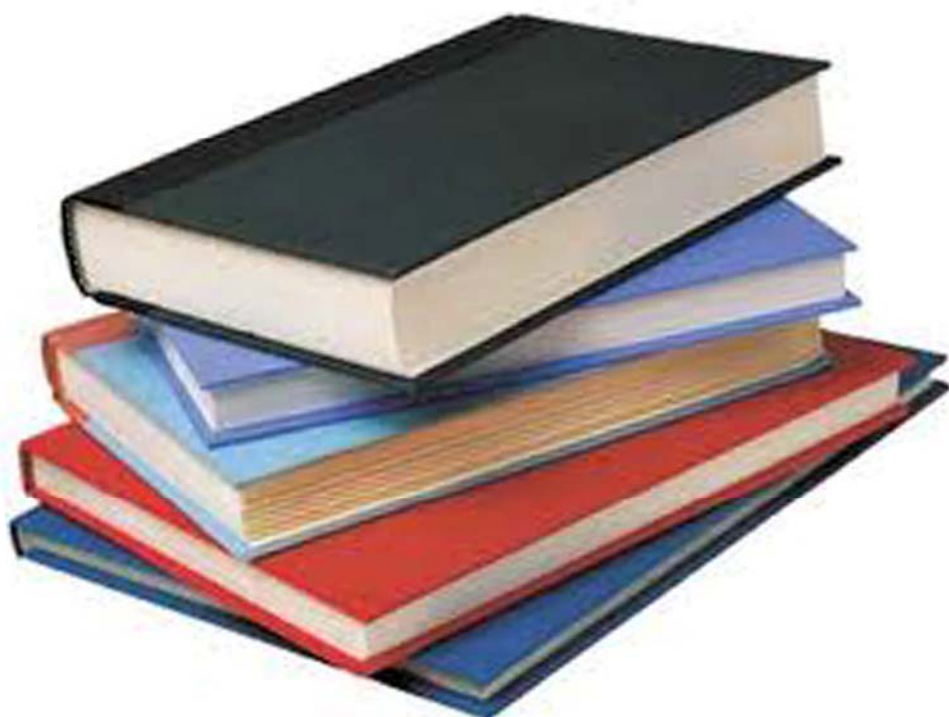




คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเอกสารสำคัญในองค์กรที่จะใช้สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เนื่องจากอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน รวมทั้งอ้างอิงถึงกฎ ระเบียบหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกระบวนการ นอกจากนั้นยังใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐานให้ผู้บริหารใช้ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้วย

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานที่ทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรุงเทพมหานคร ทั้งในหน่วยงานตรวจสอบภายในเอง คือ ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานและหน่วยงานอื่น ๆ ในการที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

สำนักงานตรวจสอบภายใน

เมษายน ๒๕๕๕

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/ประจำปี/ ประจำปี	๕
- กระบวนการจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๕
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	๕
- กระบวนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	๕
- กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	๖
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือ บรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้อง กับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	๖
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๖
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร	๗

- กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ของสำนักงาน	๗
ตรวจสอบภายใน	
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗
ภารกิจสนับสนุน	
- กระบวนการการสารบรรณและธุรการ	๘
- กระบวนการการประชุม	๘
- กระบวนการเจ้าหน้าที่	๘
- กระบวนการงบประมาณ	๘
- กระบวนการการเงิน	๘
- กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ	๘
กรอบแนวคิด	๘
ภารกิจหลัก	
- กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	๘
- กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน	๘
- กระบวนการตรวจสอบติดตามผล	๑๐
- กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑๐
- กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการ	๑๐
กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย	
ภารกิจรอง	
- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๑
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑๑
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี	๑๑
- กระบวนการจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๒
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๑๒
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม	๑๒
มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงาน	
ตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	
- กระบวนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบ	๑๓
ภายใน	
- กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	๑๓
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือ	๑๓
บรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑๔
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้อง	๑๔
กับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	

- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ๑๔
- การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ๑๕
- กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ของสำนักงาน ๑๕
- ตรวจสอบภายใน
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๖
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๖

ภารกิจสนับสนุน

- กระบวนการการสารบรรณและธุรการ ๑๗
- กระบวนการการประชุม ๑๗
- กระบวนการเจ้าหน้าที่ ๑๘
- กระบวนการงบประมาณ ๑๙
- กระบวนการการเงิน ๑๙
- กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ ๒๐

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ภารกิจหลัก

- กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ๒๑
- กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน ๒๑
- กระบวนการตรวจสอบติดตามผล ๒๑
- กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๒๒
- กระบวนการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการ ๒๒
- กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย

ภารกิจรอง

- กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒๓
- กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๒๓
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ ๒๓
- ประจำปี
- กระบวนการจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒๔
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน ๒๔
- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม ๒๕
- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ
- กระบวนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบ ๒๕
- ภายใน
- กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ๒๖
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือ ๒๖
- บรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒๗

- กระบวนงานการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	๒๗
- กระบวนงานการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๒๘
- กระบวนงานการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร	๒๘
- กระบวนงานการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๘
- กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๘
- กระบวนงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๘
ภารกิจสนับสนุน	
- กระบวนงานการสารบรรณและธุรการ	๒๙
- กระบวนงานการประชุม	๒๙
- กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	๓๐
- กระบวนงานงบประมาณ	๓๐
- กระบวนงานการเงิน	๓๑
- กระบวนงานทรัพย์สินและพัสดุ	๓๑
คำจำกัดความ	๓๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายอักษรย่อ	๓๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๗
แผนผังกระบวนงาน	๓๙
ภารกิจหลัก	
- กระบวนงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	๓๙
- กระบวนงานการตรวจสอบการดำเนินงาน	๔๔
- กระบวนงานการตรวจสอบติดตามผล	๔๗
- กระบวนงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๔๙
- กระบวนงานการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย	๕๐
ภารกิจรอง	
- กระบวนงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕๑
- กระบวนงานการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๕๒
- กระบวนงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี	๕๓
- กระบวนงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕๔
- กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๕๕
- กระบวนงานพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	๕๖

- กระบวนการงานการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๕๘
- กระบวนการงานการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ๖๑
- กระบวนการงานโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖๓
- กระบวนการงานการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๖๕
- กระบวนการงานการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ๖๗
- กระบวนการงานการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ๗๑
- กระบวนการงานการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ๗๓
- กระบวนการงานการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๗๖
- กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๗๙
- กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๘๒

ภารกิจสนับสนุน

- กระบวนการงานการสารบรรณและธุรการ ๘๔
- กระบวนการงานการประชุม ๘๕
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๘๖
- กระบวนการงานงบประมาณ ๘๗
- กระบวนการงานการเงิน ๘๘
- กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ ๘๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ภารกิจหลัก

- กระบวนการงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ๙๐
- กระบวนการงานการตรวจสอบการดำเนินงาน ๑๐๑
- กระบวนการงานการตรวจสอบติดตามผล ๑๐๘
- กระบวนการงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๑๑๓
- กระบวนการงานการตรวจสอบพิเศษ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการหรือมอบหมาย ๑๑๖

ภารกิจรอง

- กระบวนการงานการพัฒนากระบวนการคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๑๙
- กระบวนการงานการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๑๒๔
- กระบวนการงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี ๑๒๕
- กระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๒๗
- กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน ๑๒๙

- กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	๑๓๑
- กระบวนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	๑๓๔
- กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	๑๔๐
- กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือ บรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๔๒
- กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑๔๔
- กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้อง กับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	๑๔๗
- กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๑๕๗
- กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร	๑๖๐
- กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	๑๖๖
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๗๑
- กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๗๖
ภารกิจสนับสนุน	
- กระบวนการการสารบรรณและธุรการ	๑๗๘
- กระบวนการการประชุม	๑๘๐
- กระบวนการการเจ้าหน้าที่	๑๘๒
- กระบวนการงบประมาณ	๑๘๓
- กระบวนการการเงิน	๑๘๖
- กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ	๑๘๗

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 ภารกิจรอง และงานสนับสนุนของส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๒๘ กระบวนงาน โดย สำนักงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. ส่วนตรวจสอบภายใน ๑
๒. ส่วนตรวจสอบภายใน ๒
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และส่วนตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ตามประเภทการตรวจสอบข้างต้น โดยมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และมีกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายใน พัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ให้ คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ วาง แผนการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานแผนงานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน การดำเนินการสำหรับการฝึกอบรมต่าง ๆ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

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

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นอกจากจะเป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 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) กำหนดให้ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive: CAE) ต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ โดยรูปแบบหรือเนื้อหาของนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ควรกำหนดให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ขนาดและความซับซ้อนขององค์กร

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

ดังนั้น อาจสรุปความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในว่าเป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหารในการทบทวนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

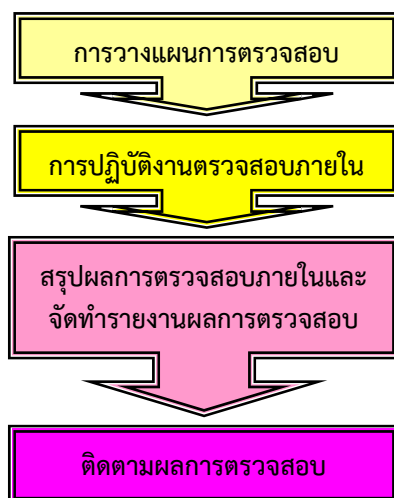
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในแสดงกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดจำนวน ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. ส่วนตรวจสอบภายใน ๑
๒. ส่วนตรวจสอบภายใน ๒
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน

กระบวนการหลักของสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหลายประเภท แต่โดยปกติแล้วกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยรวม ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลักดังนี้

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบภายในมีหลายระดับ แต่ทุกระดับต้องใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

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

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

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงานหลัก การกิจรอง และงานสนับสนุน ดังนี้

ภารกิจงานหลัก ๕ กระบวนการ ได้แก่

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

๒. กระบวนการงานการตรวจสอบการดำเนินงาน มีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งการเปิดตรวจและประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและจัดทำกระดาศทำการ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาศทำการ การจัดทำรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ให้หน่วยรับตรวจ แจ้งรายงานประเด็นที่ตรวจพบ (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/ประเด็นการตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่การส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจรอง ๑๖ กระบวนการ ได้แก่

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นจากสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบระบบ พัฒนาและติดตั้งระบบ และสิ้นสุดที่การดูแลรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง

๗. กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมรายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ของส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และส่วนตรวจสอบภายใน ๒ พิมพ์สรุปรายงานจากระบบ ทำสำเนาโดยการสแกนรายงานทั้งหมดเข้าสู่ระบบจัดเก็บพิมพ์หนังสือส่งรายงานฎีกาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีหนังสือเวียนปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การนำส่งรายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี มีจุดเริ่มต้นจากการติดตาม รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ จากฐานข้อมูลกำหนดรูปแบบ ขอบเขต และหัวข้อเนื้อหาในรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบภายในของการตรวจสอบแต่ละประเภทในภาพรวม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านอื่น ๆ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาเพื่อเสนอรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๙. กระบวนการจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นจากการเขียนโครงการฝึกอบรม เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้วดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน การประเมินผลการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและสิ้นสุดที่การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน มีจุดเริ่มต้นที่การสร้างแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสิ้นสุดที่การจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นที่ดีเลิศ มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ เปรียบเทียบสิ่งที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบันกับสิ่งที่ควรจะเป็น ร่างรูปแบบการพัฒนางาน ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาร่างรูปแบบ เสนอขอความเห็นชอบร่างรูปแบบ จัดประชุมรูปแบบการพัฒนางานเพื่อทำความเข้าใจและปรับปรุงแก้ไข เสนอรูปแบบการพัฒนางานเพื่ออนุมัติ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งการพัฒนางานให้ทราบและถือปฏิบัติ

๑๒. กระบวนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน เผยแพร่อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดที่ผ่านมา จัดทำตาราง R ๔-๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตอบแบบภาคผนวก ก จัดทำแบบ ปย.๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตอบแบบภาคผนวก ข ทุกส่วนราชการค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละส่วนราชการ จัดทำตาราง R ๑ จัดทำตาราง R ๒ จัดทำตาราง R ๓ จัดทำตาราง R๔ จัดทำแบบ ปย.๒ จัดประชุม

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา ปรับปรุง รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เสนอรายงานเพื่ออนุมัติ และสิ้นสุดที่การจัดส่งแบบ ปย.๑ และ ปย.๒

๑๓. กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่การประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน จัดประชุมคณะผู้บริหารของสำนักงานตรวจสอบภายใน ส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และ ๒ บันทึกข้อมูลตามแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ของหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบลงในฐานข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล จัดทำรายงานการควบคุมภายในแบบ ปอ.๑ ปอ.๒ และ ปอ.๓ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อลงนาม และสิ้นสุดที่การจัดส่งแบบ ปอ.๑ ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔. กระบวนการโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนและหลักสูตรการฝึกอบรม เสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อขอความเห็นชอบ จัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรม จัดทำ Powerpoint ประกอบการอบรม ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การเสนอรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม

๑๕. กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาค้นคว้า เก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดแนวทาง เนื้อหา รูปแบบของคู่มือ เสนอขอความเห็นชอบ ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอร่างคู่มือเพื่ออนุมัติ จัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน แจกจ่ายคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติงานตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจนำร่องเพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงวิธีการตรวจสอบต่อไป มีจุดเริ่มต้นที่การประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน ขอความเห็นชอบในการตรวจสอบนำร่องฯ ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำกระดาดำทำการและรูปแบบรายงานที่จะใช้ ประชุมแบ่งงานในกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือเปิดการตรวจสอบและขอความร่วมมือ ประชุมเปิดการตรวจสอบ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ สรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ เสนอสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ จัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้มติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินผลการตรวจสอบนำร่อง และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ อธิบาย และทำความเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบนำร่องให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับทราบ

๑๗. กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา จัดทำหนังสือตอบรับให้คำปรึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่ออนุมัติ จัดส่งหนังสือตอบรับฯ ให้หน่วยงาน ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เกี่ยวกับหัวข้อการให้คำปรึกษา กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการให้คำปรึกษา จัดทำ Presentation จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผล ดำเนินการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การประเมินผลการให้คำปรึกษา

๑๘. กระบวนการงานการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี และรวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติงานฯ และแผนบริหารความเสี่ยงฯ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุม เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนงาน/กิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุม นำคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ให้คำแนะนำหน่วยงาน จัดทำและเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา และเสนอทบทวนกฎบัตรและนโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ทบทวนกฎบัตรและนโยบายการบริหารความเสี่ยง จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุม

๑๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนฯ และเสนอแนะความคิดเห็น จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปีของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดพิจารณา ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในแผนฯ ส่งร่างแผนบริหารราชการฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา รับร่างแผนฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งคืนให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาปรับปรุงแก้ไข แก้ไขร่างแผนฯ และสิ้นสุดที่การจัดส่งแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา

๒๐. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและเสนอแนะความคิดเห็น จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าส่วนราชการประชุม ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานและหัวหน้าส่วนราชการร่วมกันพิจารณาร่างแผนฯ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จัดส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา รับร่างแผนฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งคืนให้สำนักงานตรวจสอบภายในปรับปรุงแก้ไข และสิ้นสุดที่การแก้ไขร่างแผนฯ และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา

๒๑. กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนด เสนอคำ

รับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามแนวทางที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา
ลงนาม จัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณา การแก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงาน ก.ก.
พิจารณาและเสนอให้ผู้กำกับดูแลหน่วยงานลงนาม และสิ้นสุดที่การรับคืนสำเนาคำรับรองที่ลงนามแล้ว

ภารกิจสนับสนุน ๖ กระบวนการ ได้แก่

๒๒. กระบวนการงานการสารบรรณและธุรการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ
การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม จัดส่งหนังสือ/เอกสาร
และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๒๓. กระบวนการงานการประชุม มีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุป
รายงานการประชุม เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การ
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน/ตรวจสอบ
คุณสมบัติ จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือ/เอกสาร

๒๕. กระบวนการงานงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำงบประมาณ การบันทึกข้อมูลงบประมาณ
และเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ส่งคำขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การ
บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)

๒๖. กระบวนการงานการเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการ
เบิกจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่าย
การคลัง กองกลาง

๒๗. กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ การควบคุมและเก็บ
รักษาทรัพย์สิน/พัสดุ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The International Standards for The Professional Practices of Internal Auditing) ของ The Institute of Internal Auditors: IIA ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้รับความเชื่อถือระดับนานาชาติใช้เป็นแม่บทมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน 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 ปราศจากความเอนเอียงและ ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง เป็นไปตามแผน การตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	รายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและหน่วยรับตรวจนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร	

๓. กระบวนการ การตรวจสอบติดตามผล

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

๔. กระบวนการ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) โดยถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามกิจกรรมการตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)	หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อทักท้วงหรือ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)	

๕. กระบวนการ การตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/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/ประจำปี/ประจำปี

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

๙. กระบวนการ การจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน และบุคลากรซึ่งเป็นเป้าหมายโครงการ		- ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - ระดับความพึงพอใจหรือระดับทัศนคติของบุคลากรที่ร่วมสัมมนา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา	การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ	

๑๐. กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน

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

๑๑. กระบวนการ งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ

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

๑๒. กระบวนการ การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน		จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วเสร็จและจัดส่งภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้วเสร็จ และจัดส่งภายในกำหนด	

๑๓. กระบวนการ การรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน		จัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานครโดยประมวลผลจากข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนแล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	การประมวลผลข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนสามารถจัดทำรายงานแล้วเสร็จ และจัดส่งภายในกำหนด	

๑๔. กระบวนการ โครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๕. กระบวนการ การจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

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

๑๖. กระบวนการ การตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สุดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

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

๑๗. กระบวนการ การให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

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

๑๘. กระบวนการ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร		การบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับ กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานครและนโยบายการบริหารความเสี่ยงของ กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร - นโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร	การบริหารความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพ โดยช่วยบริหารจัดการความเสี่ยงสำคัญของ กรุงเทพมหานครให้ลดลงสู่ระดับ ที่สามารถยอมรับได้และการปฏิบัติ ราชการของกรุงเทพมหานครบรรลุตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้		

๑๙. กระบวนการ การจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ที่มีเนื้อหา เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด และใช้กรอบ ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ - นโยบายของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนฯ โดยกำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สามารถ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นโยบายการ บริหารและการดำเนินงานของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่าง ชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็น รูปธรรม ชัดเจน		

๒๐. กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		แผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่ กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดส่งแผนฯ ได้ภายในกำหนด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติการประจำปีได้อย่างเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการของ กรุงเทพมหานคร - นโยบายของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนฯ โดยกำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สามารถ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นโยบายการบริหารและการดำเนินงานของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี หรือ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฯลฯ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถ สะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมี ระบบติดตามผลเป็นรูปธรรม ชัดเจน	

๒๑. กระบวนการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		คำรับรองการปฏิบัติการมีรายละเอียดตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด และสามารถจัดส่งคำรับรองฯ ให้ สำนักงาน ก.ก. ภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักงาน ก.ก.	การจัดทำคำรับรองฯ ได้ตามแนวทางที่ กำหนด รวมถึงการพิจารณาแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เพื่อให้เห็นขอบเขต ทั้งหมดที่จะต้องปฏิบัติตามคำรับรองฯ และสามารถส่งคำรับรองฯ ให้สำนักงาน ก.ก.พิจารณาภายในกำหนด รวมทั้ง คำรับรองฯ ได้รับการลงนามจาก ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	

๒๒. กระบวนการ สารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๒๓. กระบวนการ การประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม	

๒๔. กระบวนการ การเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ได้รับการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ตามสิทธิโดยเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖	บุคลากรได้รับการโอนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิ โดย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	

๒๕. กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - ใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา	

๒๖. กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๒๗. กระบวนการ ทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘	ดำเนินการจัดหา ควบคุม เบิกจ่าย จำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. การตรวจสอบบัญชีและการเงิน ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน	๑. การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เทียบธรรมปราศจากความเอนเอียง ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงตามตาราง Risk Model เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในและตารางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในและรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยตามปฏิบัติมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ๒. การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ๒. รายงานผลการตรวจสอบทุกฉบับเสนอปลัดกรุงเทพมหานครภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันประชุมสรุปผลการตรวจสอบ ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ได้รับการตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบติดตามผล	๑. การติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบตามข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบติดตามผลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบตามข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอประเด็นให้หน่วยรับตรวจรับทราบและรายงานผลการตรวจสอบติดตามผลเสนอปลัดกรุงเทพมหานครภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยรับตรวจรับทราบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๔. การตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑. เอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ได้รับการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ข้อทักท้วงและ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ได้รับการแก้ไข ๒. รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้รับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๒. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ รายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน - ตรวจสอบภายในทราบ ทุกเดือนภายในวันที่ ๗ ของ เดือนถัดไป ยกเว้นเดือน กันยายนเสนอภายในวันที่ ๓๐ กันยายน
๕. การตรวจสอบ พิเศษและติดตาม ผลการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร /ปลัดกรุงเทพ- มหานครสั่งการ	๑. การตรวจสอบพิเศษและติดตามผลครอบคลุม ประเด็นข้อตรวจพบและข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพ-มหานคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบพิเศษและติดตามผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อสั่งการและเสนอ รายงานภายในระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ ตรวจสอบพิเศษและติดตามผล ครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบ และข้อสั่งการของปลัด-กรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผล การตรวจสอบพิเศษและติดตาม ผลเสนอรายงานได้ภายในระยะ เวลาที่กำหนด (นับเฉพาะงาน ที่ผู้บริหารกำหนดระยะเวลา)

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
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/ประจำปี	๑. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ในรายงานมีความครบถ้วน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง กระชับและเสนอผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ได้รับการพิจารณาลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๙. การจัดฝึกอบรมและสัมมนาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	การฝึกอบรมและสัมมนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ	๑. ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจหรือมีทัศนคติที่ดีขึ้น
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	๑. สำรวจความต้องการฝึกอบรมครอบคลุมบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ๒. การฝึกอบรมช่วยสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในหมวด ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและประมวลจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายในหัวข้อ ความรู้ความสามารถ ๓. วางแผนพัฒนาบุคลากรได้ตามแนวทางที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของแผนพัฒนาบุคลากรมีเนื้อหาโครงการหรือหลักสูตรครอบคลุมความต้องการของบุคลากร ๒. ร้อยละ ๒๕ ของนักวิชาการตรวจสอบภายในที่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในหมวด “การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง” และจรรยาบรรณ หัวข้อ “ความรู้ความสามารถ” ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแนวทางที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑๑. งานพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีเลิศ	สามารถพัฒนารูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น	รูปแบบ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ รูปแบบ/แนวทางต่อปี
๑๒. การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑. รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๒. จัดส่งให้กองกลางรวบรวมในภาพรวมของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและได้รับการพิจารณาลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานได้จัดส่งให้กองกลางภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๓. การรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	๑. รายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร มีข้อมูลครบถ้วน คือ ประมวลผลจากรายงานการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับการรวบรวมและนำมาจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานครมีความสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานได้จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. โครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ) เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามแผน และหลักสูตรที่กำหนดไว้ ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น และมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานจริง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการฝึกอบรมดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของนักวิชาการตรวจสอบภายในมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม ๓. ร้อยละ ๘๐ ของนักวิชาการตรวจสอบภายในมีความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบภายในเพิ่มมากขึ้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๕. การจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑. การจัดทำคู่มือเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีครอบคลุมไปถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการจัดทำคู่มือ ๒. คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคู่มือได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้อำนาจที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในหน่วยงานสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง
๑๖. การตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑. แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติที่ดีเลิศเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐอื่น ๒. ทีมตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาขึ้น ไปปฏิบัติจริง (ทำซ้ำ)	๑. จำนวนแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ แนวทางหรือวิธีการ/ปี ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนา ได้รับความเห็นชอบให้ถือปฏิบัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๗. การให้คำปรึกษา (วิทยากร)ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	๑. การให้คำปรึกษาอยู่ภายใต้กรอบแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการ COSO และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๒. สามารถทำให้หน่วยรับตรวจ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพึงพอใจจากการให้คำปรึกษา	ผลการประเมินการให้คำปรึกษา จากแบบสอบถามความพึงพอใจ อยู่ในระดับ ดี ถึง ดีมาก
๑๘. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร	การบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครและนโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับกฎบัตร และนโยบายการบริหารความเสี่ยง
๑๙. งานการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะเวลา ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑. สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถจัดทำและส่งแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ในส่วนของภารกิจที่เกี่ยวข้อง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ในส่วนของภารกิจที่เกี่ยวข้อง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ในส่วนของภารกิจที่เกี่ยวข้อง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และได้รับการเสนอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำแผนฯ และคำรับรองฯ
๒๐. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๓. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ในส่วนของภารกิจที่เกี่ยวข้อง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ คำรับรองการปฏิบัติราชการ มีรูปแบบและรายละเอียดเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนฯ และคำรับรองฯ สามารถส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ และคำรับรองฯ ได้ ประสพผลสำเร็จถึงร้อยละ ๘๐
๒๑. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒๒. กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ	๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. ร้อยละ ๙๐ ของหนังสือได้รับ การเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒๓. กระบวนงานการประชุม	๑. ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และทันเวลา ๓. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมเสนอผู้บริหาร	๑. ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประชุม ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมเสนอผู้บริหาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒๔. กระบวนการงาน เจ้าหน้าที่	๑. รับเรื่องการเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิของบุคลากร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกองการเจ้าหน้าที่ สนป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งหนังสือ/เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๕. กระบวนงาน งบประมาณ	๑. จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ ๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณที่เหมาะสม และผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ ๔. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณที่เหมาะสม และผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒๖. กระบวนงานการเงิน	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบงบประมาณ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๗. กระบวนงานทรัพย์สินและพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ ๔. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็น ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละ ๙๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท ๓. ร้อยละ ๙๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ

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

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

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

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

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

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมข้อเสนอแนะมาตรการป้องกันการตรวจสอบการทุจริตมักจะใช้วิธีการสืบสวน

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

๘. แนวทางการปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice) หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีการทดลองผิดลองถูกในการปฏิบัติแล้ว เป็นเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ต่างๆ ของคนภายในองค์กรในระยะเวลาที่เหมาะสม จึงสามารถมั่นใจว่าเป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด (ในสภาพแวดล้อมและจุดเวลาจุดหนึ่ง) และส่งผลให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ และสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร

๙. การใช้ข้อความ "สอดคล้องตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน" มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หมวด ๑๓๒๑ กำหนดว่า “หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ สามารถระบุว่าการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมินของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพสนับสนุนกับข้อความดังกล่าวจริง”

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

๑๑. ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทำงานตามภารกิจ ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนในคุณภาพของงาน วิจารณ์ญานผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น

๑๒. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงวัดได้จากผลกระทบที่ได้รับจากเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

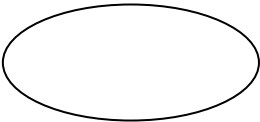
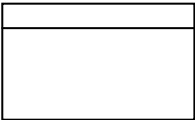
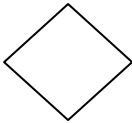
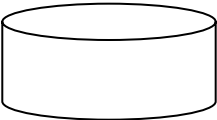
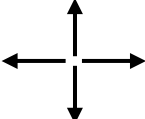
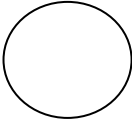
๑๓. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ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

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

๑๕. 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.	สำนักเทคนิค
สปก.	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สผม.	สำนักผังเมือง
สพส.	สำนักพัฒนาสังคม
สยป.	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สวท.	สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว
สสล.	สำนักสิ่งแวดล้อม
สนอ.	สำนักอนามัย
สำนักงาน ก.ก. หรือ สกก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สสส.	สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
สผว.	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
สนข.	สำนักงานเขต
ศบส.	ศูนย์บริการสาธารณสุข
สดพ.	สถานีดับเพลิง
ศูนย์ก่อสร้างฯ	ศูนย์ก่อสร้างและบูรณะถนน
สงต.	สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
สธก.	สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร
สพอ.	สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย
ปชส.๗	สถานีวิทยุกระจายเสียงกรุงเทพมหานคร
สธ.	สถานธนาบาล
ร.พ.	โรงพยาบาล (ในสังกัดสำนักการแพทย์)
ร.ร.	โรงเรียน (ในสังกัดกรุงเทพมหานคร)

อักษรย่อ	คำอธิบาย
ร.ร.ฝึกอาชีพ	โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร
สยช.	ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร
ห้องสมุด	ห้องสมุดประชาชน
ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)	ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย – ญี่ปุ่น)
สตง.	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	บังคับบัญชาการปฏิบัติของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
ส่วนตรวจสอบภายใน ๑	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสั่งเกิดของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผลเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกันและการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน การวิเคราะห์เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการบริหารและการคลัง ด้านการสาธารณูปโภคและป้องกันภัยและด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ส่วนตรวจสอบภายใน ๒	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสั่งเกิดของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผลเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	การบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกันและการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน การวิเคราะห์เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการศึกษาและสังคม และกลุ่มสำนักงานเขต
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ปรับปรุงแผน และติดตามผลการปฏิบัติตามแผน จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์ผลและรายงานการตรวจสอบตามแผน การตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จัดทำและปรับปรุงคู่มือตรวจสอบภายในให้เป็นมาตรฐาน จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ วางแผนการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานแผนงานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและการประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักงาน การดำเนินการสำหรับการฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง(งานแผนงานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและการประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักงาน การดำเนินการสำหรับการฝึกอบรมต่างๆ ผู้บริหารสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมายให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘)

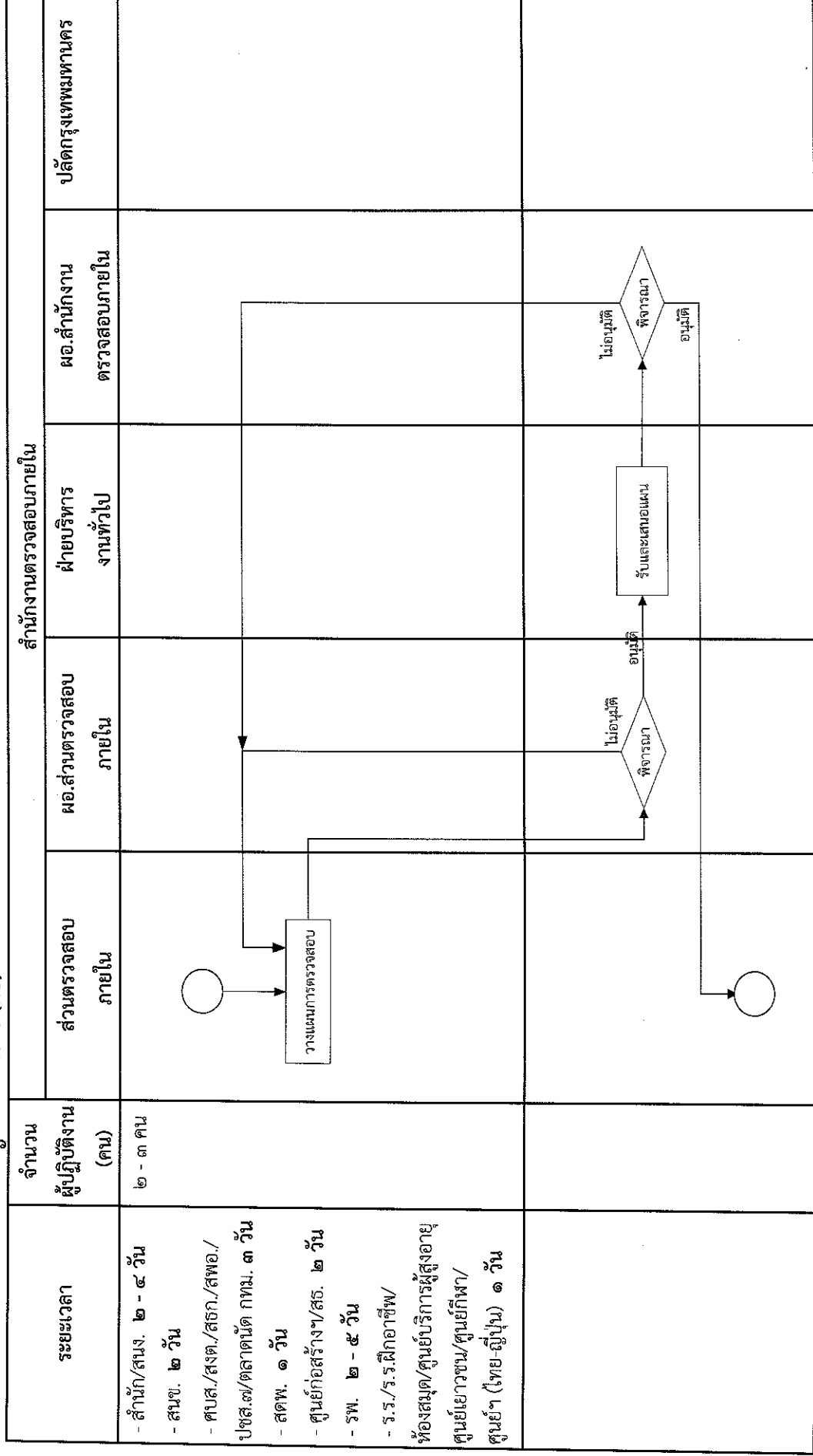
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๓ - ๕ คน					
- สำนัก ๙ - ๒๓ วัน - สนง. ๙ วัน - สนข. ๑๐ วัน - คบส./ศูนย์ก่อสร้างฯ ๓ วัน - สธ. ๔ วัน - รพ. ๖ - ๑๕ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๓/ ตลาดนัด กทม. ๑๔ วัน - สดพ./ร.ร./ร.ร.มีกีฬาฯ/ ศูนย์กีฬา/ศูนย์เยาวชน/ ห้องสมุด ๑ วัน - ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๒ วัน	๒ - ๓ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
- สำนัก ๑๐ - ๒๐ วัน - สนง. ๑๐ วัน - สนข. ๗ - ๑๐ วัน - คบส./ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๔ วัน - สดพ. ๑ วัน - ศูนย์ก่อสร้าง/ศูนย์กีฬา/ - ศูนย์เยาวชน/ห้องสมุด/ - ร.ร./ร.ร.ฝึกอาชีพ ๒ วัน - สงต./สธก./สพอ./ปชส.๗/ - ตลาดนัด กทม. ๑๕ วัน - สธ. ๕ วัน - รพ. ๑๐ - ๑๕ วัน	๒ - ๓ คน					

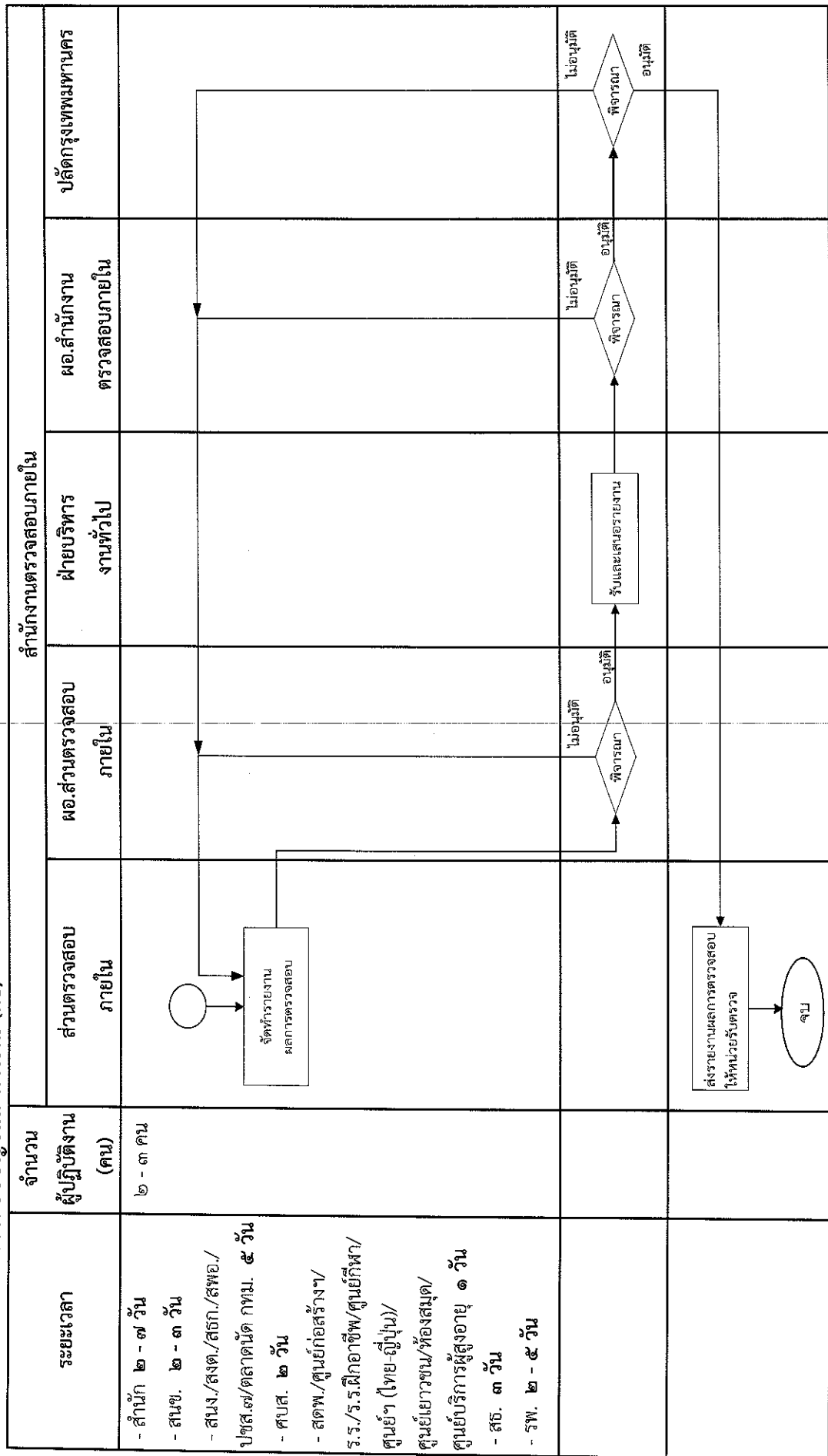
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
- สำนัก ๔ - ๑๐ วัน - สนง./สชด./สชก./สพอ./ปชส.๗/ตลาดนัด กทม. ๗ วัน - สนข. ๒ - ๓ วัน - ศบส. ๕ วัน - สดพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ/ร.ร./ร.มีโกวิท/ศูนย์กีฬา/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ศูนย์เยาวชน/ห้องสมุด/ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๑ วัน - สธ. ๔ วัน - รพ. ๓ - ๗ วัน	๒ - ๓ คน					
๑ วัน	๒ - ๓ คน					
๑ วัน	๓ - ๕ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนตรวจสอบภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนักงานภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๓ - ๕ คน					
- สำนัก/สนง./สชก./ สชต./สพอ. ๗ - ๙ วัน - สนช. ๒ - ๔ วัน	๒ - ๓ คน					
- สำนัก/สนง./สชก./ สชต./สพอ. ๒ วัน - สนช. ๑ - ๒ วัน	๒ - ๓ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	
- สำนัก/สนง./สชก./ สงต./สพอ. ๕ - ๖ วัน - สนข. ๒ วัน	๒ - ๓ คน					
- สำนัก/สนง./สชก./ สงต./สพอ. ๒ - ๔ วัน - สนข. ๑ - ๒ วัน	๒ - ๓ คน					
๑ วัน	๒ - ๓ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน					ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	
๑ วัน	๓ - ๕ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Meeting[ประชุมปิดการตรวจสอบ Exit Meeting] Meeting --> End(()) </pre>					
- สำนัก/สนง./สชก./สจด./สพอ. ๒ - ๕ วัน - สนข. ๒ วัน	๒ - ๓ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Report[จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ] Report --> End(()) </pre>					
			<pre> graph TD Start(()) --> Director1[ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน] Director1 --> Director2[ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน] Director2 --> Director1 Director1 --> End(()) </pre>				
			<pre> graph TD Start(()) --> Director1[ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน] Director1 --> Director2[ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน] Director2 --> Director1 Director1 --> Director2 Director2 --> Director1 Director1 --> End(()) </pre>				
			<pre> graph TD Start(()) --> Director1[ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน] Director1 --> Director2[ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน] Director2 --> Director1 Director1 --> Director2 Director2 --> Director1 Director1 --> Director2 Director2 --> Director1 Director1 --> End(()) </pre>				

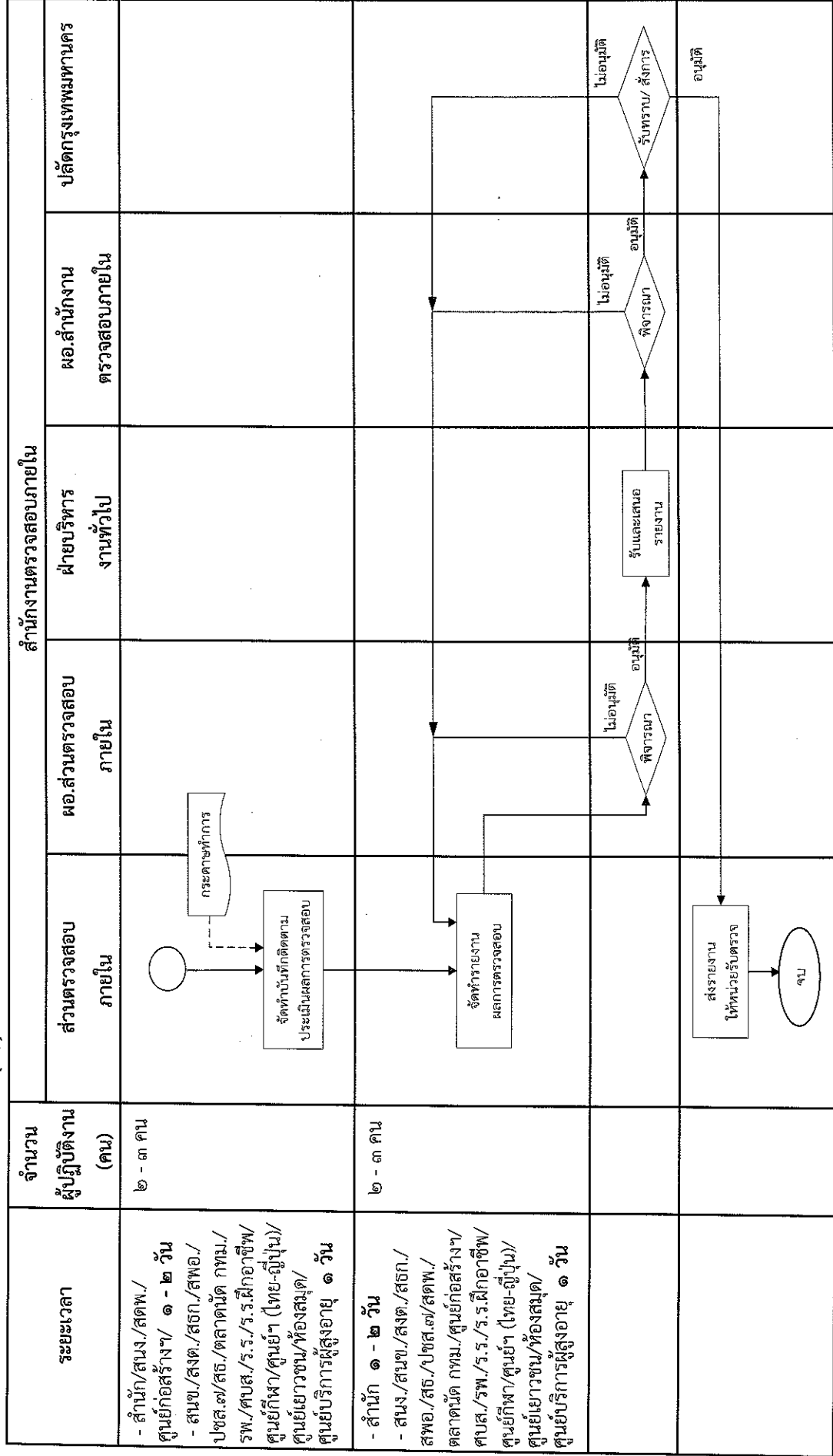
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ส่วนตรวจสอบภายใน	ผอ.ส่วนตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๒ - ๓ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prepare[เตรียมข้อมูลและประสานกับหน่วยรับผิดชอบ] Prepare --> Review[รายงานผล การตรวจสอบ (ครั้งก่อน)] Review --> Check[เตรียมข้อมูลและประสานกับหน่วยรับผิดชอบ] </pre>				
- สำนัก ๔ - ๙ วัน - สนง. ๔ วัน - สนข./สงต./สธก./สพอ./สธ./ตลาดนัด กทม./รพ./สพพ./ศูนย์ก่อสร้างฯ/ ๒ วัน - ปชส.๗/ศปส./ร.ร./ศูนย์กึ่งกลาง/ร.ร.มีกออาชีพ/ศูนย์เยาวชน/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ห้องสมุด/ศูนย์บริการผู้สูงอายุ	๒ - ๓ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Practice[ปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดทำกระดาดำทำการ] Practice --> Review[กฤษฎาย - ข้อบัญญัติ - ระเบียบ] Review --> Check[ปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดทำกระดาดำทำการ] </pre>				

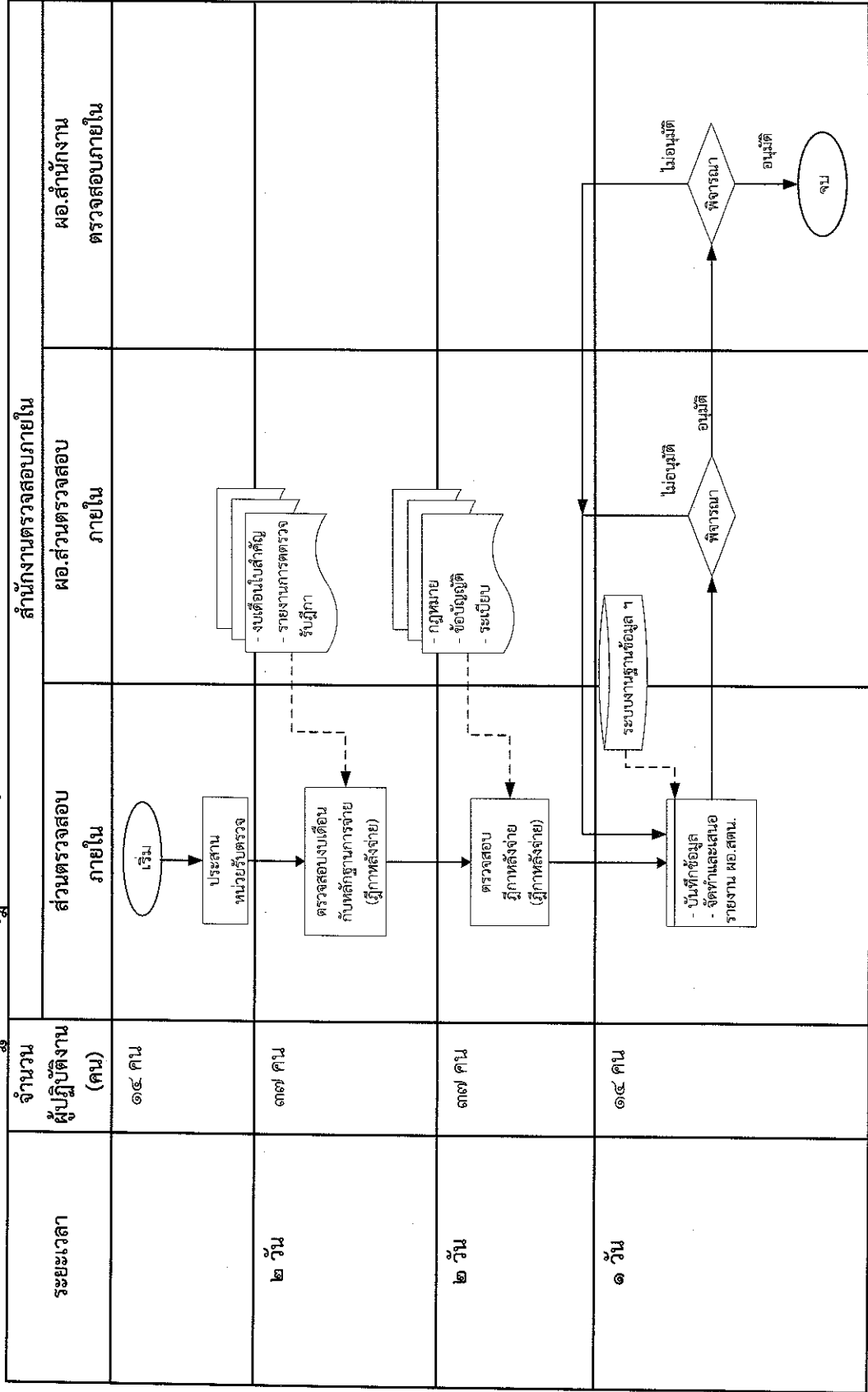
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)



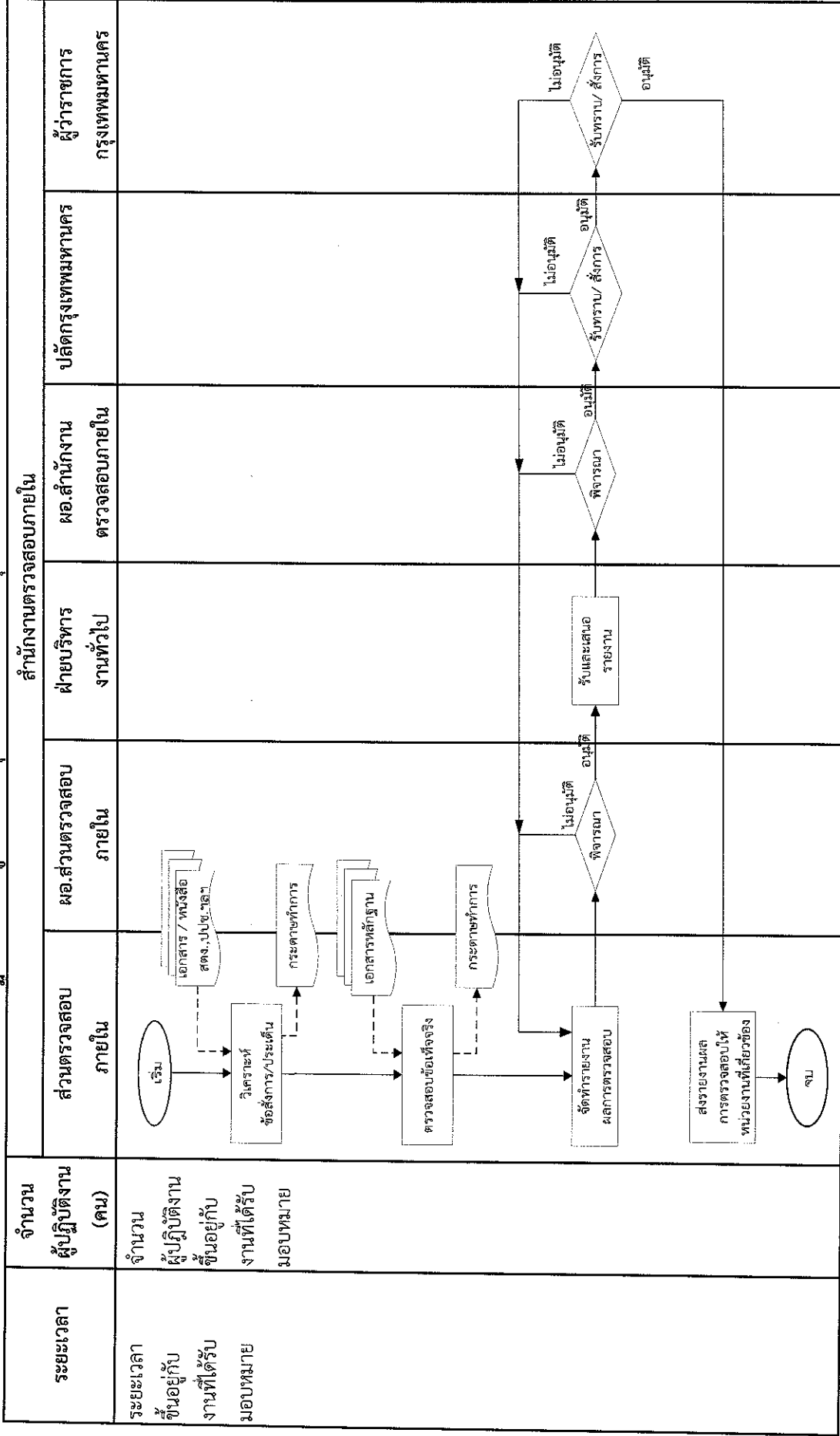
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร / ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน		
๑๐ วัน	๗	เริ่ม สำรวจข้อมูลเบื้องต้น (preliminary investigate)	ไม่ใช่	
๑๐ วัน	๗	วิเคราะห์ความต้องการ (requirement analysis) สรุปผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	เสนอ อนุมัติ	
๑๐ วัน	๗	ออกแบบระบบ (system design)	ใช่	
๙๐ วัน	๒	พัฒนาและติดตั้งระบบ (implementation)		
ต่อเนื่อง	๒	ดูแลรักษา (maintenance) จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

สำนักงานตรวจสอบภายใน				
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ ชั่วโมง	๑ คน	เริ่ม รวบรวมรายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ของส่วนตรวจสอบภายใน ๑,๒ ระบบงานฐานข้อมูลในการจัดเก็บ และประมวลผลการตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	พิมพ์สรุปรายงานจากระบบฐานข้อมูลฯ		
๑/๒ ชั่วโมง	๑ คน	ทำสำเนาโดยการสแกนรายงานทั้งหมด เข้าสู่ระบบจัดเก็บ		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	พิมพ์หนังสือส่งรายงานฎีกาให้ส่ง. โดยมีหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) หนังสือส่ง พิจารณา พิจารณา ไม่ใช้ ใช้		
๑/๒ ชั่วโมง	๑ คน	นำส่งรายงานการตรวจสอบฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
		จบ		

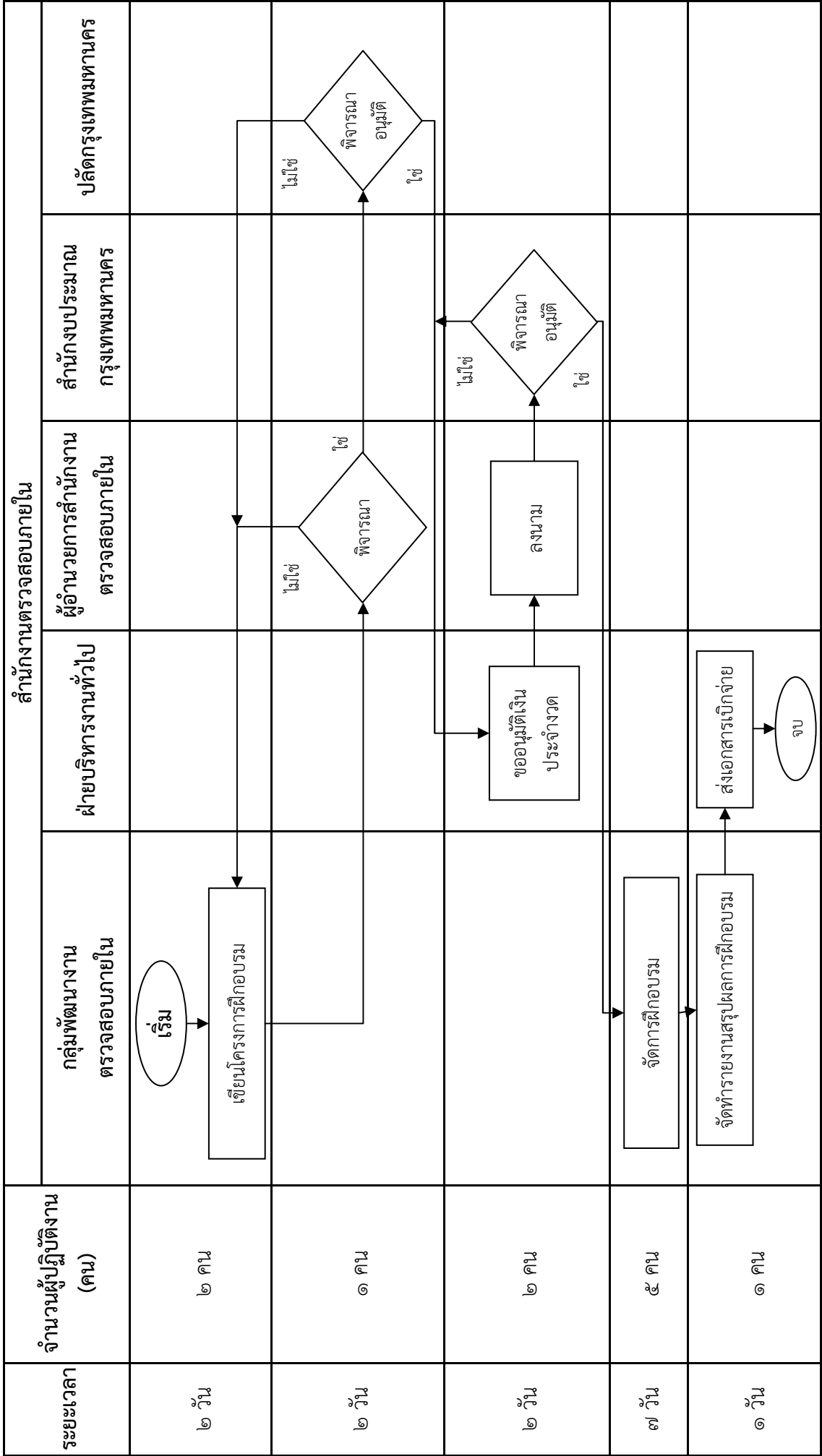
แผนผังกระบวนการ

๘. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี

สำนักงานตรวจสอบภายใน			
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม ติดตาม รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ จากฐานข้อมูล ฐานข้อมูล ระบบ M-Online	
๑ วัน	๑ คน	กำหนดรูปแบบ ขอบเขต และหัวข้อ เนื้อหาในรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี	
รายไตรมาส ๑๕ วัน/ รายครึ่งปี ๒๐ วัน/ ประจำปี ๓๐ วัน	๑ คน	รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบภายในของการตรวจสอบแต่ละประเภทในภาพรวม	
๒ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านอื่น ๆ	
รายไตรมาส ๕ วัน/ รายครึ่งปี ๗ วัน/ ประจำปี ๑๐ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	พิจารณา ใช่ พิจารณา ไม่ใช่
		รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	
		จบ	

แผนผังกระบวนการ

๙. กระบวนการการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน



แผนผังกระบวนการ

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๓ วัน	๒ คน	เริ่ม สร้างแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม	
๕ วัน	๒ คน	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	พิจารณาอนุมัติ ใช่ ไม่ใช่
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นที่ดีเลิศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	
๕ วัน	๒ คน	เริ่ม ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล		
๑ วัน	๒ คน	เปรียบเทียบสิ่งที่เป็นอย่าง ้น ปัจจุบัน กับสิ่งที่ควรจะเป็น		
๒๒ วัน	๒ คน	ร่างรูปแบบการพัฒนา		
๑ วัน	๗ คน	ประชุมกลุ่มพัฒนางานฯ พิจารณาร่างรูปแบบเสนอขอความเห็นชอบ	ไม่ใช่	
๑ วัน	๑ คน	เห็นชอบ ใช่		

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นที่พึงเลิศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผอ.สตน.
๑ วัน	๗ คน	จัดประชุมรูปแบบการพัฒนางานเพื่อทำความเข้าใจ/ปรับปรุงแก้ไข	
๒ วัน	๑ คน	เสนอรูปแบบการพัฒนางานให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	ไม่ใช่
๑ วัน	๑ คน		อนุมัติ ใช่
๓ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งการพัฒนางานให้ทราบและถือปฏิบัติ จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงานการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน				ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
			ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงประจำปี				ลงนาม	
๑ วัน	๒ คน	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของสตน.					
๑ วัน	๒ คน	เผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจการ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน					
ตลอดปี	๕ คน	ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตาม แผนการบริหารความเสี่ยงของงวดที่ผ่านมา					
๑ วัน	๑ คน	จัดทำตาราง R ๔-๑					

๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน				
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๔ คน					
๔ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

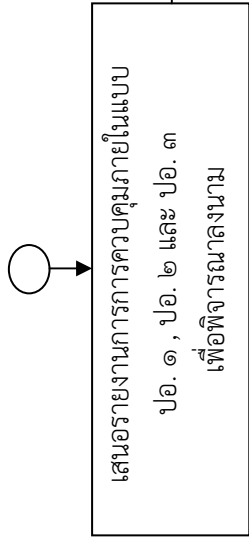
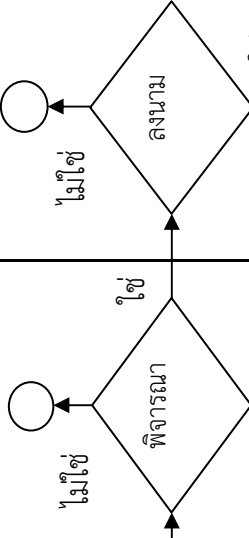
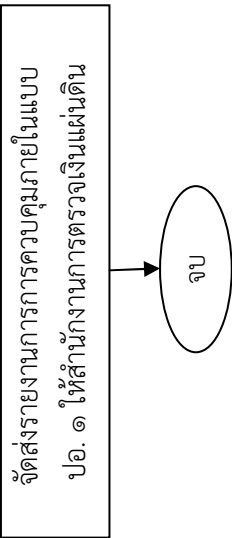
สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๑ คน	○ จัดทำตาราง R๔				
๑ วัน	๑ คน	→ จัดทำ แบบ ปย.๒				
๑ วัน	๒ คน	→ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสสน. เพื่อพิจารณา รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั้งหมด				
๕ วัน	๑ คน	→ ปรับปรุงรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				ไม่ใช่
๕ วัน	๑ คน	→ เสนอรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้ผู้ว่าการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ				อนุมัติ
๒ วัน	๑ คน	→ จัดส่งแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ให้กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

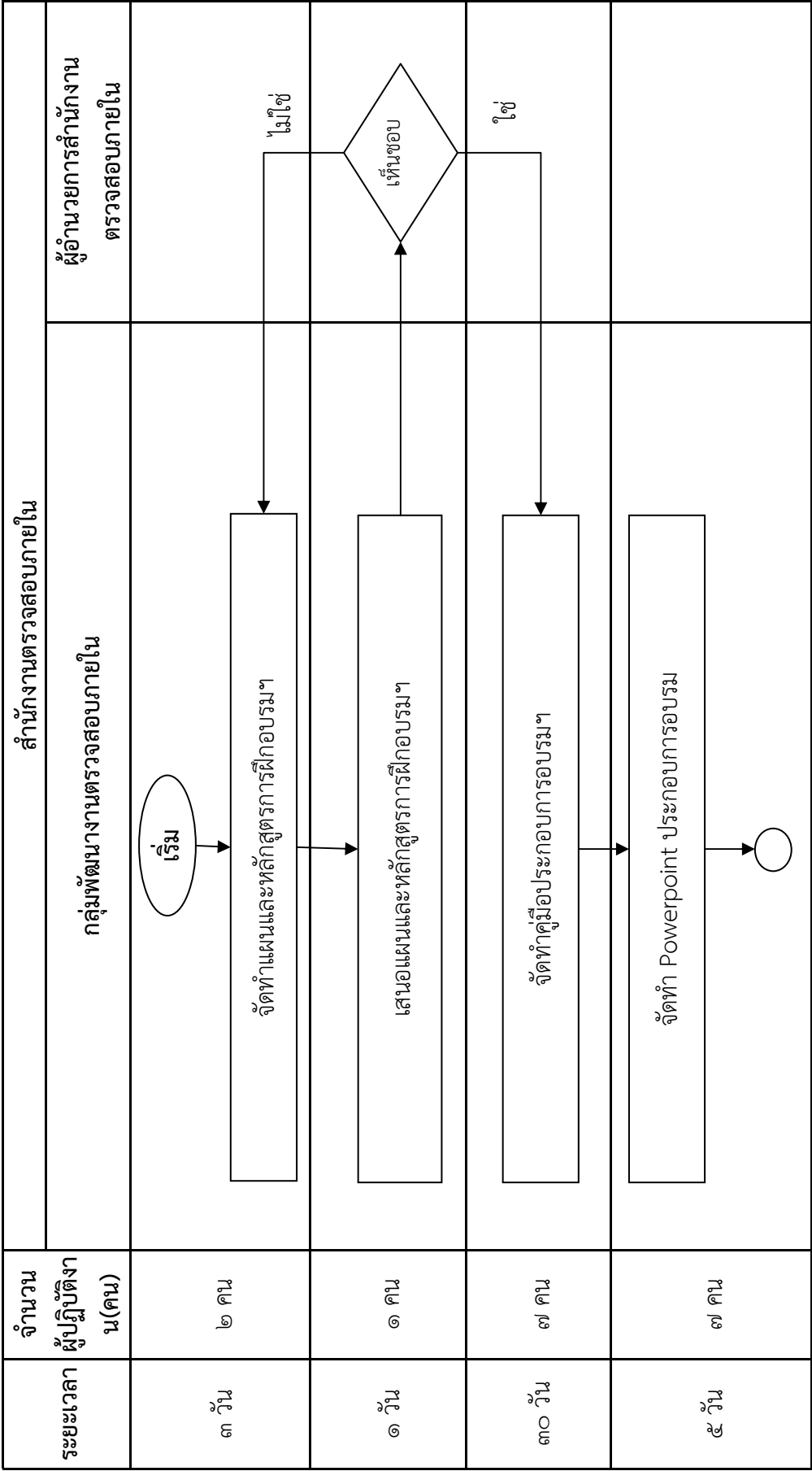
		สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร		
๑ วัน	๗ คน	เริ่ม ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน						
๑ วัน	๒ คน	จัดประชุมคณะผู้บริหารของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน						
๑๔ วัน	๕ คน		บันทึกข้อมูลตามแบบ ปย.๑ และ ๒ ของหน่วยรับผิดชอบ					
๑๐ วัน	๗ คน	รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล	ฐานข้อมูลรายงานการ ควบคุมภายใน					
๗ วัน	๗ คน	จัดทำรายงานการควบคุมภายในแบบ ปอ. ๑ , ปอ. ๒ และ ปอ. ๓						

๑๓. กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

สำนักงานตรวจสอบภายใน					
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ผู้อำนวยการ กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ)
 เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



๑๔. กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ)
 เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๕ วัน	๗ คน	ดำเนินการจัดการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ๆ	
๑ วัน	๒ คน	ประเมินผลการฝึกอบรมฯ	
๑ วัน	๑ คน	เสนอรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน					
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ผู้เชี่ยวชาญ	
๕ วัน	๒ คน	เริ่ม ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล			
๒ วัน	๗ คน	ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาในการจัดทำคู่มือฯ	ไม่ใช่		
๑ วัน	๑ คน	เสนอขอความเห็นชอบแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการจัดทำคู่มือฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	เห็นชอบ ใช่		
๒๒ วัน	๒ คน	ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ			
๑๐ วัน	๑ คน	ส่งร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ ให้ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ		ผู้เชี่ยวชาญให้ ข้อเสนอแนะ	

๑๕. กระบวนการการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)		สำนักงานตรวจสอบภายใน			ผู้เชี่ยวชาญ
ระยะเวลา		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยความสะดวกภายใน		
๕ วัน	๒ คน	ปรับปรุงคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในอนุมัติ อนุมัติ ใช่ ไม่ใช่			
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๒ คน	จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน แจกจ่ายคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เผยแพร่ อธิบาย ประชุมสัมมนา และทำความเข้าใจคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน จบ			
๒ วัน	๗ คน				
ตลอดปี	๗ คน				

แผนผังกระบวนการ

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทีี่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน			ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		
๑ วัน	๗ คน	เริ่ม ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
๑ วัน	๑ คน	ขอความเห็นชอบในการตรวจสอบนำร่องฯ	เห็นชอบ		
๕ วัน	๗ คน	ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล			
๕ วัน	๓ คน	จัดทำกระดาษทำการและรูปแบบรายงานฯ			
๑ วัน	๓ คน	ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน			

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทดสอบกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

		สำนักงานตรวจสอบภายใน		
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเปิดการตรวจสอบและขอความร่วมมือ		
๑ วัน	๓ คน	ประชุมเปิดการตรวจสอบ		
๕ วัน	๓ คน	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ไม่ใช่	
๑ วัน	๑ คน	เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	อนุมัติ ใช่	
๑๐ วัน	๓ คน	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ		

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สุดดัดแปลงกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน			ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		
๒ วัน	๓ คน	สรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ	ไม่ใช่		
๑ วัน	๑ คน	เสนอสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบให้ผู้ำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายในสอบทาน	สอบทาน ใช่		
๒ วัน	๑ คน	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ			
๑ วัน	๓ คน	ประชุมปิดการตรวจสอบ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ			

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สุดดัดแปลงกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)		สำนักงานตรวจสอบภายใน			ปลัดกรุงเทพมหานคร
ระยะเวลา		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตรวจสอบภายใน	
๑ วัน	๑ คน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ	อนุมัติ ไม่ใช้	อนุมัติ ไม่ใช้	อนุมัติ ไม่ใช้
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ			ใช้
๕ นาที	๑ คน	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม			
๕ วัน	๓ คน	ติดตามผลการตรวจสอบภายใน			
๑ วัน	๑ คน	ประเมินผลการตรวจสอบนำร่อง			
๑ วัน	๓ คน	เผยแพร่ อธิบาย และทำความเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบนำร่องให้บุคลากรของสสท.ได้รับทราบ จบ			

แผนผังกระบวนการ

๑๗. กระบวนการให้คำปรึกษา (วิทยากร) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

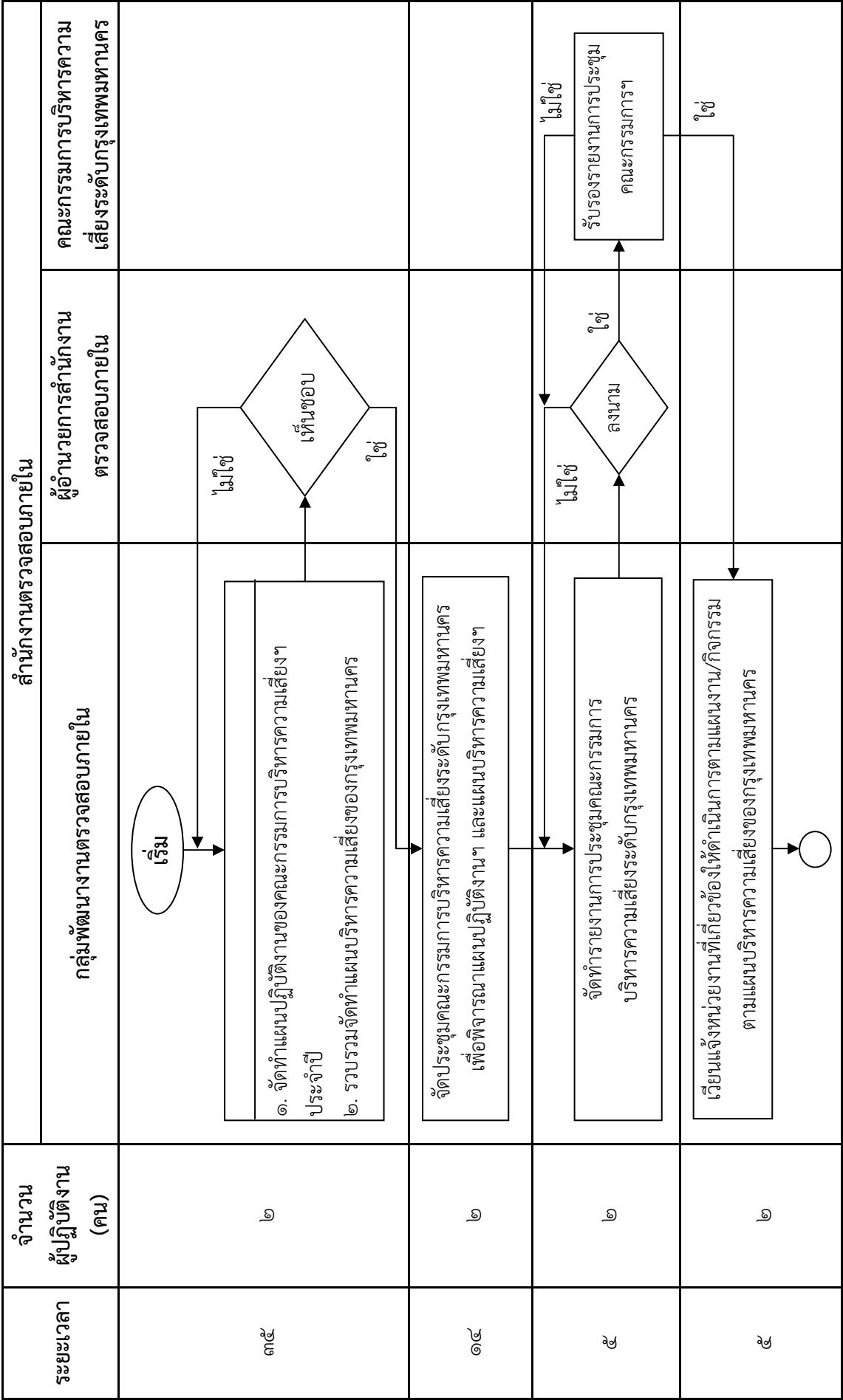
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ผู้อำนวยความสะดวก ภายใน
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน		
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือตอบรับให้คำปรึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน อนุมัติ ไม่ใช่		
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือตอบรับให้คำปรึกษาให้หน่วยงานผู้ขอรับคำปรึกษา		
๑ วัน	๑ คน	ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกี่ยวกับหัวข้อการปรึกษา		
๑ วัน	๑ คน	กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการให้คำปรึกษา		

๑๗. กระบวนการให้บริการ(วิทยาการ)ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและ
ระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

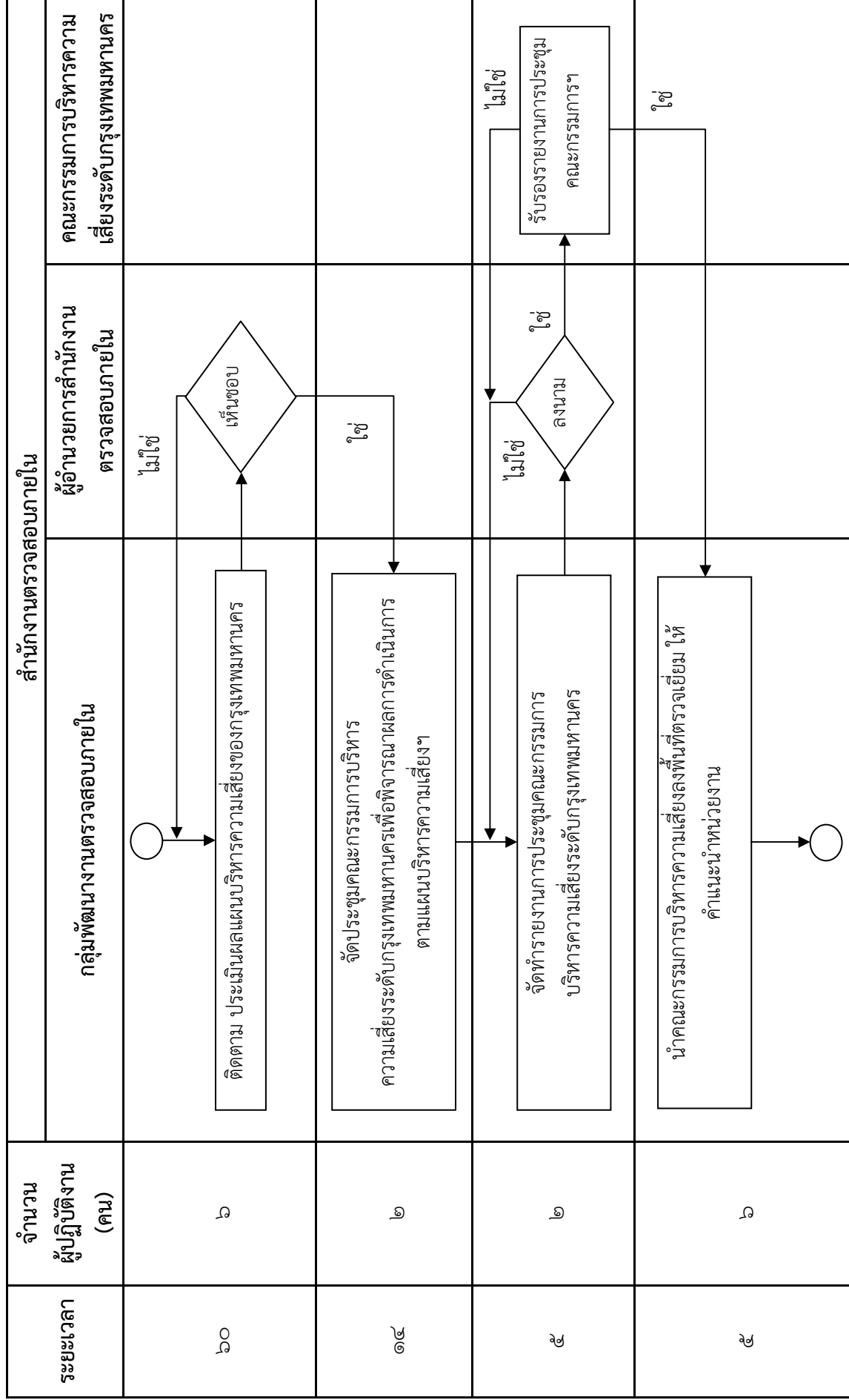
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน		ผู้อำนวยความสะดวกภายใน
		กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำ Presentation (Powerpoint)		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผล		
ตลอดปี	๒ คน	ดำเนินการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน		
๑ วัน	๑ คน	ประเมินผลการให้คำปรึกษา จบ		

แผนผังกระบวนการ

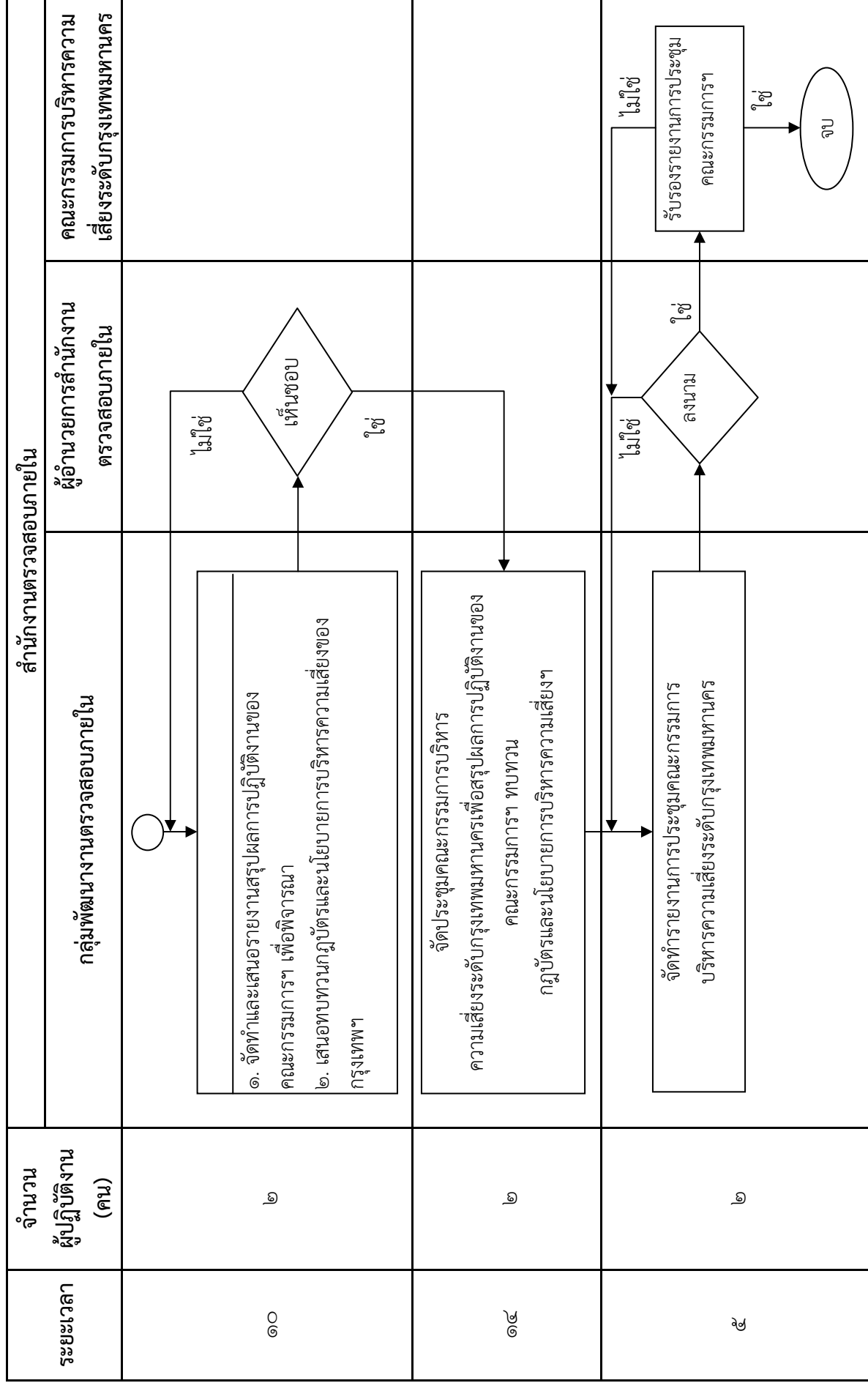
๑๘. กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร



๑๘. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๑๘. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

		สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานภายใน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม พิจารณาแนวทางการจัดทำแผนบริหารราชการ กทม.ของ สยป.						
๑ วัน	๗ คน	ประชุมกลุ่มพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนฯ และเสนอแนะความเห็น				ไม่ใช่		
๓ ชั่วโมง	๑ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใน สตน.				พิจารณา		
๑ วัน	๑๑ คน	ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใน สตน.				ใช่		

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

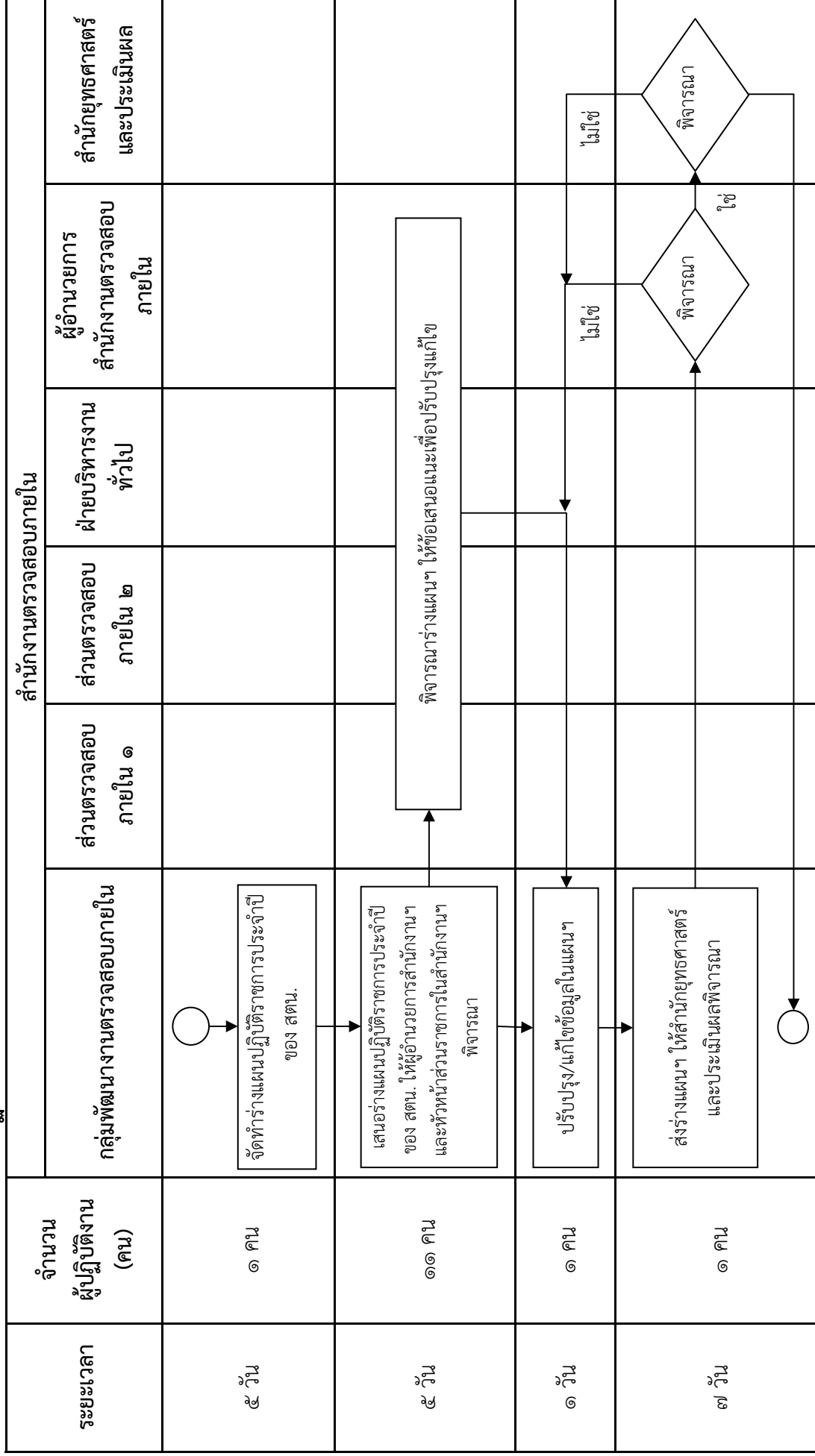
สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๕ วัน	๑ คน	 จัดทำร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของ สตน.				
๕ วัน	๑๑ คน	เสนอร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของ สตน. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และหัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานฯ พิจารณา พิจารณาร่างแผนฯ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข				
๑ วัน	๑ คน	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในแผนฯ พิจารณา				
๗ วัน	๑ คน	สร้างแผนฯ ให้สำนักงานยุทธศาสตร์ และประเมินผลพิจารณา พิจารณา				

๒๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

แผนผังกระบวนการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และประเมินผล
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม พิจารณาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สยป.				
๑ วัน	๗ คน	ประชุมกลุ่มพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนฯ และเสนอแนะความเห็น				
๓ ชั่วโมง	๑ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใน สยป.				พิจารณา ลงนาม
๑ วัน	๑๑ คน	ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใน สยป.				

๒๐. กระบวนการจัดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

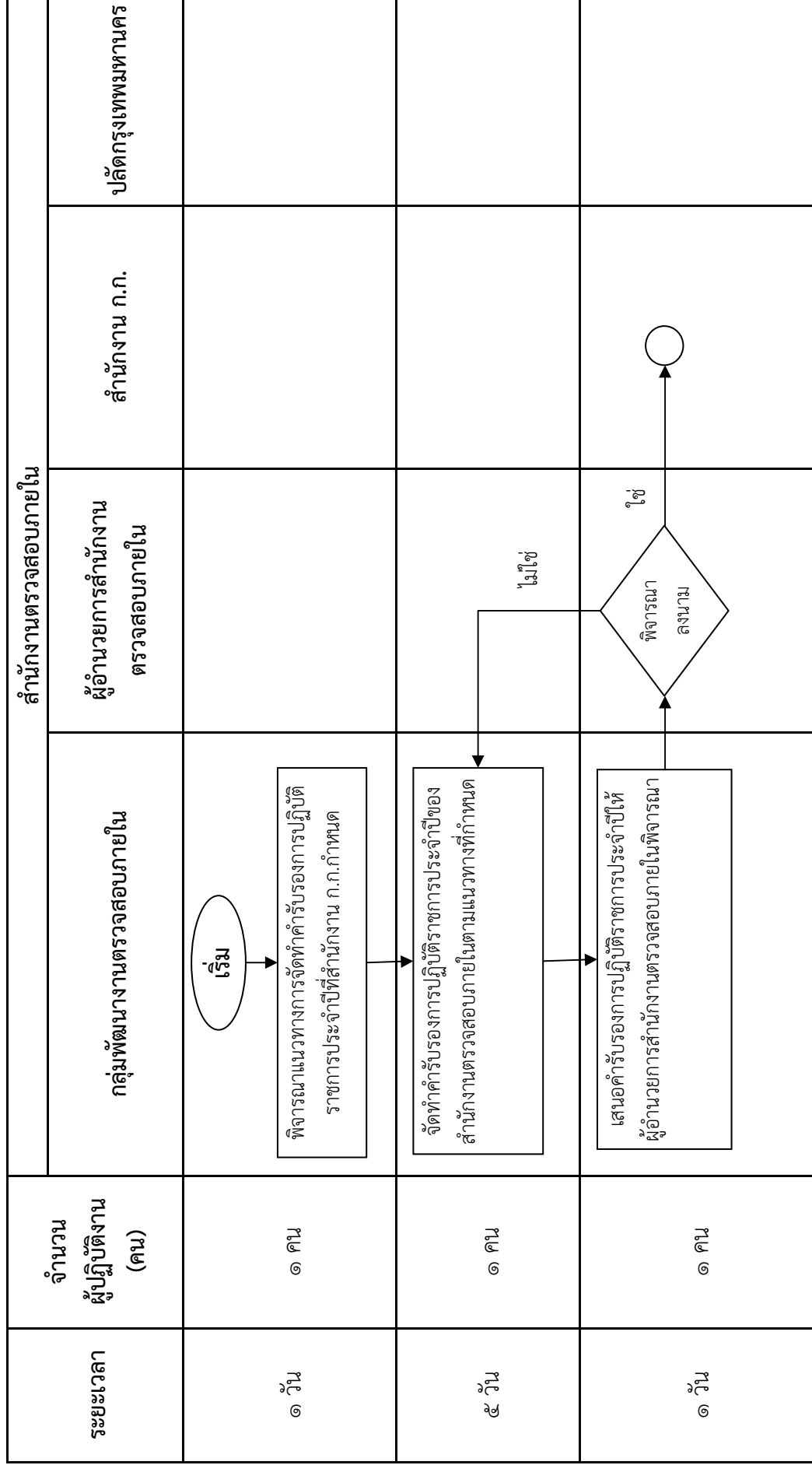


๒๐. กระบวนการจัดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

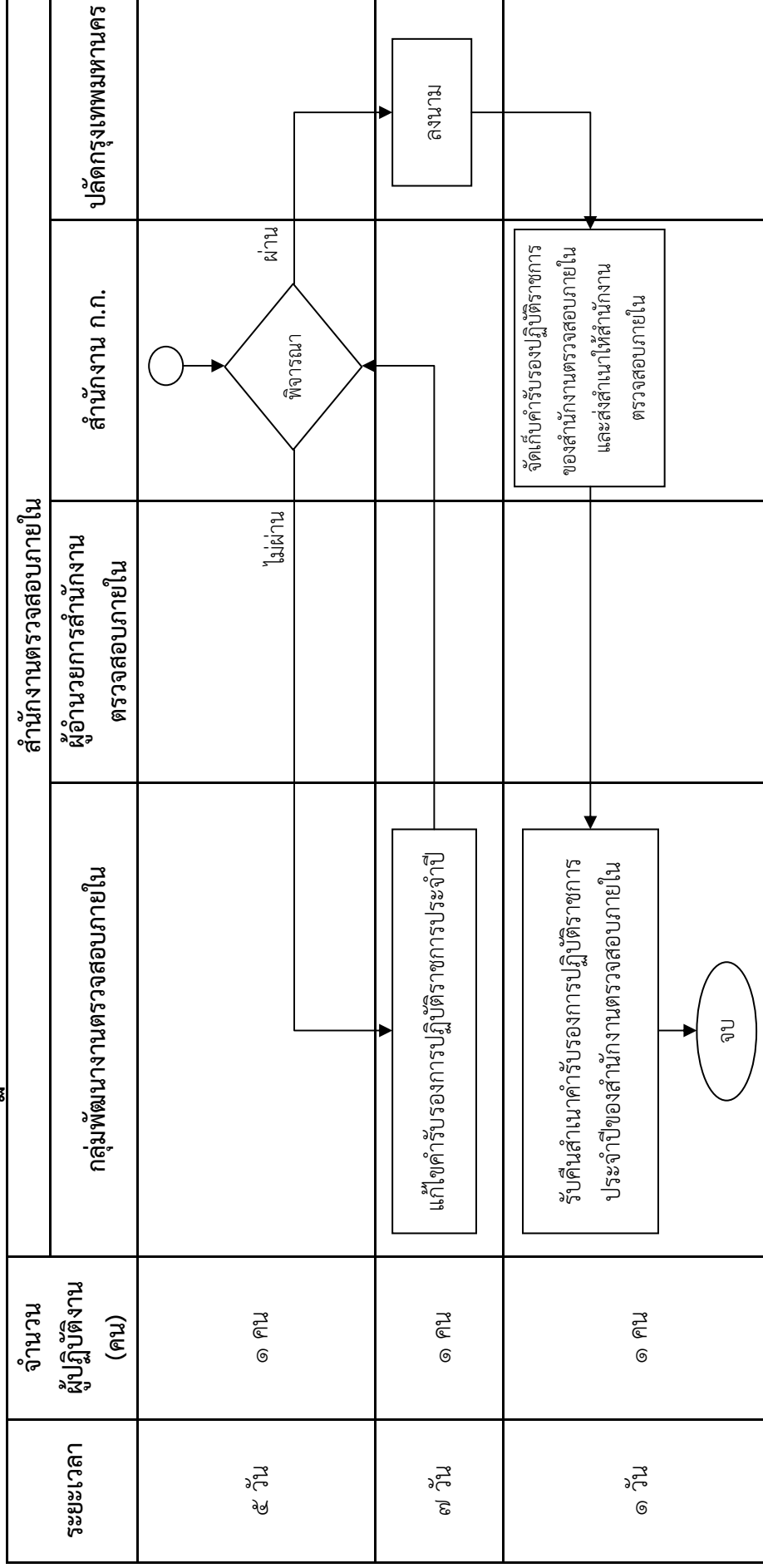
สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๑	ส่วนตรวจสอบ ภายใน ๒	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
						สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล

แผนผังกระบวนการ

๒๑. กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน



๒๑. กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๒๒. กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับ-ส่งหนังสือจาก หน่วยงานต่าง ๆ] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step2[จำแนกประเภท หนังสือ/เอกสาร] --> Step3[จัดทำหนังสือ/ เอกสาร] </pre>	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Step3[จัดทำหนังสือ/ เอกสาร] --> Step4[ส่งหนังสือ/เอกสาร] Step4 --> Step5[เก็บรักษาหนังสือ/ เอกสาร] Step5 --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD Step6[เสนอผู้บริหาร ลงนาม] --> Step7[ส่งหนังสือ/เอกสาร] </pre>
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Step7[ส่งหนังสือ/เอกสาร] --> Step5[เก็บรักษาหนังสือ/ เอกสาร] Step5 --> End([จบ]) </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step5[เก็บรักษาหนังสือ/ เอกสาร] --> End([จบ]) </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	เริ่ม เตรียมการประชุม	
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	ดำเนินการประชุม	
๗ วัน	๑ คน	สรุปรายงานการประชุม	เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ
๑ วัน	๑ คน	เขียนแจ้งรายงานการประชุม จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓ วัน	๒ คน	เริ่ม รับเรื่องการเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน / ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือ/เอกสาร จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	เริ่ม จัดทำงบประมาณ	
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอค่าของประมาณต่อผู้มีอำนาจ	เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดลงนาม
๗ วัน	๑ คน	ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	
		ชี้แจงงบประมาณ	
๑ วัน	๑ คน	บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด) จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการ เบิกจ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
			ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	พิจารณา
			เห็นชอบ/อนุมัติ
๑ ชม.	๑ คน	ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง กองกลาง จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการทรัพยากรบุคคลและพัฒนา

สำนักงานตรวจสอบภายใน		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)		
๑๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดหาทรัพยากร/วัสดุ ควบคุมและเก็บรักษา ทรัพยากร/วัสดุ เบิกจ่ายทรัพยากร/วัสดุ จำหน่ายทรัพยากร/วัสดุ จบ	
-	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		
๓๐ วัน	๑ คน		

๑. กระบวนการ ตรวจสอบบัญชีและการเงิน

೫೦

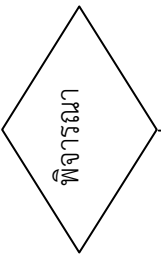
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ วัน - ศบส./ สศพ. ๓ วัน - ศูนย์ก่อสร้างฯ ๔ วัน - สกต./ สศก./สพอ./ ปชส./ ตลาดนัด กทม. ๑๔ วัน - สธ. ๔ วัน - รพ. ๖ - ๑๕ วัน - ร.ร./ร.ร. ฝึกอาชีพ/ ศูนย์กีฬา/ ห้องสมุด/ ศูนย์เยาวชน/ ๑ วัน	และหล่อลื่น หลักฐานการจ่ายเงิน (ฎีกาหลังจ่าย) การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง รวมถึง การปฏิบัติตามระเบียบโดยใช้เทคนิค ในการรวบรวมข้อมูล เช่น การตรวจนับ การสัมภาษณ์ การสอบถาม ตรวจสอบ เอกสาร สังเกตการณ์ และทดสอบ การคำนวณ เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ จะนำมาใช้ในการประเมินและวิเคราะห์ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจลงใน กระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบเบื้องต้น				- กระดาษ ทำการสำรวจ ข้อมูล เบื้องต้น	ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๒ วัน						
๓	วางแผนการ ตรวจสอบ	- สำนัก/ สนง. ๒ - ๔ วัน - สนช. ๒ วัน - ศบส./ สงต./สชก./ สพอ./ ปชส.๓/ ตลาดนัด กทม. ๓ วัน - รพ. ๒ - ๕ วัน - ศูนย์ก่อ สร้างฯ/สธ. ๒ วัน	- นำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน ความเสี่ยงมากำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามลำดับความเสี่ยง ซึ่งจะกำหนด ขั้นตอนในการตรวจสอบ วันที่เข้า ตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง โดยจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมที่จะ ทำการตรวจสอบ ทั้งนี้การ วางแผนจะต้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานและ ระยะเวลาที่กำหนดและใช้ แผนการตรวจสอบดังกล่าว สอบทานการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน		- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- สดพ./ ร.ร./ร.ร.ฝึก อาชีพ/ศูนย์ กีฬา/ศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)/ ศูนย์เยาวชน/ ห้องสมุด/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน						
๔			- พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติแผนการตรวจสอบส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ - ปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดทำกระดาดำทำการ ↓ ↓	- สำนักร ๑๐ - ๒๐ วัน - สนง. ๑๐ วัน - สนช. ๗ - ๑๐ วัน - ศบส./ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๔ วัน - สดพ. ๒ วัน - ศูนย์ ก่อสร้างฯ ๓ วัน - ร.ร./ร.ร. ฝึกอาชีพ/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์เยาวชน/ ศูนย์เยาวชน/	- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่วางไว้ โดยรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลและบันทึกข้อมูลที่ได้ จากการตรวจสอบลงในกระดาดำทำการ (Working Paper)	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบที่วางไว้ และเป็นไปตามมาตรฐาน สากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน	- ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน - ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาดำ ทำการบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล และแบบ ฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

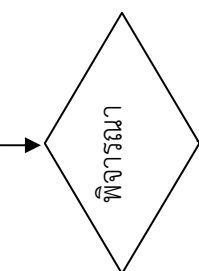
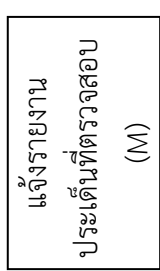
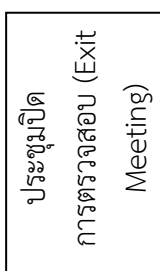
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ห้องสมุด ๒ วัน - สดต./ สธก./สพอ./ ปชส.๗/ ตลาดนัด กทม. ๑๕ วัน - สธ. ๕ วัน - รพ. ๑๐ - ๑๘ วัน						
๖	จัดทำรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ให้นำมายังตรวจสอบ	- สำนัก ๔ - ๑๐ วัน - สนง./ สดต./สธก./ สพอ./ ปชส.๗/ ตลาดนัด กทม. ๗ วัน	- นำข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่เป็นประเด็นข้อตรวจพบ ที่มัยสำคัญมาบันทึกในแบบฟอร์ม รายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) เพื่อ ระบุประเด็นที่ตรวจพบ เสนอข้อหรือ มาตรฐานที่ใช้วัด สาเหตุ ผลกระทบและ ข้อเสนอแนะ	- ประเด็นที่ได้จากการ ตรวจสอบมีเกณฑ์หรือ มาตรฐานที่วัดได้ รวมทั้ง ระบุสาเหตุ ผลกระทบและ ข้อเสนอแนะที่สัมพันธ์สอดคล้องกัน มีความเที่ยงธรรม ปราศจากความเอนเอียงและเป็นไปตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน		- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	- สนข. ๒ - ๓ วัน - ศบส. ๕ วัน - สดพ./ ศูนย์ ก่อสร้างฯ ๒ วัน - ร.ร./ร.ร. ฝึกอาชีพ/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ศูนย์เยาวชน/ ห้องสมุด/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน - สธ. ๔ วัน - รพ. ๓ - ๗ วัน						ที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้ช่วย การส่วนตรวจสอบภายในสอบทาน ความถูกต้องและเหมาะสมของรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) เพื่ออนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติรายงานประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) ส่งเรื่องกลับนักวิชาการ- ตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอ ตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ภายใน		
๘		๑ วัน	- นำรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ร่วมหรืออภิปรายหัวหน้าส่วนราชการของ หน่วยรับตรวจทราบและเปิดโอกาสให้ ชี้แจงในแต่ละประเด็นของข้อตรวจพบ ก่อนประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting)		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ติดตามรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) จากหน่วย รับตรวจ	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน
๙		๑ วัน	- ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและนักวิชาการ ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหัวหน้า- หน่วยรับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ		- ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน - ระบบติดตาม ความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ	- สรุป รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ

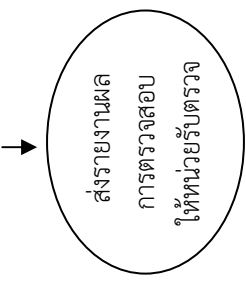
๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และทำความเข้าใจร่วมกันในประเด็นที่ ตรวจสอบก่อนการรายงานผลการ ตรวจสอบ (Final Report) อย่างเป็น ทางการ		ภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- Powerpoint, ภาพถ่าย (ถ้ามี)	ภายใน
๑๐	จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ	- สำนึก ๒ - ๗ วัน - สนง./ สงต./สธก./ สพอ./ ปชส.๗/ ตลาดนัด กทม. ๕ วัน - สนข. ๒ , ๓ วัน - ศบส./ สดพ./ศูนย์ ก่อสร้างฯ ๒ วัน - ร.ร./ร.ร. ฝึกอาชีพ/ ศูนย์กีฬา/	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ 	- การจัดทำรายงานการ ตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เพียงธรรมปราศจาก ความเอนเอียงและครอบคลุม ประเด็นความเสี่ยงและ แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันประชุม สรุปผลการตรวจสอบ		- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รายงานผล การตรวจสอบ บัญชีและ การเงิน	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ศูนย์เยาวชน/ ห้องสมุด/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน - สธ. ๓ วัน - รพ. ๒ - ๕ วัน						
๑๑			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน-ตรวจสอบภายในเพื่อนำเรียนปลัด-กรุงเทพมหานครทราบ และหรือเพื่อส่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ส่งเรื่องกลับนักวิชาการ-ตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		

๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒			- บันทึกข้อสั่งการในระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (แบบ สตน.๑) เพื่อจัดส่งพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และหรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบและข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร (ถ้ามี)			- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (แบบ สตน.๑)	- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ MIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

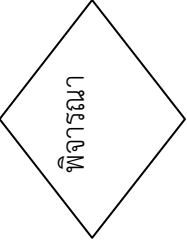
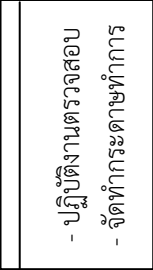
๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งการเปิดตรวจ และประชุมเปิด การตรวจสอบกับ หน่วยรับตรวจ	๑ วัน	- ส่งหนังสือไปยังหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อแจ้งเปิดการตรวจสอบ และนัดหมายประชุมเปิดการตรวจสอบ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและนักวิชาการ- ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหัวหน้า- หน่วยรับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดการในการเข้า ตรวจสอบ	- หนังสือแจ้งการเปิดตรวจ ระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ กำหนดการ ในการเข้าตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน - ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน	- หนังสือแจ้งการเข้า ตรวจสอบ	- แผนการปฏิบัติงาน
๒	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น จัดทำกระดานทำการ	- สำนัก/สงนง./สถก./สงต./สพอ. ๗ - ๙ วัน - สนข. ๒ - ๔ วัน	- สำรวจข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยง โดยใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูล เช่น การสัมภาษณ์ สอบถาม ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ รวมถึงการตรวจสอบพื้นที่บริเวณโครงการ	- โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ตรวจสอบมีความเสี่ยงสูง - ข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญในการนำไป		- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ	- กระดาษบันทึกการเข้าหรือจดข้อมูล และแบบฟอร์มต่าง ๆ	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เป็นต้น - บันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น นำข้อมูลที่ได้มา วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อ คัดเลือกโครงการ/งาน/กิจกรรมที่มี ความเสี่ยงสูง ประชาชนให้ความสนใจ และหรือเป็นงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ และเสนอผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบ- ภายในเพื่ออนุมัติให้ตรวจสอบ	วางแผนเพื่อการตรวจสอบ		- ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ภายใน	ที่เกี่ยวข้อง - กระดาษ ทำการสำรวจ ข้อมูล เบื้องต้น	- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ขาวสาร จากสื่อมวลชน - Daily Plan - ข้อบัญญัติ งบประมาณ - ใบกั้นเงิน เหลือปี
๓	วางแผนการ ตรวจสอบ	- สำนัก/ สนง./สธก./ สทต./สพอ. ๒ วัน - สนข. ๑ - ๒ วัน	- นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูล เบื้องต้นมาจัดทำแผนการตรวจสอบ การดำเนินงานโดยระบุวัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ ประเด็นที่น่าจะเป็น ข้อตรวจพบที่สำคัญ เสนอมาตราชู ที่ใช้วัด ผลกระทบ เทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ในการตรวจสอบ	- จัดทำแผนการตรวจสอบ การดำเนินงานตามประเด็น ที่น่าจะเป็นข้อตรวจพบที่มี นัยสำคัญ ทั้งนี้ การวางแผน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติ งานและระยะเวลาที่กำหนด และใช้สอบทานการปฏิบัติ งานของผู้ตรวจสอบภายใน		- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แผนการ ตรวจสอบ การดำเนินงาน	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								สู่การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔			- พิจารณานำมติแผนการตรวจสอบการดำเนินงานจากผู้ว่าการ-สำนักงานตรวจสอบภายในผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้ว่าการส่วน-ตรวจสอบภายในตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติแผนการตรวจสอบส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		
๕		- สำนัก/สนง./สธก./สงต./สพอ. ๕ - ๖ วัน - สนข. ๒ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบการดำเนินงานที่วางไว้ โดยรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ (Working Paper)	- ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ และเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- กระดาษทำการบันทึกความจำหรือจดย่อข้อมูลและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - กฎหมายระเบียบหนังสือ

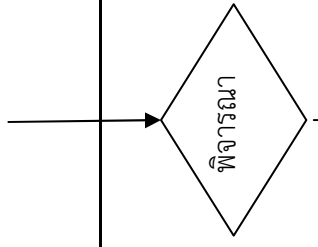
๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖		- สำนัก/สนง./สธก./สงต./สพอ. ๒ - ๔ วัน - สนข. ๑ - ๒ วัน	- นำข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานที่เป็นประเด็นข้อตรวจพบ ที่มีนัยสำคัญมาบันทึกในกระดานทำการ รายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) เพื่อระบุประเด็นที่ตรวจพบ เกณฑ์หรือมาตรฐานที่ใช้วัด สาเหตุ ผลกระทบและข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาสอบทานความถูกต้องและเหมาะสม	- ประเด็นที่ได้จากการตรวจสอบมีเกณฑ์หรือมาตรฐานที่วัดได้ รวมทั้งระบุสาเหตุ ผลกระทบและข้อเสนอแนะที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมีความเที่ยงธรรม ปราศจากความเอนเอียงและเป็นไปตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	- รายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M)	- มาตรฐานสากล - ปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) เพื่ออนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน		

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	แจ้งรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ↓	๑ วัน	- นำรายงานประเด็นที่ตรวจสอบ (M) ร่วมหารือกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจทราบ และเปิดโอกาสให้ชี้แจงในแต่ละประเด็นของข้อตรวจพบ ก่อนประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting)		- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ติดตามรายงาน ประเด็นที่ตรวจสอบ (M) จากหน่วย-รับตรวจ	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M)	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๙	ประชุมปิด การตรวจสอบ (Exit Meeting) ↓	๑ วัน	- ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและนักวิชาการ ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหัวหน้า-หน่วยรับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ และแสดงความคิดเห็นร่วมกันในประเด็น ที่ตรวจสอบก่อนการรายงานผลการ ตรวจสอบ (Final Report) อย่างเป็นทางการ		- ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน - ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบภายใน - หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- สรุป รายงาน ประเด็นที่ ตรวจสอบ (M) - Powerpoint, ภาพถ่าย (ถ้ามี)	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๑๐	จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ ↓	- สำนัก/ สนง./สธก./ สงต./สพอ. ๒ - ๕ วัน	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การดำเนินงาน นำเสนอรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- การจัดทำรายงานการ ตรวจสอบมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เทียบธรรมปราศจาก ความเอนเอียงและครอบคลุม	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงาน ผลการตรวจ สอบการ ดำเนินงาน	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการ

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- สนข. ๒ วัน		ประเด็นความเสี่ยงและ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด				ตรวจสอบ ภายใน
๑๑			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยความสะดวกส่วนตรวจสอบภายในสอบสวนและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน-ตรวจสอบภายในเพื่อนำเรียบลัดกรุงเทพมหานครทราบและหรือเพื่อสั่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ส่งเรื่องกลับนักวิชาการ-ตรวจสอบภายในเพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		
๑๒			- บันทึกข้อสั่งการในระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (แบบ สตน.๑) เพื่อจัดส่งพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และหรือปรับปรุง			- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน-ตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบและข้อสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร (ถ้ามี)				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 ประสานกับหน่วย รับตรวจ	๑ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลและประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อติดตามประเมินผล - ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบและข้อสังเกตรองปลัดกรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลที่จัดเตรียมสำหรับ - การตรวจสอบติดตามผล - มีความครบถ้วนตามประเด็นที่ปลัดกรุงเทพมหานคร - ส่งการ	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบติดตามความก้าวหน้า - การปฏิบัติงาน - ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ - ตรวจสอบภายใน		- หนังสือสั่งการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ - มหานครหรือ - ปลัดกรุงเทพ- - มหานคร - หนังสือสั่งการ - หนังสือตอบกลับจากหน่วย - รับตรวจ
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ	- สัปดาห์ ๔ - ๙ วัน - สนง. ๔ วัน - สนข./ วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูล และบันทึก - สงต./สงค./ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงใน - สพอ./สช./ กระดาษทำการ (Working Paper)	- ดำเนินการตรวจสอบติดตามผลตามประเด็นข้อตรวจพบข้อสังเกตรองปลัดกรุงเทพมหานคร โดยรวบรวม	- การติดตามผลครอบคลุมประเด็นข้อตรวจพบตามข้อสังเกตรองปลัดกรุงเทพมหานคร		- นักวิชาการ - ตรวจสอบภายใน	- กระดาษทำการบันทึก - ความจำหรือ - จดย่อข้อมูล - และแบบ - ฟอร์มต่างๆ	- มาตรฐาน - สกการ - ปฏิบัติงาน - วิชาชีพการ - ตรวจสอบ - ภายใน

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
		ตลาดนัด กทม./รพ./ สตพ./ศูนย์ ก่อสร้างฯ ๒ วัน - ปชส.๓/ คบส./ร.ร./ ร.ร.มีโกอาชีพ/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์เยาวชน/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน					ที่เกี่ยวข้อง	- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	จัดทำบันทึก ติดตามประเมินผล การตรวจสอบ (F)	- สำนัก/ สนง./ศูนย์ ก่อสร้างฯ/ สตพ./ ๑ - ๒ วัน	- นำข้อมูลจากการตรวจสอบที่เป็น ประเด็นข้อตรวจพบที่ในแบบ ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ภายใน (F) เพื่อระบุผลการดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับผิดชอบ			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- แบบติดตาม ประเมินผล การตรวจสอบ ภายใน (F)	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ

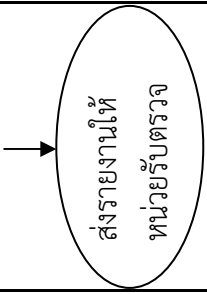
๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- สนข./ สธก./สพอ./ ปชส.๗/สธ./ ตลาดนัด กทม./สงต./ รพ./ศบส./ ร.ร./ร.ร.ฝึก อาชีพ/ ศูนย์กีฬา/ ศูนย์เยาวชน/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ ห้องสมุด/ ศูนย์บริการ ผู้สูงอายุ ๑ วัน						ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ	- สำนัก ๑ - ๒ วัน - สนง./ สนข./สงต./ สธก./สพอ./	จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- การจัดทำรายงานติดตาม ประเมินผลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เทียบธรรมปราศจาก ความเอนเอียงและครอบคลุม ประเด็นข้อสั่งการของปลัด-		- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รายงานผล การติดตาม ประเมินผล	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาการ

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สธ./ปชส.๗/ ตลาดนัด กทม./สตพ./ ศบส./รพ. ร.ร./ร.ร.ฝึก อาชีพ/ศูนย์ กีฬา/ศูนย์ เยาวชน/ ศูนย์ฯ (ไทย- ญี่ปุ่น)/ศูนย์ ก่อสร้างฯ ห้องสมุด/ศูนย์ บริการผู้สูง อายุ ๑ วัน		กรุงเทพมหานครและ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด				ตรวจสอบ ภายใน
๕			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในและอนุมัติรายงานผลการติดตามประเมินผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครทราบและหรือเพื่อส่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผลการติดตามประเมินผล ส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไขและนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		

๓. กระบวนการตรวจสอบติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			- หากมีกรณีที่ต้องให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อส่งการเดิมที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ จะส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อส่งการของปลัดกรุงเทพมหานครอีกครั้งหนึ่ง			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผล การติดตาม ประเมินผล

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ MIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อทักท้วงและหรือข้อเสนอแนะในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน หรือการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือนำส่งเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องส่งคืนคลัง	- การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อทักท้วงและหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ได้รับการแก้ไขและหน่วยรับผิดชอบปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิทินการปฏิบัติงาน - ระบบงานฐานข้อมูลในการจัดเก็บและประมวลผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- หนังสือ/สรุปการทักท้วงเรียกเงินคืนจาก - การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	- กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ - หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - หลักฐานการจ่าย - (ฎีกาหลังจ่าย) - ใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือชี้แจง
๔	บันทึกข้อมูล/ จัดทำและเสนอ รายงาน	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลระบบงานฐานข้อมูลในการจัดเก็บและประมวลผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และพิมพ์รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ประจำเดือน พร้อมทั้งเสนอรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	- การบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา		- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	- รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	- รายงานการตรวจรับ - ฎีการายจ่ายหรืองบเดือน - ใบสำคัญ

๔. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) (ต่อ)

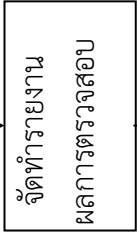
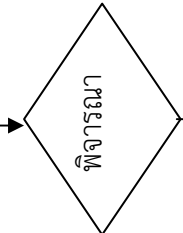
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน			-ผู้อำนวยความสะดวก สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์ข้อสังเกต/ประเด็น วิเคราะห์ข้อสังเกต/ประเด็น ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ระยะเวลาตามที่ผู้บริหารกำหนด	- ศึกษา วิเคราะห์เอกสาร ข้อสังเกต ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครส่งการ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นที่ต้องดำเนินการ ตรวจสอบ และบันทึกการรายการใน กระดาษทำการ		- การติดตามงาน โดยผู้บังคับบัญชา	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาษ ทำการบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล	- หนังสือ ส่งการของ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ระยะเวลาตามที่ผู้บริหารกำหนด	- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยการ เลือกตัวอย่างตามหลักการทางสถิติ และการใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบภายใน ที่เหมาะสม ส่งผลการปฏิบัติงานหรือ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ หรือพิสูจน์เอกสาร หลักฐานให้ได้ข้อมูลตรงตามประเด็น และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ	- ได้รับข้อมูลตามประเด็นครบถ้วน เพียงพอและ ตรวจสอบครอบคลุมประเด็น ข้อตรวจพบและข้อสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานคร	- การติดตามงาน โดยผู้บังคับบัญชา - ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- กระดาษ ทำการบันทึก ความจำหรือ จดย่อข้อมูล	- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ ส่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ระยะเวลา ตามที่ผู้ บริหาร กำหนด	- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ	- รายงานผลการตรวจ สอบพิเศษสามารถแสดง ข้อเท็จจริงตรงตามข้อสั่งการ/ ประเด็นที่ได้รับ หากมี ข้อเสนอแนะสามารถนำไป ปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ และเสนอรายงานได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (นับ เฉพาะงานที่ผู้บริหารกำหนด ระยะเวลา)	- การติดตามงาน โดยผู้บังคับบัญชา - ระบบติดตาม ความก้าวหน้า การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	- รายงาน ผลการ ตรวจสอบ	- มาตรฐาน สากลการ ปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบ ภายใน
๔			- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและผู้ชำนาญการ- การส่วนตรวจสอบภายในสอบสวนและ อนุมัติรายงานเสนอผู้อำนวยการ- สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเรียน ผู้บริหารทราบและหรือเพื่อสั่งการ - กรณีไม่อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ พิเศษ ส่งเรื่องกลับนักวิชาการตรวจสอบ- ภายใน เพื่อแก้ไขและนำเสนอตาม สายการบังคับบัญชาต่อไป			- หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ - ผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		

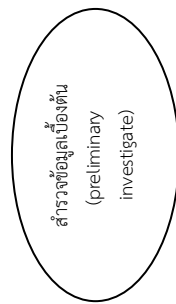
๕. กระบวนการตรวจสอบพิเศษและติดตามผลการปฏิบัติงานตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			-บันทึกข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และหรือปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี)			- นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		

หมายเหตุ : ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ MIS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และ ๒ ตัวแทนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบถามปัญหาและความต้องการในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น เพื่อสำรวจความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานทุกคน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ และปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปัจจุบัน - กำหนดวัตถุประสงค์และขอบข่ายที่จะแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แฟ้มข้อมูล รวมถึงสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ - ขอคำปรึกษากับผู้ที่มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่เคยพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	- พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่สามารถแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

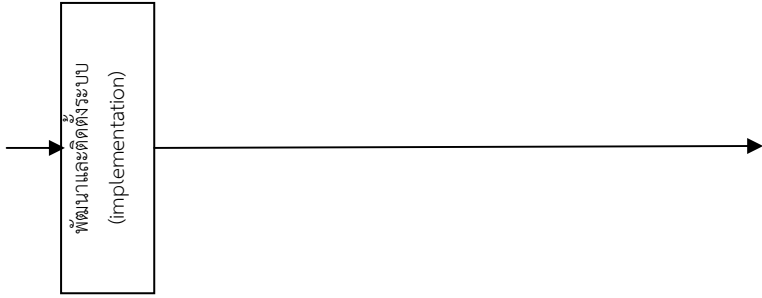
๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- ศึกษาและวิเคราะห์การปฏิบัติงานในระบบเดิมเพื่อให้ได้ข้อมูล และสารสนเทศที่สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการ และประเมินและเปรียบเทียบความเหมาะสมในการจะพัฒนาระบบงานดังกล่าว	คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๒	วิเคราะห์ความต้องการ (requirement analysis) สรุปเสนอขอ.ศต.น.	๑๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอครบถ้วน - วิเคราะห์ปัญหาของการปฏิบัติงานในระบบงานเดิม - เพื่อสร้างระบบงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - สร้างแบบจำลองข้อมูล และแบบจำลองกระบวนการทำงานของระบบงานเดิม เพื่ออธิบายการเคลื่อนที่ของข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน - วิเคราะห์ลักษณะของผลลัพธ์และรายละเอียดข้อมูลที่จะนำเข้าไปในระบบงานใหม่ เพื่อนำไปช่วยในการออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	- การรวบรวมข้อมูลที่เพียงพอครบถ้วน เพื่อใช้ในการประกอบการวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบภายในและมีข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ถูกต้องทันกาล	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

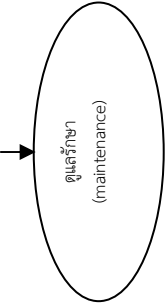
๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	ออกแบบระบบ (system design)	๑๐ วัน	- ออกแบบระบบงานในลักษณะเชิงตรรกะ เพื่อสร้างระบบงานอย่างกว้าง ตลอดจนความสัมพันธ์ของการเชื่อมโยงระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบงานใหม่ ทั้งในส่วนของการแสดงผลลัพท์การนำเข้าข้อมูล โครงสร้างฐานข้อมูล ขั้นตอนการไหลของข้อมูล - ออกแบบระบบงานในลักษณะเชิงกายภาพ โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนแสดงผลลัพท์ ส่วนของการนำเข้าข้อมูล และกระบวนการประมวลผลที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้ - ออกแบบระบบติดต่อผู้ใช้ หรือการออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ เช่น หน้าต่าง ข้อความบนจอภาพ เอกสาร - ออกแบบกระบวนการและฐานข้อมูล - ออกแบบระบบการควบคุมภายในของระบบงานพัฒนาคอมพิวเตอร์	- ระบบงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบงานย่อยต่าง ๆ ตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงมีการเชื่อมโยงในส่วนของการนำเข้าข้อมูล การประมวลผล การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล ส่วนประสานงานของผู้ใช้ และส่วนของการแสดงผลที่ตรงตามวัตถุประสงค์กำหนด	- แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แผนภูมิบริบท (Context Diagrams) - แผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagrams) - ผังงานระบบ (System flowchart)

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๙๐ วัน	- พัฒนาโปรแกรม ด้วยการเขียนโปรแกรมในลักษณะโครงสร้าง (structure programming) หรือโปรแกรมในลักษณะเชิงวัตถุ (object oriented programming) - ทดสอบโปรแกรมโดยรวมทั้งหมด - ทดสอบส่วนย่อยต่าง ๆ ของโปรแกรม - ทดสอบกับผู้ใช้ - ทดสอบเชิงคุณภาพ เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ความเร็วในการประมวลผล - คัดเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง - พัฒนาระบบการควบคุม เพื่อให้แน่ใจในความถูกต้อง ความแม่นยำ และความปลอดภัยของข้อมูล - ประเมินผลลัพธ์ทั้งหมดของระบบ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และประสิทธิภาพ	- พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เป็นไปตามมาตรฐาน ISO ๙๐๒๖	- แผนการดำเนินงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แผนภูมิบริบท (Context Diagrams) - แผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagrams) - ผังงานระบบ (System flowchart) - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		ต่อเนื่อง	- หมั่นดูแลรักษากระบวนการงานคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน - หมั่นทำความเข้าใจความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปราศจากฝุ่น และความร้อน - สำรองข้อมูลเป็นประจำและต่อเนื่องทุก ๆ สัปดาห์	- คู่มือระบบงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานวิชาชีพนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตามมาตรฐานของสำนักงานตรวจสอบภายใน	- แผนการดำเนินงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Gantt Chart)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการประมวลผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

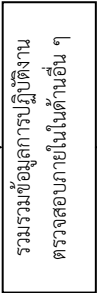
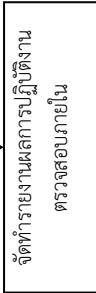
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมรายงานการตรวจสอบ ฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ของส่วน ตรวจสอบภายใน 1.2	๑ ชั่วโมง	- รับรายงานการตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) จาก ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	- รายงานและ เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		
๒	พิมพ์สรุปรายงานจากระบบ ฐานข้อมูลฯ	๑ ชั่วโมง	- พิมพ์สรุปผลการตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ใน ภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน ประจำเดือน		- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- รายงานการ ตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย (ฎีกาหลัง จ่าย)	
๓	ทำสำเนาโดยการส่งรายงาน ทั้งหมดเข้าสู่ระบบจัดเก็บ	๑/๒ ชั่วโมง	- ทำสำเนาโดยการส่งรายงาน ทั้งหมดเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)		- ระบบ Back Up ข้อมูล	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		
๔	พิมพ์หนังสือส่งรายงานฎีกาให้ สดง. โดยมีหนังสือเรียน ป.กทม.	๑ ชั่วโมง	- จัดพิมพ์หนังสือเรียนปลัด กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามใน หนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินเพื่อนำส่งรายงานการ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกา หลังจ่าย)	- เป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณ	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบภายใน		
๕	นำส่งรายงานการตรวจสอบ ฎีกา (ฎีกาหลังจ่าย) ให้ สดง.	๑/๒ ชั่วโมง	- ส่งรายงานการตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานถูกต้อง และจัดส่งภายใน เวลาที่กำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ จากฐานข้อมูลระบบติดตามความก้าวหน้า เปรียบเทียบกับระบบ Upload และแผนการตรวจสอบประจำปี - หากไม่ครบถ้วน ติดตาม เร่งรัด เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน	- การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในระบบ ฐานข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสำเนา (scan) รายงานเข้าสู่ฐานข้อมูล M-online (Upload) ครบถ้วน	- ระบบฐานข้อมูลและแผนการตรวจสอบประจำปี	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๒		๑ วัน	- กำหนดรูปแบบ ขอบเขต และหัวข้อเนื้อหาในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้การนำเสนอมีความน่าสนใจ	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีข้อมูลครบถ้วน	- รูปแบบรายงาน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๓		รายไตรมาส ๑๕ วัน/ รายครึ่งปี ๒๐ วัน/ ประจำปี ๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และวิเคราะห์ผลการตรวจสอบของการตรวจสอบแต่ละประเภท ตามที่ได้กำหนดรูปแบบหัวข้อเนื้อหาไว้	- ข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์มีความครบถ้วน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน		

๘. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส/ประจำปี/ประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	- รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ด้านอื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษา การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม กิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ ตามรูปแบบ หัวข้อเนื้อหาที่กำหนดไว้	- ข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์มีความครบถ้วน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		
๕		รายไตรมาส ๕ วัน/ รายครึ่งปี ๗ วัน/ ประจำปี ๑๐ วัน	- นำข้อมูลที่รวบรวม วิเคราะห์มา จัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา เสนอปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมี ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงาน		
๖		รายไตรมาส ๕ วัน/ รายครึ่งปี ๗ วัน/ ประจำปี ๑๐ วัน	- จัดเก็บรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับคืนเก็บเข้าแฟ้ม			- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงานการจัดฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

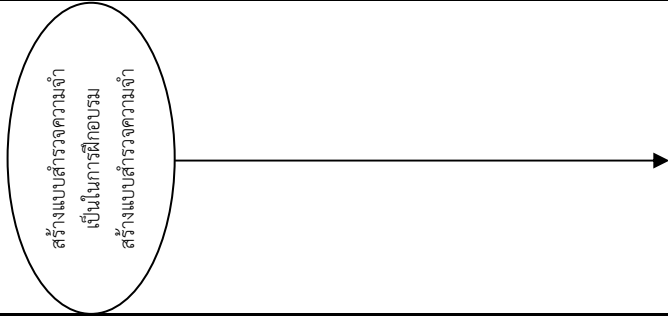
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	- เมื่อสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครได้เรียนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณประจำปี... ให้ทุกหน่วยงานทราบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมที่อยู่ในหมวดรายจ่ายอื่น - เขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน - ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเป็นตามอัตราที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- โครงการและตารางฝึกอบรมท้ายโครงการ	-ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒		๒ วัน	- เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด	- ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในระยะเวลาที่เหมาะสมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการเป็นตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		-ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเงินงบประมาณ

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

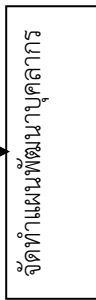
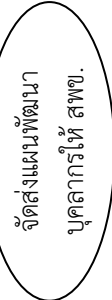
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดการฝึกอบรม	๗ วัน	- ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม สำหรับเชิงคุณภาพ คือ ดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- เป้าหมายการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- เอกสารประกอบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	-ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม	๑ วัน	- ประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบประเมินผล และทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	- เป้าหมายการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		
๕	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ต่อเนื่อง	- เมื่อดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง		- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 สร้างแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม สร้างแบบสำรวจความจำเป็น	๓ วัน	- วิเคราะห์หัวข้อที่บุคลากรควรฝึกอบรม โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง - ค้นหาข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย กรมบัญชีกลาง - จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีให้เลือกรู้ในส่วนหลักสูตรฝึกอบรมสำเร็จรูป และความต้องการเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากหลักสูตรสำเร็จรูปที่ได้รับไว้	- สำรวจความต้องการ - ต้องการครอบคลุมบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน - เลือกหลักสูตรโดยคำนึงถึงมาตรฐานสากล - การปฏิบัติงานวิชาชีพและสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- ตารางสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need)	- หนังสือของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๕ วัน	- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานดำเนินการเอง (๒) การส่งข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือประชุมภายในประเทศโดยหน่วยงานภายนอก จัด และ (๓) การส่งข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือประชุมต่างประเทศ - สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม จากส่วนราชการอื่น นำมาสรุปและเลือกหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม - จัดทำแบบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓ ประเภท - สรุปข้อมูลโครงการ จำนวนผู้เกี่ยวข้องและ จำนวนเงิน และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบที่สพข.กำหนด	- วางแผนพัฒนาบุคลากรได้ครอบคลุมความต้องการของการของ บุคลากรและช่วย บุคลากรตามที่มี มาตรฐานสากล การปฏิบัติงาน วิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน และสมรรถนะ หลักของ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร กำหนด - วางแผนพัฒนา บุคลากรได้ตาม แนวทางที่สพข. กำหนด	- เอกสาร	- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- แบบ TN ๑ TN ๒ TN ๓ และ TN ๔ - แผนพัฒนา บุคลากร	- คำอธิบาย การจัดทำ ข้อมูล ประกอบ แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีของ สพข.
๓		๑ วัน	- จัดส่งแบบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓ ประเภท และแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบที่กำหนดให้ สพข.			- นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- แบบ TN ๑ TN ๒ TN ๓ และ TN ๔ - แผนพัฒนา บุคลากร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นที่เลิศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	๑. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อทำความเข้าใจ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Praticice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะในการนำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA) ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ(Best Practice) ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับและนำข้อมูลต่างๆ มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทาง การปฏิบัติที่เป็นเลิศที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		๑. มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ๒. ข้อเสนอแนะในการนำมาตรฐานไปใช้ ๓. ประมวลจรรยาบรรณ
๒	เปรียบเทียบสิ่งที่ เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน กับสิ่งที่ควรจะเป็น	๑ วัน	นำแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) เปรียบเทียบกับการปฏิบัติ งานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดอ่อน (GAP)ของ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงาน	ค้นพบจุดอ่อน(GAP)ของการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการ ทำงานของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		แนวทางการ ปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นที่เลิศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เสนอรูปแบบการพัฒนา งานให้ ผอ.สตน. เพื่อ อนุมัติ →	๒ วัน	นำผลจากการประชุมระดมสมองของสำนักงานตรวจสอบภายในมาปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ	- ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด - รูปแบบฯ ได้รับการอนุมัติ	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	รูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน
๗	เวียนแจ้งการพัฒนา งานให้ทราบและถือ →	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเวียนรูปแบบการพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในรับทราบและถือปฏิบัติ ๒. ทำหนังสือเวียนรูปแบบการพัฒนาให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	ดำเนินการเวียนหนังสือให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ ครอบคลุม ครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	หนังสือเวียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ และ หัวหน้าส่วนราชการเป็น กรรมการฯ	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการฯ
๒		๑ วัน	เชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ประชุมครั้งที่ ๑ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และกำหนดแนวทางการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน	มีการซักซ้อมความเข้าใจและ กำหนดแนวทางการจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายในของสำนักงานฯ	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารความ เสี่ยง
๓		๑ วัน	เผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจการ จัดทำระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับทราบทุกคน เช่น การติดบอร์ด การบรรยายให้ความรู้ในการประชุมสตน. การจัดทำหนังสือเวียน ฯลฯ	การเผยแพร่ อธิบาย ประชา-สัมพันธ์ และทำความเข้าใจ อย่างแพร่หลายและครอบคลุม บุคลากรทุกคนของสตน.	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	เอกสาร หลักฐาน แสดงการเผยแพร่ อธิบาย ฯ

๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดที่ผ่านมา ↓ นำแผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาติดตาม ประเมินผล ว่าได้มีการดำเนินการตามแผนหรือไม่ และแผนที่วางไว้สามารถลดความเสี่ยงลงสู่ระดับที่ยอมรับได้หรือไม่	ตลอดปีงบประมาณ.	นำแผนการติดตาม ประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงของงวดก่อนจากกระดาดำทำการมาจัดทำรายงานการติดตามผลแผนบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน(ตาราง R๔-๑)	ติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	กระดาดำทำการ	แผนบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน
๕	จัดทำตาราง R๔-๑ ↓ นำเสนอแบบภาคผนวก ก ให้ ผอ.สตน.ตอบ	๑ วัน	นำเสนอแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามภาคผนวก ก ให้ ผอ.สตน.เป็นผู้ประเมินองค์ประกอบฯ	จัดทำตาราง R ๔-๑ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตาราง R๔-๑	กระดาดำทำการ ติดตามผล
๖	เสนอแบบภาคผนวก ก ให้ ผอ.สตน.ตอบ ↓ จัดทำ แบบ ปย.๑	๑ วัน	นำเสนอแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามภาคผนวก ก มาจัดทำแบบ ปย.๑	ทดสอบแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ภาคผนวก ก	แนวทางการจัด วางระบบการควบคุมภายในของสศง.
๗	จัดทำ แบบ ปย.๑ ↓	๑ วัน	นำผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามภาคผนวก ก มาจัดทำแบบ ปย.๑	จัดทำแบบ ปย. ๑ ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	แบบ ปย.๑	ภาคผนวก ก

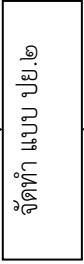
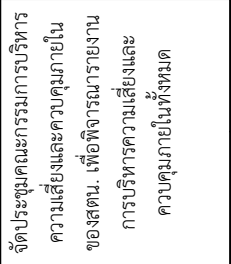
๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เสนอแบบภาคผนวก ข ให้ ผอ.สตน.ตอบ	๑ วัน	เสนอแบบสอบถามการควบคุมภายในตามภาคผนวก ข ให้ ผอ.สตน. เป็นผู้พิจารณาตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน	ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน "ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด"	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ภาคผนวก ข	แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสตง.
๙	ค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละส่วนราชการ	๕ วัน	๑. รับข้อมูลความเสี่ยงของส่วนตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ค้นหาและระบุความเสี่ยงของกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายใน ๓. รวบรวม สรุปผลประเด็นความเสี่ยงสาเหตุของความเสียหาย การประเมินผล ความเสี่ยง	ค้นหาและระบุความเสี่ยงเป็นไปตามหลักการ และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	กระดาดำทำการ	คู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร
๑๐	จัดทำตาราง R ๑	๔ วัน	นำข้อมูลประเด็นความเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย การประเมินผลความเสี่ยงมาจัดทำตารางการค้นหาละระระความเสี่ยง (ตาราง R๑)	จัดทำตาราง R๑ ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตาราง R๑	กระดาดำทำการ

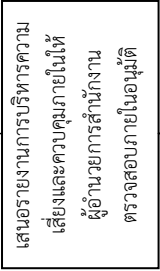
๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	นำข้อมูลประเด็นความเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย และการประเมินความเสี่ยงจากตาราง R๑ มาจัดลำดับความเสี่ยงในตารางการจัดลำดับความเสี่ยง ตาราง R๒	จัดทำตาราง R๒ ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ตาราง R๒	ตาราง R๑
๑๒		๑ วัน	นำข้อมูลประเด็นความเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย ไปประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดการที่มีอยู่ในตารางการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดการที่มีอยู่ ตามตาราง R๓	จัดทำตาราง R๓ ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ตาราง R๓	ตาราง R๒
๑๓		๑ วัน	นำประเด็นความเสี่ยงและสาเหตุของความเสียหายที่เหลืออยู่หลังจากประเมินผลการควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ตามตาราง R๓ มากำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการในแผนการบริหารความเสี่ยงตามตาราง R๔	จัดทำตาราง R๔ ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ตาราง R๔	ตาราง R๓

๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ วัน	นำข้อมูลความเสี่ยงที่เลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงด้วยวิธีการลดความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.๒	จัดทำแบบ ปย.๒ ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	แบบ ปย.๒	ตาราง R๔
๑๕		๑ วัน	เชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ประชุมครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการบูรณาการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร			นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตาราง R๑ R๒ R๓ R๔ และแบบ ปย.๑ และ ๒	
๑๖		๑ วัน	ปรับปรุงรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ	การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสศง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตาราง R๑ R๒ R๓ R๔ และแบบ ปย.๑ และ ๒	คู่มือการบริหาร ความเสี่ยงของ กรุงเทพมหานคร และแนวทางการ จัดวางระบบการ ควบคุมภายในของ สศง.

๑๒. กระบวนการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

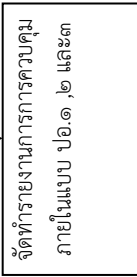
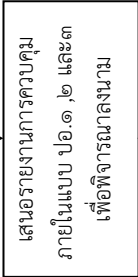
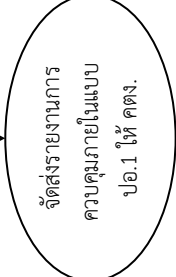
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๑ วัน	เสนอรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้ผู้ช่วยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติ	รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้รับอนุมัติ	เอกสาร	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ตาราง R๑ R๒ R๓ R๔ และแบบ ปย.๑ และ ๒	คู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สตง.
๑๘		๑ วัน	จัดส่งรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบ ปย.๑ และ ปย. ๒ ให้กองกลาง สนป.	จัดส่งแบบรายงานการควบคุมภายในให้กองกลาง สนป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แบบ ปย.๑ ,๒	หนังสือเวียนแจ้งกำหนดให้ส่งแบบ ปย.๑ และ๒จากกองกลาง สนป.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายใน	๑ วัน	ประชุมระดมสมองบุคลากรของกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดแนวทางการ วิธีการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	บุคลากรของกลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระดมสมองทุกคน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-	รายงานการ ประชุมกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายใน
๒	จัดประชุมคณะผู้บริหารของ สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑ วัน	เสนอรูปแบบแนวทางการรวบรวมและ จัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวม ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำ รายงานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-	รายงานการ ประชุมผู้บริหาร ของสตน.
๓	บันทึกข้อมูลตามแบบ ปย.๑ และ๒ ของหน่วยรับตรงที่ รับผิดชอบลงในฐานข้อมูล รายงานการควบคุมภายใน	๑๔ วัน	ส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และ ๒ บันทึก ข้อมูลตามแบบ ปย.๑ และ ๒ ของหน่วย รับตรงที่รับผิดชอบลงในระบบการบันทึก ข้อมูลของกลุ่มพัฒนาฯ ได้จัดทำขึ้นและส่ง ข้อมูลการบันทึกมายังกลุ่มพัฒนางานฯ	ส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และ ๒ บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบ ถ้วน และทันเวลา	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-	ฐานข้อมูลของ ระบบการบันทึก ข้อมูลของกลุ่ม พัฒนางานฯ
๔	รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล	๑๐ วัน	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบการบันทึก ข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล ข้อมูลที่ได้รับจัดทำรายงานการควบคุม ภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก ฐานข้อมูลระบบครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำก	ฐานข้อมูลของ ระบบการบันทึก ข้อมูลของกลุ่ม พัฒนางานฯ

๑๓. กระบวนการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ วัน	นำข้อมูลจากกระดาดำทำการที่ได้ออกจากประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบมาจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๑, ปอ.๒ และ ๓	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบ ปอ.๑, ๒ และ ๓	กระดาดำทำการ
๖		๓ วัน	เสนอรายงานการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๑, ๒ และ ๓ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	รายงานการควบคุมภายในได้ผ่านการลงนาม	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบ ปอ.๑	หนังสือเวียนของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๗		๑ วัน	จัดส่งแบบ ปอ.๑ ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบ ปอ.๑	หนังสือเวียนของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ)เรื่องการตรวจสอบภายในและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph LR; A([จัดทำแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ]) --> B[เสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ];</pre>	๓ วัน	๑. ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม นักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่ ๒. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมประกอบ ด้วยหัวข้อการฝึกอบรม วิชาการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม และวิทยากร	แผนการฝึกอบรมและหลักสูตร การฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบภายใน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		แผนการฝึกอบรม และหลักสูตรการ ฝึกอบรม
๒	<pre>graph LR; A[เสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ] --> B[จัดทำคู่มือประกอบการอบรมฯ];</pre>	๑ วัน	เสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	แผนและหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ		นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๓	<pre>graph LR; A[จัดทำคู่มือประกอบการอบรมฯ] --> B[จัดทำPowerpoint ประกอบการอบรม];</pre>	๓๐ วัน	๑. ศึกษา หาข้อมูล ประกอบการจัดทำ คู่มือประกอบการฝึกอบรมฯ ๒. จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับ นักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่	คู่มือจัดทำได้อย่างถูกต้องตาม หลักการ แนวทางการจัดทำ คู่มือที่ดี	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		คู่มือการตรวจสอบ ภายในสำหรับ นักวิชาการ
๔	<pre>graph LR; A[จัดทำPowerpoint ประกอบการอบรม] --> B[];</pre>	๕ วัน	จัดทำ Powerpoint ประกอบการฝึกอบรม ตามหลักสูตรและหัวข้อการอบรมที่กำหนด	หลักการและแนวทางการจัดทำ Powerpoint ที่ดี	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		Powerpoint

๑๔. กระบวนการฝึกอบรมนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่หรือบรรจุใหม่(ปฐมนิเทศ)เรื่องการตรวจสอบภายใน
และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินการจัดฝึกอบรม นักวิชาการตรวจสอบ ภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ → ประเมินผลการ ฝึกอบรมฯ	๕ วัน	๑. จัดหาสถานที่ฝึกอบรม ๒. จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม ๓. ลงทะเบียนการฝึกอบรม ๔. ดำเนินการฝึกอบรมตามหัวข้อและหลักสูตรที่กำหนดไว้	ดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นไป แผนและหลักสูตรที่กำหนดไว้	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		แผนและหลักสูตร การฝึกอบรม
๖	ประเมินผลการ ฝึกอบรมฯ → เสนอรายงานการ ประเมินผลการฝึกอบรมฯ ต่อ ผอ.สศน.	๕ วัน	ประเมินผลการฝึกอบรมนักวิชาการ ตรวจสอบภายในที่เข้ารับตำแหน่งใหม่	ผู้เข้ารับการอบรมมีความ พึงพอใจในการฝึกอบรม และได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบประเมินผล การฝึกอบรม	แผนและหลักสูตร การฝึกอบรม
๗		๕ วัน	เสนอรายงานผลการประเมินผลการ ฝึกอบรมให้ผู้อำนวยความสะดวก ตรวจสอบภายในเพื่อทราบ		บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบประเมินผล การฝึกอบรม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจัดการทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	๑. ศึกษา ค้นคว้า เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ร่างหัวข้อของคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรงตามประเด็นและเนื้อหาที่ควรจะมีในคู่มือและแนวทาง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	กระดาศำทำกำรเก็บข้อมูล
๒	ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาในการจัดทำคู่มือฯ	๒ วัน	ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อระดมสมองให้พิจารณา ให้ความคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	บุคลากรของกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระดมสมองทุกคน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	รยำนำนกำรประชุมกลุ่มพัฒำนำนงำนตรวจสอบบ๑
๓	เสนอขอความเห็นชอบแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการจัดทำคู่มือฯ ต่อผอ.สตน.	๑ วัน	เสนอขอความเห็นชอบแนวทาง หัวข้อ เนื้อหาการจัดทำคู่มือฯต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	แนวทาง หัวข้อ เนื้อหาได้รับความเห็นชอบ	เอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๔	ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	๒๒ วัน	นำผลจากการประชุมกลุ่มพัฒนางานฯ มาจัดทำร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ	ร่างคู่มือและแนวทางเป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางที่ดี	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	มำตรฐำนกำรจัดทำคู่มือและแนวหนำงำนกำรปฏิบัติงำนที่ดี

๑๕. กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

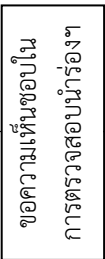
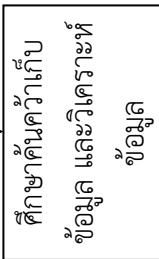
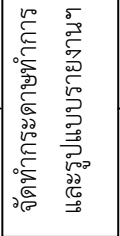
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	สร้างคู่มือฯ ให้ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ ↓ ปรับปรุงร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ	๑๐ วัน	นำร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเสนอขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ จากภายนอกให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	ได้รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นรูปธรรมและสามารถทำได้จริง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับการแก้ไข
๖	ปรับปรุงร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ ↓ เสนอร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่ออนุมัติ	๕ วัน	ดำเนินการปรับปรุงร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานตามที่ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	ร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง
๗	เสนอร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่ออนุมัติ ↓ จัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติฯ	๑ วัน	เสนอร่างคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติภายในอนุมัติ	ร่างคู่มือฯ ได้รับการอนุมัติ	เอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	
๘	จัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติฯ ↓	๕ วัน	๑. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเอง	คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานสวยงาม ระเบียบ และพร้อมแจกจ่าย	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานฯ

๑๕. กระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A[จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน] --> B[ปฏิบัติตาม] B --> C((ปฏิบัติตาม)) </pre>	๒ วัน	๑. วางแผนการแจกจ่ายคู่มือและแนวทางการไปยังหน่วยงานต่างๆ และหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการแจกจ่ายคู่มือและแนวทางการ	แจกจ่ายคู่มือและแนวทางการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ตารางการแจกจ่าย	แผนการแจกจ่าย
๑๐	<pre> graph TD A[จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน] --> B[ปฏิบัติตาม] B --> C((ปฏิบัติตาม)) </pre>	ตลอดปี งปม.	๑. จัดทำแนวทาง วิธีการเผยแพร่ อธิบาย ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการทั้งในระบบเครือข่าย Internet ,Intranet ,หนังสือเวียน ตลอดจนการบรรยาย อธิบายทำความเข้าใจในการประชุมกลุ่ม	บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบประเมินผล	เอกสารหลักฐานในการเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

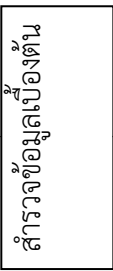
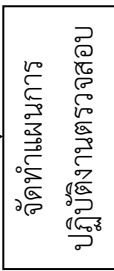
๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทีี่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประชุมระดมสมองกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อค้นหาเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทีี่ทันสมัย และใช้ได้ผลดีเป็นที่ยอมรับในระดับสากลซึ่งสตน. ยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการยังไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้	บุคลากรของกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระดมสมองทุกคน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบฯ
๒		๑ วัน	ขอความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบนำร่อง	ได้รับความเห็นชอบในการตรวจสอบนำร่องฯ	เอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๓		๕ วัน	นำหัวข้อเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ได้จากการประชุมไปศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประมวลผลกำหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ดี	ได้รับข้อมูลครบถ้วน ตรงตามหัวข้อที่ต้องการและภายในกำหนดระยะเวลา	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบฯ
๔		๕ วัน	พัฒนารูปแบบกระดาดำทำการและรูปแบบรายงานทีี่จะใช้ในการตรวจสอบนำร่องด้วยวิธีการ เทคนิคใหม่	มาตรฐานกระดาดำทำการและรูปแบบรายงานตามมาตรฐานสากล	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	รูปแบบกระดาดำทำการและรูปแบบรายงานฯ	มาตรฐานกระดาดำทำการและรูปแบบรายงานฯ

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทดสอบคล้อยกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประชุมกลุ่มพัฒนา งานตรวจสอบภายใน	๑ วัน	ประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อแบ่งหน้าที่การตรวจสอบ และซักซ้อมความเข้าใจ และอธิบายทำความเข้าใจกับหน่วยงานและเรื่องที่จะทำการตรวจสอบนำร่อง	บุคลากรของกลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายในที่จะเข้าทำการตรวจสอบนำร่อง มีความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบ	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบ
๖	จัดทำหนังสือเปิดการ ตรวจสอบและขอความ ร่วมมือ	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจและขอความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ บุคลากร และการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ		เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	หนังสือแจ้งการ เปิดตรวจสอบ
๗	ประชุมเปิดการ ตรวจสอบ	๑ วัน	๑. นัดหมายหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการจัดประชุมเปิดการตรวจสอบ ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ โดยเชิญผู้บริหารหน่วยงาน และส่วนราชการของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุมกับทีมตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบตลอดจนขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบ ๒. ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยจัดรายการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	มีการประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยมีผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงและครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	รายงานการประชุมเปิดการ ตรวจสอบ

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สามารถเชื่อมโยงกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕ วัน	๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ณ หน่วยรับตรวจ และพื้นที่ตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหรือประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ ๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	มาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ชื่อนำใช้ในการนำมาตราฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA) ประมวลจริยบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ(Best Practice)	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการสำรวจข้อมูล	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
๙		๑ วัน	๑. นำผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒. นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมาจัดทำปฏิทินหรือGratt Chat กำหนดช่วงเวลา ระยะเวลา วันทำการ เทคนิคและวิธีการ ตลอดจนผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	๑. นำผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	กระดาษทำการสำรวจข้อมูล

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทดสอบคล้อยกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	สรุปลผลการ ตรวจสอบและ ประเด็นข้อตรวจพบ	๒ วัน	รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบจัดทำ กระดาษทำการประเภทต่างๆ และนำมา สรุปวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปลผล การตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบ จัดทำกระดาษสรุปลผลการตรวจสอบหรือ กระดาษทำการบันทึกประเด็นที่ตรวจพบ และประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็น ข้อตรวจพบ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข และจัดวางมาตรการควบคุมภายใน ในภาพรวม ตลอดจนหาข้อสรุปร่วมกันใน ประเด็นปัญหาต่างๆ กับหัวหน้าส่วนราช การและผู้ปฏิบัติงานโดยตรง	มาตรฐานสากลการปฏิบัติ วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ข้อเสนอแนะ ในการนำมาตรฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA) ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติ งานที่ดีเลิศ(Best Practice) คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำการ สรุปลผลการ ตรวจสอบหรือ บันทึกประเด็น ที่ตรวจพบ	กระดาษทำการ ต่างๆ
๑๓	เสนอสรุปลผลการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบให้ ผอ.สตน. สอบทาน	๑ วัน	เสนอสรุปลผลการตรวจสอบและประเด็น ข้อตรวจพบให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในสอบทาน			นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำการ สรุปลผลการ ตรวจสอบหรือ บันทึกประเด็น ที่ตรวจพบ	

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สามารถเชื่อมโยงกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ประชุมปิดการตรวจสอบ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเชิญหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และหัวหน้าส่วนราชการประชุมปิดการตรวจสอบ ๒. ดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยนำร่างรายงานผลการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบ และชี้แจง อธิบาย ทำความเข้าใจในประเด็นข้อตรวจพบ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนหาข้อสรุปในประเด็นปัญหาต่างๆ ร่วมกัน	มาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International standards for the Professional Practice of Internal Auditing) ชื่อนำใช้ในการนำมาตราฐานไปใช้ (Practice Advisories : PA) ประมาณจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ(Best Practice) คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม	กระดาษาทำการ รายงานการ ประชุม
๑๖	รายงานผลการตรวจสอบ	๑ วัน	๑. นำผลการประชุมปิดการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบมาจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๒. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ	๑. นำผลการประชุมปิดการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบมาจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๒. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		รายงานผลการ ตรวจสอบ

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทดสอบคล้อยกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ	๑ วัน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องสำนักงานตรวจสอบภายใน และเมื่อผ่านการอนุมัติของผู้เกี่ยวข้องสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบได้ รับอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องสำนักงานตรวจสอบภายในและปลัดกรุงเทพมหานคร	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		รายงานผลการตรวจสอบ
๑๘	ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	๑ วัน	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร ไปยังหน่วยรับตรวจ		เอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		รายงานผลการตรวจสอบ
๑๙	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	๕ นาที	จัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้มปัจจุบัน		เอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		

๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ที่สุดคล้อยกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	ติดตามผลการตรวจสอบภายใน	๕ วัน	๑. เมื่อหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสตน.และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแบบ สตน.๑ แล้ว ๒. วางแผนการเข้าตรวจสอบติดตามผล การตรวจสอบ ๓. ดำเนินการเข้าตรวจสอบติดตามผล การตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของสตน. และตามที่ได้ตั้งกลุ่มทบทวนครั้งสั่งการ	- มาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน - ข้อเสนอแนะในการนำมาตรฐานไปใช้ - ประมวลจริยการบรรณและแนวทางปฏิบัติปฏิบัติงานที่ดีเลิศ - คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กระดาดำทำการ	รายงานผลการตรวจสอบภายในและแบบ สตน.๑
๒๑	ประเมินผลการตรวจสอบนำร่อง	๑ วัน	ประเมินผลการตรวจสอบนำร่องว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และสรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในต่อไป	ได้สรุปแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (Best Practice)	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

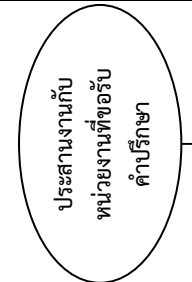
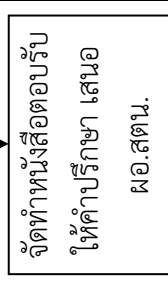
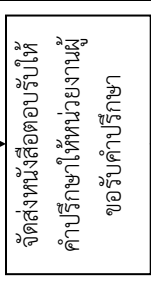
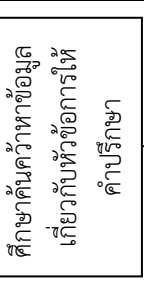
๑๖. กระบวนการตรวจสอบนำร่องโดยนำเทคนิคและวิธีการตรวจสอบรูปแบบใหม่ทดสอบคล้อยกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน มาทดลองปฏิบัติและนำผลลัพธ์ที่ได้ ไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๒	แฟ้มแฟร์ อธิบาย และทำความเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบนำร่องให้บุคลากรของสศน.ได้รับทราบ	๑ วัน	ประชุม อธิบาย ทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด (Best Practice) ให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับทราบ เข้าใจและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปได้	บุคลากรของสศน.สามารถนำแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีที่สุดไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการให้คำปรึกษา(วิทยากร)ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและ

ระบบการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	หลังจากได้รับหนังสือเชิญหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอกแล้ว จะดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาเพื่อ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางในการให้คำปรึกษา	สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทาง และวิธีการให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษาได้	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	หนังสือเชิญหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน
๒		๑ วัน	หลังจากประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาแล้วจะดำเนินการทำหนังสือตอบรับการให้คำปรึกษาส่งไปให้หน่วยงานต่อไป	จัดทำหนังสือตอบรับภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	รูปแบบหนังสือตอบรับ	ข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๓		๑ วัน	จัดส่งหนังสือตอบรับที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติไปยังหน่วยงานผู้ขอรับคำปรึกษา	จัดส่งหนังสือตอบรับที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอนุมัติไปยังหน่วยงานผู้ขอรับคำปรึกษา	เอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน		
๔		๑ วัน	ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อการให้คำปรึกษา	ได้ข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อการปรับปรุงการให้คำปรึกษา	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	ข้อมูลการติดต่อประสานงาน

๑๗. กระบวนการให้คำปรึกษา(วิทยากร)ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและ

ระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการให้คำปรึกษา ↓ จัดทำ Presentation (Powerpoint)	๑ วัน	กำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการให้คำปรึกษากับผู้ขอรับการปรึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงาน	วิธีการ และขั้นตอนที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	ข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๖	จัดทำ Presentation (Powerpoint) ↓ จัดทำเอกสารประกอบหรือบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผล	๑ วัน	จัดทำงานนำเสนอหรือPresentation (Powerpoint) ตามหัวข้อที่ผู้ขอรับคำปรึกษาต้องการ	มาตรฐานการทำงานนำเสนอ Presentation (Powerpoint)	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	หนังสือเชิญหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๗	จัดทำเอกสารประกอบหรือบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผล ↓	๑ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการให้คำปรึกษา การบรรยายหรือการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลการให้คำปรึกษา	รูปแบบเอกสารประกอบที่เป็นมาตรฐาน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	งานนำเสนอหรือ Presentation (Powerpoint)

๑๗. กระบวนการให้คำปรึกษา(วิทยากร)ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและ

ระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		ตลอดปี งปม.	ดำเนินการให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษาตามวิธีการ ขั้นตอน รูปแบบและระยะเวลาการให้คำปรึกษาที่กำหนดไว้	เป็นไปตามวิธีการ ขั้นตอน รูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	แบบประเมินผล การให้คำปรึกษา	หนังสือเชิญหรือ ขอคำปรึกษาจาก หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ ประสานงาน งานนำเสนอหรือ Presentation (Powerpoint)
๙		๑ วัน	ประเมินผลการให้คำปรึกษาตามแบบประเมินผลการให้คำปรึกษา	หน่วยรับตรวจมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี ถึงดีมาก	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	แบบประเมินผล การให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒. รวบรวมจัดตำแหน่งบริหารความ เสี่ยงของกรุงเทพมหานคร	๓๕	๑. ประชุมระดมสมองบุคลากรของกลุ่ม- พัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนด กรอบ แนวทางของแผนปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานครประจำปี ๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการ- การบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผอ.สตน. พิจารณา ๓. เสนอร่างแผนปฏิบัติงานฯ ให้ผอ.สตน. พิจารณา ๔. นำร่างแผนปฏิบัติงานฯ เสนอคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณา อนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการฯ ๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลการบริหารความเสี่ยง ๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงาน เพื่อจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงของ กรุงเทพมหานคร ๘. เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ ให้ ผอ.สตน.พิจารณา	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติ งานของคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงระดับกรุงเทพฯ แล้ว เสร็จตามกำหนด - ดำเนินการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงระดับกรุงเทพฯ แล้วเสร็จตามกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	- กฎบัตรคณะ กรรมการบริหาร ความเสี่ยงระดับ กรุงเทพมหานคร - เอกสารข้อมูล การบริหารความ เสี่ยงจากหน่วย- งานต่างๆ

๑๘. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๙. นำเสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการฯ					
๒	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติงานฯ และแผนบริหารความเสี่ยงฯ	๑๔	๑. ติดตามประสานงานกับเลขานุการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ๓. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ๓. จัดหาสถานที่ประชุม ๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ๕. อำนาจความเสถียรคณะกรรมการฯ ๖. จัดรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ดำเนินการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถจัดรายการการประชุมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร
๓	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร	๕	๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ๒. เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ๓. แก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการฯ แต่ละคนเสนอแก้ไข	การจัดทำรายงานการประชุมที่เป็นมาตรฐาน และทันเวลา	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

๑๘. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

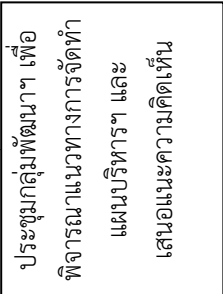
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	นำคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้คำแนะนำหน่วยงาน	๕	๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อนำคณะกรรมการฯ ลงพื้นที่ตรวจสอบ ๒. นำคณะกรรมการฯ ลงพื้นที่ตรวจสอบ ๓. สรุปผลการลงพื้นที่ตรวจสอบของคณะกรรมการฯ	นำคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงลงพื้นที่ตรวจสอบให้คำแนะนำกับหน่วยงานได้ตามกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	แผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพฯ
๙	๑. จัดทำและเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ๒. เสนอทบทวนกฎบัตรและนโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพฯ	๑๐	๑. สรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ๒. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ ๓. เสนอทบทวนกฎบัตรและนโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพฯ ๔. นำกฎบัตรและนโยบายการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติตามลำดับ ๕. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ และทบทวนกฎบัตรและนโยบายฯ	- สรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด - เสนอทบทวนกฎบัตรและนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	กฎบัตรคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

๑๘. กระบวนการปฏิบัติงานที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑๔	๑. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ๓. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ทุกคน ๓. จัดหาสถานที่ประชุม ๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ๕. อำนวยความสะดวกคณะกรรมการฯ ๖. จัดรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ดำเนินการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถจดยุทธศาสตร์การประชุมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร
๑๑		๕	๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ๒. เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ๓. แก้ไขรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการฯ แต่เสนอแนะแก้ไข	การจัดทำรายงานการประชุม ที่เป็นมาตรฐาน และทันเวลา	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 พิจารณาแนวทางการจัดทำแผนบริหารราชการกทม. ของสยป.	๑ วัน	๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งแนวทางการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครระยะ ๔ ปี ให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมายให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแบบฯ ๓. กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแบบฯ โดยพิจารณาแนวทางการจัดทำแบบฯ โดยละเอียด	มีการพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒	 ประชุมกลุ่มพิจารณา เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนบริหารฯ และเสนอแนะความคิดเห็น	๑ วัน	๑. กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนบริหารฯ ๒. เสนอความเห็นในการจัดทำแผนบริหารฯ ๓. กำหนดวันที่จะเชิญผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานตรวจสอบภายในประชุมเพื่อพิจารณาแผนบริหารฯ	มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดต่าง ๆ ในระดับกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ	๓ ชั่วโมง	๑. เพื่อให้กำหนดวันประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. เสนอหนังสือเชิญประชุมให้ ผอ.สตน. ลงนาม ๓. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	มีระเบียบวิธีการทางสารบรรณกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญประชุม
๔	ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใน สตน.	๑ วัน	๑. จัดประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด ๒. ร่วมกันพิจารณารูปแบบแผนบริหารฯ ระยะ ๔ ปี ๓. กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดในแผนฯ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สตน.	มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดต่าง ๆ ในระดับกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สตน.	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม
๕	จัดทำร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕ วัน	๑. สรุปความคิดเห็นจากการประชุม เพื่อจัดทำกลยุทธ์และตัวชี้วัดของแผนบริหารฯ ๒. จัดทำร่างแผนบริหารฯ ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	รูปแบบแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ส่งแผนบริหารราชการกทม. ระยะ ๔ ปี ของ สตน.

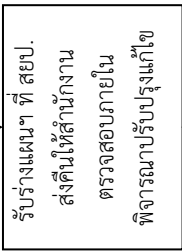
๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เสนอร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการสำนักงานและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดพิจารณา พิจารณา	๕ วัน	๑. เสนอร่างแบบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้ ผอ.สตน.และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดพิจารณา ๒. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงร่างแผนบริหารฯ ดังกล่าว เพื่อให้แผนฯ มีคุณภาพ	มีการรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันกำหนดแผนบริหารฯ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนบริหารราชการ กทม. ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน - หนังสือประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด
๗	พิจารณาร่างแผนบริหารราชการ กทม.ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ	๕ วัน	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด พิจารณาร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแผนฯ ให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาและนำไปปรับปรุง	๑. มีการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงแผนบริหารฯ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๒. รูปแบบแผนบริหารฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ทุกคน		- ร่างแผนบริหารราชการ กทม. ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายใน

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

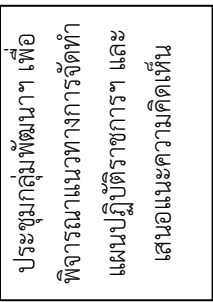
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในแผนฯ	๑ วัน	๑. นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดมาปรับปรุงแผนฯ ๒. ปรับปรุงร่างแผนฯ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	๑. มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแผนฯ ๒. รูปแบบแผนบริหารราชการฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนบริหารราชการ กทม. ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๙	สร้างแผนบริหารราชการ กทม. ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	๗ วัน	๑. สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๒. ปรับปรุงร่างแผนฯ ตามแนวทางและข้อเสนอแนะที่กำหนด ๓. ส่งร่างแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	๑. สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ ๒. รูปแบบแผนบริหารฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของ สตบ. - หนังสือถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD A[รับร่างแผนที่ สยป. ส่งคืนให้สำนักงาน ตรวจสอบภายใน พิจารณาปรับปรุงแก้ไข] --> B[] </pre>	๑ วัน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลสร้างแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขตามประเด็นและรูปแบบที่กำหนด	การให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใน การปรับปรุงและแก้ไขแผน บริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล และหัวหน้ากลุ่ม พัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	- ร่างแผนบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของ สตน. - หนังสือแจ้ง สำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๑๑	 <pre> graph TD A(แก้ไขร่างแผนบริหารฯ และส่งให้สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผลพิจารณา) --> B[] </pre>	๑ วัน	สำนักงานตรวจสอบภายในแก้ไขร่างแผน บริหารฯ ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลเสนอ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนด	แนวทางหรือข้อเสนอแนะที่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล และหัวหน้ากลุ่ม พัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	-	- ร่างแผนบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี ของ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมายให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแบบฯ ๓. กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแบบฯ โดยละเอียด	มีการพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแนวทางที่สำคัญ ยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒		๑ วัน	๑. กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการจัดทำแบบฯ ๒. เสนอความเห็นในการจัดทำแบบฯ ๓. กำหนดวันที่จะเชิญผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานตรวจสอบภายในประชุมเพื่อพิจารณาแบบฯ	มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดต่าง ๆ	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม

๒๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ	๓ ชั่วโมง	๑. เพื่อให้กำหนดวันประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. เสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงนาม ๓. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	มีระเบียบวิธีการทางสารบรรณกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- หนังสือเชิญประชุม
๔	ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใน สตน.	๑ วัน	๑. จัดประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด ๒. ร่วมกันพิจารณารูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดในแผนฯ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สตน.	มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สตน.	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- รายงานการประชุม
๕	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕ วัน	๑. สรุปความคิดเห็นจากการประชุม เพื่อจัดทำกลยุทธ์และตัวชี้วัดของแผนฯ ๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	รูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ส่งแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของ สตน.

๒๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแผนฯ	๑ วัน	๑. นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดมาปรับปรุงแผนฯ ๒. ปรับปรุงร่างแผนฯ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	๑. มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแผนฯ ๒. รูปแบบแผนปฏิบัติการฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี - ราชการประจำปีของสำนักงาน - ตรวจสอบภายใน
๙	ส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	๗ วัน	๑. สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๒. ปรับปรุงร่างแผนฯ ตามแนวทางและข้อเสนอแนะที่กำหนด ๓. ส่งร่างแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	๑. สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ ๒. รูปแบบแผนปฏิบัติการฯ ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด	ติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี - ราชการประจำปีของสำนักงาน - ตรวจสอบภายใน - หนังสือถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รับร่างแผนฯ ที่ สยบ. ส่งคืนให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาปรับปรุงแก้ไข	๑ วัน	สำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขตามประเด็นและรูปแบบที่กำหนด	การให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงและแก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล และหัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน - หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๑	แก้ไขร่างแผนปฏิบัติการและส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา	๑ วัน	สำนักงานตรวจสอบภายในแก้ไขร่างแผนฯ ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	แนวทางหรือข้อเสนอแนะที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล และหัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. เมื่อแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแล้ว หน่วยงานต้องจัดทำคำรับรองเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ๒. พิจารณาแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		- หนังสือของสำนักงาน ก.ก. แจ้งกำหนดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - แนวทางการจัดทำคำรับรองฯ ของสำนักงาน ก.ก.
๒		๕ วัน	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	๑. แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน

๒๑. กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

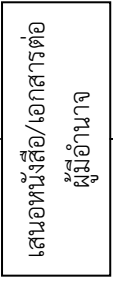
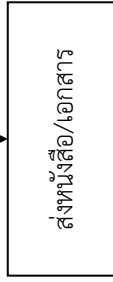
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีให้อำนาจการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม และเสนอสำนักงาน ก.ก. ↓	๑ วัน	หลังจากที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในจะเสนอคำรับรองฯ ดังกล่าวให้อำนาจการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาต่อไป	๑. แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๔	แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ↓	๗ วัน	กรณีที่สำนักงาน ก.ก. มีประเด็นที่ต้องการแก้ไขตามแนวทางของสำนักงาน ก.ก. กำหนด จึงส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแก้ไข เมื่อแก้ไขคำรับรองฯ แล้วจัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามต่อไป	มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากความเห็นของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	สำนักงาน ก.ก. สำนักงาน ก.ก.	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สตบ. - หนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
๖	รับคืนสำเนาคำรับรองฯ เมื่อปลัด กรุงเทพมหานคร ลงนามแล้ว	๑ วัน	เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำรับรองฯ ของสำนักงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ก.ก. จะส่งคืนสำเนาคำรับรองฯ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบ		สำนักงาน ก.ก.	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		- หนังสือถึงสำนักงาน ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการสารบรรณและธุรการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ	๑ วัน	๑. รับและส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ - ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 จำแนกประเภทหนังสือ	๑ วัน	๒. จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- จำแนกประเภทหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	 จัดทำหนังสือ/เอกสาร	๓ วัน	๓. จัดทำหนังสือ/เอกสาร - จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ฯลฯ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๒๒. กระบวนการสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

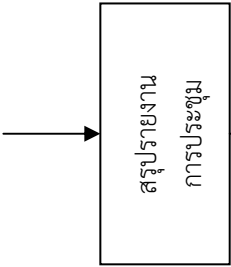
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ - เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาจนถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๕		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่มีอำนาจพิจารณาแล้วเสร็จ ส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖		๑ วัน	๕. การเก็บรักษาหนังสือ - สํารวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคํุหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- สํารวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อจัดเรียงใส่แฟ้มถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	แฟ้มหมวดหมู่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการประชุม

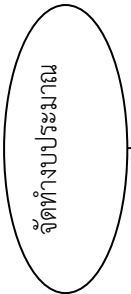
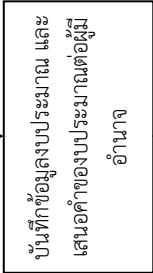
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการประชุม	๓ วัน	๑. การเตรียมการประชุม - ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และการประชุม ดำเนินการประชุม - จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ/หนังสือเชิญประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กพม. - ทั่วด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบวาระการประชุม
๒	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	๒. การดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม - บันทึกการรายงานการประชุม	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก การประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม จะเสร็จสิ้นการประชุม	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๒๓. กระบวนการประชุม (ต่อ)

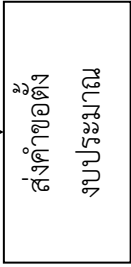
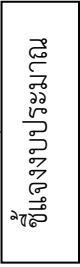
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	๓. จัดทำสรุปรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- จัดทำสรุปรายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ในสาระสำคัญ และ ตามระเบียบ งานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานการ ประชุมก่อนเสนอ ผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ภาพถ่ายการประชุม - รายงานการประชุม
๔		๑ วัน	๔. เวียนแจ้งรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข รายงานการประชุม	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

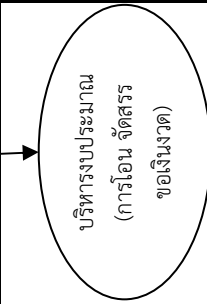
๒๕. กระบวนการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. จัดทำงบประมาณ - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบ - จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ จัดทำงบประมาณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๒		๑ วัน	๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS - จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี

๒๕. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. ส่งคำขอตั้งงบประมาณ - ส่งคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ให้สำนักงานงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	แบบ จ. ๑๐๔, จ. ๑๐๕, จ. ๑๐๗, จ. ๑๐๘, จ. ๑๑๐, จ. ๑๑๑, จ. ๑๑๒, จ. ๑๑๓	- แนวทางและ หลักเกณฑ์การ ขอตั้งงบประมาณ ประจำปี
๔		๑ วัน	๔. ชี้แจงงบประมาณ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณ เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง ต่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และคณะ กรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ ถูกต้อง ทุกหมวด รายการ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณ	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายการประจำปี	- คำขอตั้ง งบประมาณ รายการประจำปี

๒๕. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ของเงินงวด)	๑๕ - ๓๐ วัน	๕. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เหมาะสมและคุ้มค่า และทันกำหนด เวลา โดยใช้วิธีการโอน จัดสรร เปลี่ยนแปลง และการขอเงินงวด สำหรับเบิกจ่าย	- การขออนุมัติ เงินงวด การโอน งบประมาณ - การขอจัดสรร การเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ - งบประมาณ รายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จทัน กำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ ขอเงินงวด - การขอจัดสรร การเปลี่ยนแปลง งบประมาณ อย่างเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ ข้อบังคับ งบประมาณ - รายจ่ายประจำปี - หนังสือ ขออนุมัติต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการทางการเงิน

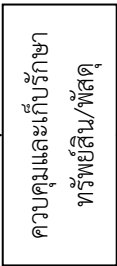
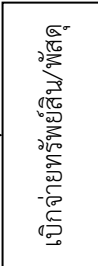
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งฎีกา	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ เอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งฎีกา	๓ วัน	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	- การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ เอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	ส่งฎีกา	๑ วัน	๓. ส่งฎีกา - ส่งฎีกาเบิกจ่าย ให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนบ.	- ส่งฎีกาเบิกจ่าย	-	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

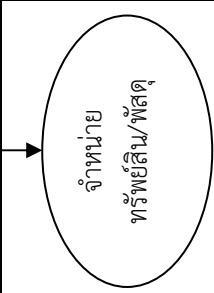
๒๗. กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ - ๓๐ วัน	๑. การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุ - จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตรวจสอบงบประมาณ และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและ ลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้มี อำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมบันทึกการภายในระบบ MIS	- กระบวนการ จัดหาทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด อำนาจ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายละเอียด รายการ ขั้นตอน และวิธีการจัดทำ ทรัพย์สิน	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๗. กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		-	๒. การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือมีอยู่ในระบบ MIS ๒ - เขียนรหัสทรัพย์สิน ประกอบด้วยปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงาน เลขประเภทครุภัณฑ์ และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ ชม.	๓. การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ - รับใบขอเบิกจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS ๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม	- การเบิก-จ่าย - ตรวจสอบความ - ว่าเป็นการใช้ - งาน และบันทึก - การเบิก-จ่ายด้วย - ความถูกต้องตาม - รายการ และ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่าย - ตรวจสอบความ - ถูกต้องของการ - เบิก-จ่ายทรัพย์สิน	- เจ้าหน้าที่งาน - การเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติ - กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๗. กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทั้งหมดความจำเป็นต่อการใช้งานและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ เสนอเรื่องถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาด เสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS ๒	- การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในกำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- หนังสือ / เอกสารอ้างอิง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบ

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

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงสำหรับกระบวนการตรวจสอบต่าง 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.๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐
๑๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๑๗ เรื่อง การใช้และควบคุมดูแลรักษารถของทางราชการ
๑๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๙๒๓/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
๑๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๘
๑๔. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๔๖๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา ประมวลราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ เอกสารประกวดราคาจ้าง (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
๑๕. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๗๐๒๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๔๘ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันตามข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ
๑๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๖/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๑๗. หนังสือสำนักการโยธา ที่ กท ๐๙๐๕/๘๖๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ (เดือนพฤศจิกายน)
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๑๙. หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๒๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒๐. หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง ให้กำชับกวดขันพันตรา รถส่วนกลางและการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดการต่ออายุ

๒๑. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน

๒๒. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๑๙๑๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้ สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๒๓. คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒)

๒๔. เว็บไซต์สำนักงานดัชนีเศรษฐกิจการค้า

๒๕. การอนุมัติเงินประจำงวด

๒๖. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขต

ฝ่ายเทศกิจ

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และบัญชีฐานความผิดและอัตราโทษตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓. พระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๖

๕. คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

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

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

๘. บันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ แบบแจ้งความนำจับ คำขอรับเงินรางวัล การอนุมัติจ่ายเงินรางวัล และหลักฐานการรับเงินรางวัลตามพระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๕. ทะเบียนบัตรผู้ประกอบการค้า

๖. แบบคำร้องขออนุญาตต่าง ๆ

๗. สำเนาใบอนุญาตฯ

๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔
๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เรื่อง การจัดทำสมุดทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
๖. หนังสือที่ กท ๑๑๐๒/๙๖๓๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การพิจารณาผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป
๗. หนังสือที่ กท ๑๑๐๓/๕๑๓๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
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) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้าและทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ.๒๕๓๑
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔
๖. สมุดเก็บแบบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร ประจำปี พ.ศ.
๗. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน และขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ
๘. คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน และขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ
๙. บันทึกรับแบบก่อสร้างไปแก้ไข
๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายรายได้

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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.

๓. ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

๕. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๕๒๒๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

๖. หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๑๑๙๙ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบี้ยความพิการ

๘. หลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบี้ยความพิการ

๙. สมุดใบนำส่งเงิน

๑๐. หลักฐานแจ้งการเสียชีวิตหรือไม่ใช้สิทธิการเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบี้ยความพิการ

โรงพยาบาล

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๐

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

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.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

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 แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานบริการสาธารณสุข

การศึกษาและสังคม

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๒๓
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสังเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑
๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๙๙/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๔๙๓/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๔ เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๗๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

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 การค้าประกันพนักงานและพนักงานชั่วคราวของสำนักงานตลาด

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. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าพาหนะเหมาจ่ายในการตรวจสถานธนาถบาล กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๙

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำของ
สถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารกิจการ-
สถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๗

๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน หรือทำการเบิกเงินเกินบัญชี
จากธนาคารหรือสถาบันการเงินของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประเมินราคา การรับส่ง การ
ควบคุม และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครสำนักพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๔๕

ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่การพาณิชย์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔

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

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘
และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

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

๕. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.
๒๕๔๙

เอกสารประกอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน

[illegible]

ระดับความเสี่ยง		คะแนน	ความหมาย
Extreme	(E)	4.01	การตรวจสอบมีความเร่งด่วนสูง
High	(H)	3.01	การตรวจสอบมีความเร่งด่วน
Medium	(M)	2.01	การตรวจสอบไม่เร่งด่วนแต่มีความจำเป็น
Low	(L)	1.00	การตรวจสอบอาจไม่มีความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบภายใน

.....
 ผู้จัดทำ

 ผู้สอบทาน

.....