอเขต ภายใน 20 มิถุนายน