

ขั้นตอน/มาตรฐานการให้บริการงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

- ขั้นตอนที่ ๑** **แจ้งหน่วยรับตรวจ** (หน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน)
ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อเป็นการประสานให้จัดเตรียมข้อมูล ให้สำหรับการตรวจสอบพร้อมแจ้งวันที่เข้าตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๒** **ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ**
ก่อนเริ่มการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการรายงาน และการติดตามผล
- ขั้นตอนที่ ๓** **ดำเนินการตรวจสอบ**
กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ ๔** **ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ**
เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบเพื่อยืนยันเรื่องที่ตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม
- ขั้นตอนที่ ๕** **รายงานผลการตรวจสอบ**
- เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบซึ่งอธิบดีฯ ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ
- ขั้นตอนที่ ๖** **การติดตามผล**
กลุ่มตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของอธิบดีฯ โดยได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน จะรายงานการติดตามผลให้อธิบดีฯ ทราบ