



คู่มือปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวฐานิช แพนคณาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงค็รีชัน

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส เพราะเป็นกลไกที่ช่วยเพิ่มความสามารถในการควบคุม การรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ภายใต้ภาวะการแข่งขันที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งการตรวจสอบภายในยังมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใส มีการกำกับดูแลที่ดีและมีบทบาทสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ตลอดจนสามารถพัฒนาองค์กรให้มีความแข็งแกร่งอย่างยั่งยืน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์ ที่ ๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์ ได้รับสมัครและสอบคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมาเพิ่มเติมอีก ๑ ตำแหน่งนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์ เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา (เพิ่มเติม) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวฐานิช แผนคณาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ขอข่างาน/ภารกิจงาน

๑. งานธุรการและสารสนเทศ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ ประสานการดำเนินงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงาน

สถานศึกษา หน่วยงาน องค์กรและบุคคลภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีชนันท์

๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงฉลือ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
 - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
 - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆของทางราชการ
 - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี
แผนปฏิบัติการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่ม
ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ
นโยบายสพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 7) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์
การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

- 10 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) **วางแผนการตรวจสอบ** มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) **ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) **แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)** ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) **แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)** ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่อง ของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข

ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

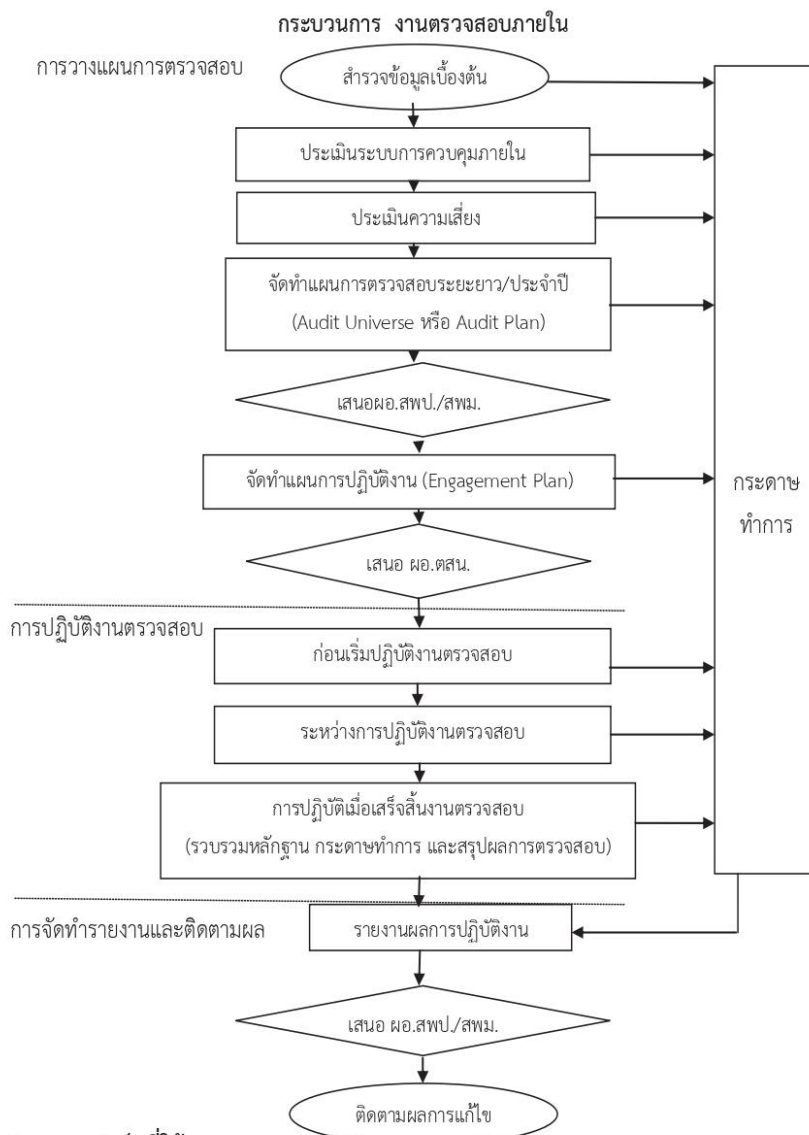
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่มองอาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

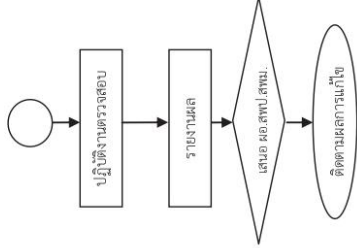
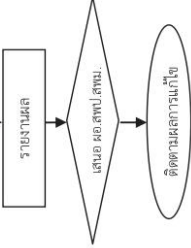
กระจายทำการต่างๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 8) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นคงต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการทำงานและความคุ้มค่าของรายงาณที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจผู้บริหาร 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและรอบคอบ ขอบข่ายที่เกี่ยวกับอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มกำไรและให้ผลตอบแทน 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม 					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในในเรื่อนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด 1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินระบบการควบคุม ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน 1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของงาน ซึ่งจะต้อมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง 1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ผอ.สพท./สพท. อนุมัติแผนภายใน 30 วัน ยายอน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการ ตรวจสอบแล้ว สำนักแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพท.ทราบ 1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะใช้ เสนอผอ.ดสน.อนุมัติ พร้อมเครื่องเอกสารทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ 	ภายใน 30 วัน ยายอน	มาตรฐาน การตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผอ. ดสน.

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] A --> B[รายงานผล] B --> C{เสนอ ผอ.สพป.สพม.} C --> D([ตัดตามผลการแก้ไข]) </pre>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรง เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลในภาวะตาช่อการ โดยต้องคำนึงถึงความเสียหายที่จะสรุปได้</p> <p>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระทำความผิดและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายใน ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
3	 <pre> graph TD A[การจัดทำรายงานและติดตามผล] --> B[3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป./สพม. ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง] B --> C[3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป./สพม.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้ไม่เจาข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรก็ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผอ.สพป./สพม.ทราบผลหรือข้อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม] </pre>	<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป./สพม. ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป./สพม.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้ไม่เจาข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรก็ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผอ.สพป./สพม.ทราบผลหรือข้อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



◇ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



◇ การตัดสินใจ



◇ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน



● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน ๑หน้า)

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. ชื่องาน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด
- 3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

4. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ปอ.2 ผลการประเมินองค์ประกอบ ปอ.3 แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปอ. 1 หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ สดง.

ดังนั้นการดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากออกรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

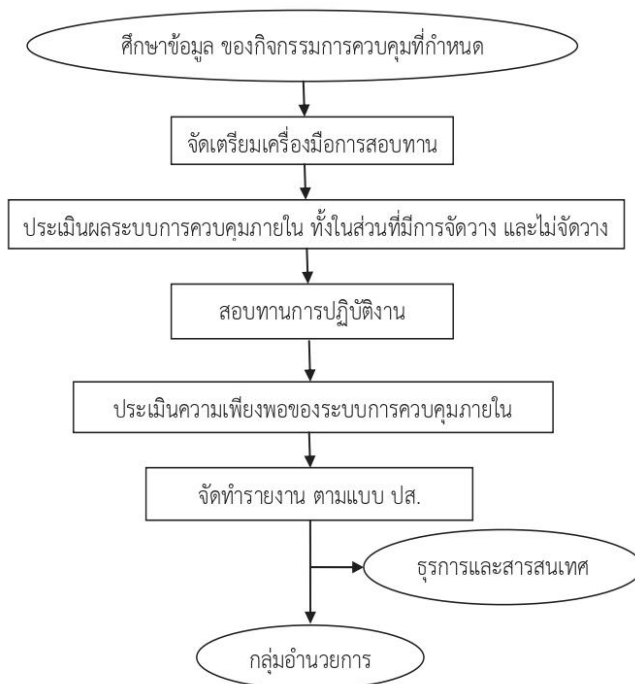
7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบปอ. 1 เพื่อส่ง สดง.ต่อไป

8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

22 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม / กระดาษทำการ
- 2) รายงานแบบ ปส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 2) คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ				
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	
1	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุม]) --> B[จัดเตรียมเครื่องมือการสอบถาม] B --> C[ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และในจัดวาง] C --> D[สอบทานผลการปฏิบัติงาน] D --> E[ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน] E --> F(()) </pre>	ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และทบทวนถึงเอกสารคู่มือใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	
2		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบถาม	ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และในจัดวาง	ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2120
4		สอบทานผลการปฏิบัติงาน	การควบคุมและระเบียบคดง. วัตถุประสงค์. วัตถุประสงค์ กำหนด	การควบคุมและระเบียบคดง. วัตถุประสงค์. วัตถุประสงค์ กำหนด
5		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		จัดทำรายงานผลการสะท้อนภาพการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจภายใน(สอ.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อ ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชมนิติกร/ มัชมนิติกรกลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบบอ. 1 ที่ส่งตรงต่อไป			
7		รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสียง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

1. ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

3. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

4. คำจำกัดความ

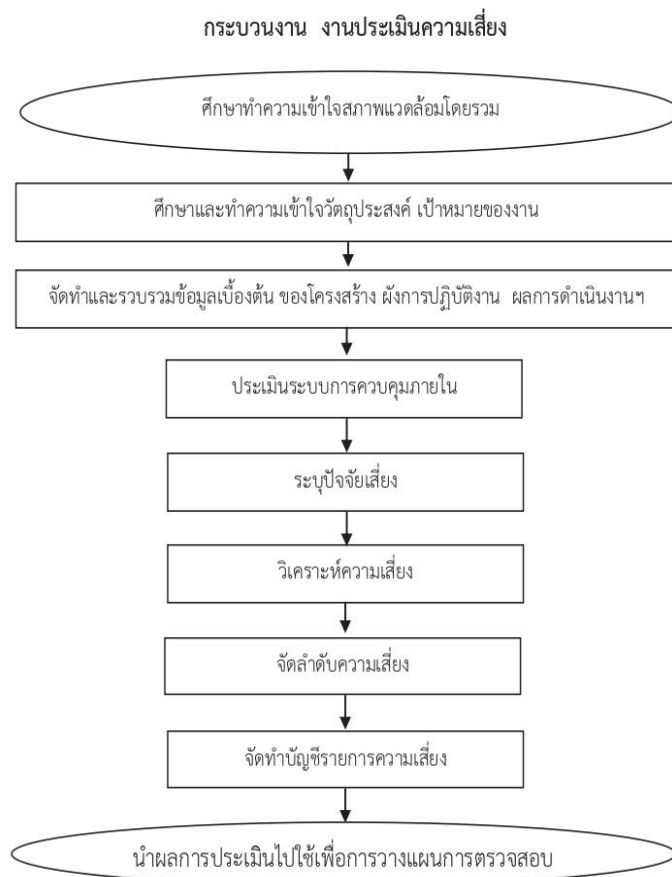
ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องมาจากการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบ แต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นกรนำเสนอ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มี คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1) **ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม** ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมสำคัญ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2) **ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน** ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) **จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น** เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) **ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) **ระบุปัจจัยเสี่ยง** โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 6) **วิเคราะห์ความเสี่ยง** โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม
- 7) **จัดลำดับความเสี่ยง** เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
- 8) **จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง** เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติหรือบัญชีรายการ ความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด
- 9) **นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับ ความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหาร ความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม
- 2) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0416.3/ว 380 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2546 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมการปฏิบัติงานที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักการ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อกำหนดต่างๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม สภท.และเครื่องมือโดยรวม]) --> B[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] </pre>	ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานรหัส 2110	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
2	<pre> graph TD A[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] --> B[จัดทําและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.และระบบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.ปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] </pre>	ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม			
3	<pre> graph TD A[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] --> B[จัดทําและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.และระบบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.ปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] --> C[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] </pre>	จัดทําและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง สิ่งทางเดินขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก			
4	<pre> graph TD A[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] --> B[จัดทําและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.และระบบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.ปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] --> C[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] --> D[ระบุปัจจัยเสี่ยง] </pre>	ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการพิจารณาแล้วและไม่พิจารณา ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน			
5	<pre> graph TD A[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] --> B[จัดทําและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.และระบบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง สภท.ปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] --> C[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] --> D[ระบุปัจจัยเสี่ยง] --> E(()) </pre>	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่ง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้น ไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งในส่วนการวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม			
7		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
8		จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด			
9		นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ต้องมีการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ปรากฏใน ๑ หน้า)

1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)
- 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี
(Financial Audit)

1. ชื่องาน 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

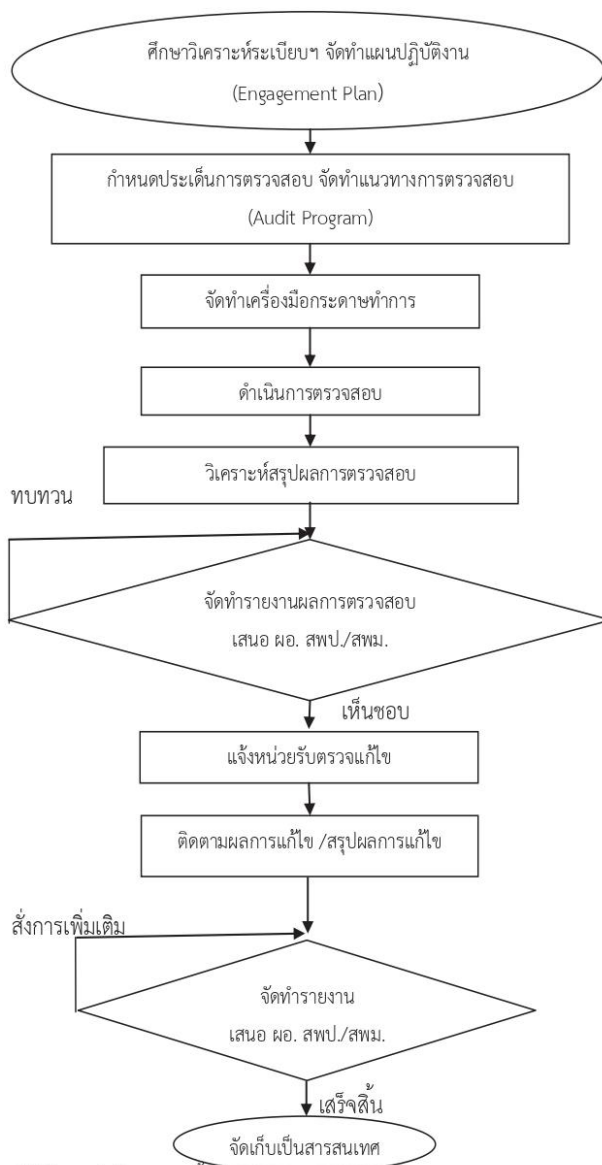
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

- 3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทาน การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล การแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดำทำการ ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		สพพ. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์: 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นข้อบังคับของงานขึ้นที่รายการบัญชี และรายงานทางการเงิน</p> <p>3) สอดทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ระบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ Engagement Plan]) --> B[กำหนดประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ Audit Program] B --> C[จัดทำเครื่องมือตรวจสอบ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] E --> F{ทำงานเสนอ ผอ. สพป./สพพ.} F --> G(()) </pre>	<p>ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ</p> <p>กำหนดประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่แม่บทการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>จัดทำเครื่องมือ ตรวจสอบการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p> <p>รฟศจ. 2300 การปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน</p>
2					
3					
4					
5					
6		<p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา</p>		<p>รฟศจ. 2400 การรายงานผล</p>	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		แจ้งหน่วยรับตรวจพบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสียดังกล่าว โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน รหัสชุด 2500 การติดตามผล	
8		ติดตามผลการแก้ไขที่ปรับปรุงตามข้อเสียดังกล่าว และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่ายังไม่ตามข้อเสียดังกล่าวหรือไม่			
9		รายงานผลเสดผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการดำเนินการที่ศึกษาประเด็นศึกษา/มีเอกสารให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10		ผลการแก้ไขที่เห็นว่ามีผลสำเร็จแล้ว ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
(Compliance Audit)

1. ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีปฏิบัติตามเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
- 2) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

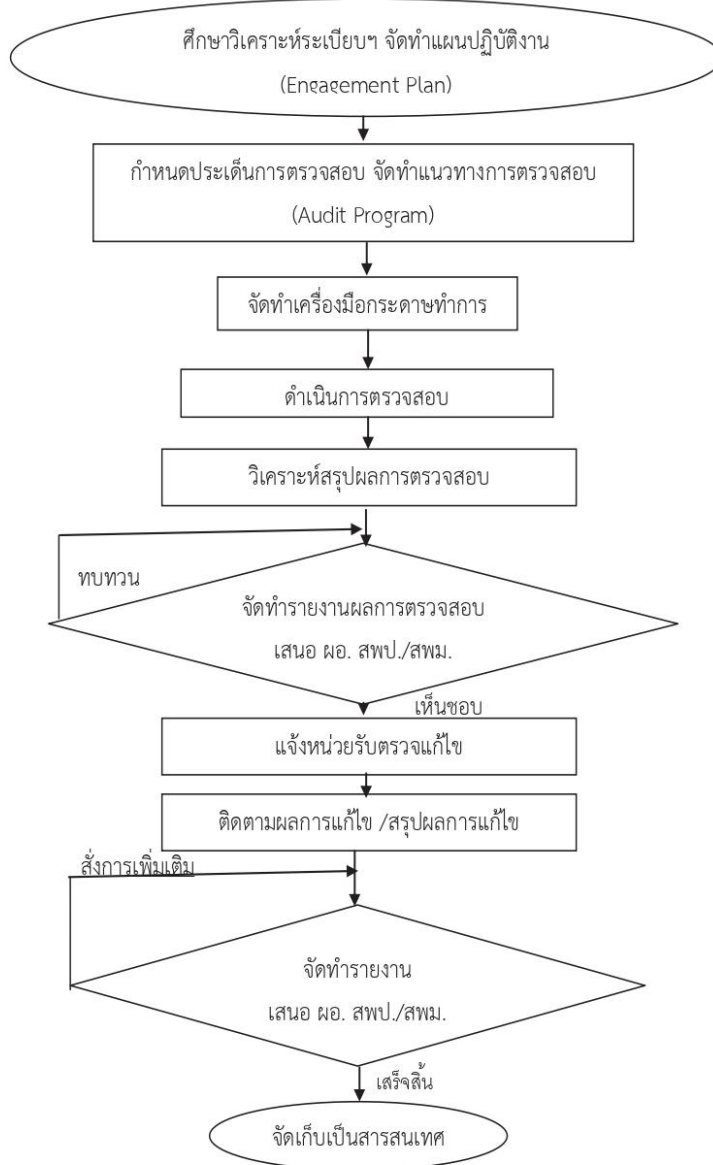
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ

9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี วัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาถูกติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A(ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน Engagement Plan) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ Audit Program] B --> C[จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E(()) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติตาม	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตามแผน
2		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
3		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของกรรผู้ดำเนินงาน การบันทึกบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลงะดะทำการให้ข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือ วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			
4					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ		รหัสชุด 2400 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา			
7		แจ้งหน่วยรับตรงทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินงานการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
8		ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข		รหัสชุด 2500 การติดตามผล	
9		สั่งการเพิ่มเติม			
10		ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
		ผลการแก้ไขที่เห็นผลจริง ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

1. ชื่องาน 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใด ระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของ กิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria)การดำเนินงาน /ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ(Cause)จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ(Recommendation)ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

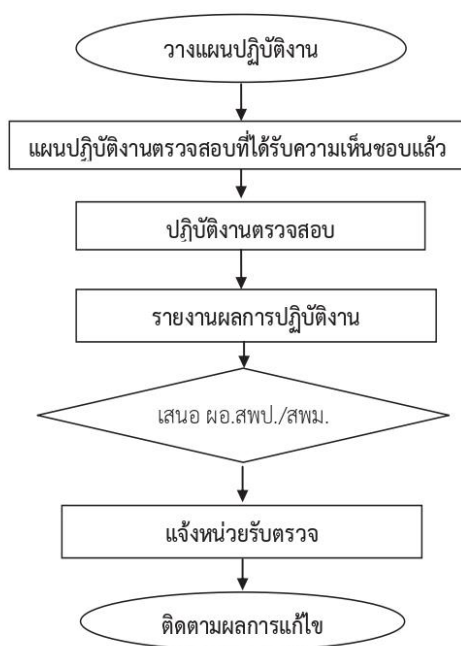
2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการ ให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

3) **การรายงานผลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เป็นเรื่อง ของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการ หรือเนื่องจากในกระบวนการยังไม่มีการ ควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทาง ราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4) **การติดตามผลการตรวจสอบ** เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การ ติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมี ปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การ ติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และ รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่ที่หน้าที่ใหม่หน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพื่อจะได้ รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ความเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพ			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน
2	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยความสะดวกเรียบร้อยแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือที่จะใช้ในการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ เพื่อให้รายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาไว้ขอเรียนศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดเกณฑ์ที่ไม่การเรียบร้อย ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน	
4	แจ้งหน่วยรับทราบ ติดตามผลการตรวจสอบ	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่รายงานให้หน่วยรับทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1. ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา

3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามและ ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้งานปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับ โดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบ ทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์/ สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาษทำการโดยให้มี รายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้ บุคคลภายนอกทราบเว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การ เก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

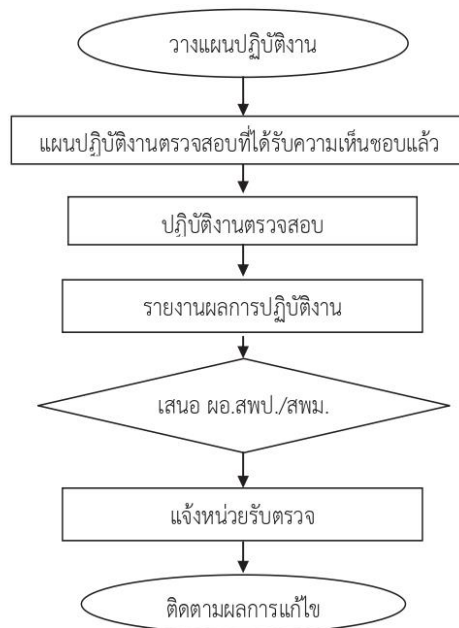
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1) วางแผนการติดตามผล
- 4.2) ดำเนินการติดตามผล
- 4.3) รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้หรือไม่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร					
2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานของส่วนงานของส่วนงานที่ทำการศึกษารวมถึงศึกษา/วิจัยศึกษาและสถานศึกษา					
3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงานของส่วนงานที่ทำการศึกษารวมถึงศึกษา/วิจัยศึกษาและสถานศึกษาไปเป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ					
4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนงานของส่วนงานที่ทำการศึกษารวมถึงศึกษา/วิจัยศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายไว้					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([วางแผนการปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสร็จ สอ. สทป.สพท.} E --> F(()) </pre>	<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือและเทคนิคการให้สัมภาษณ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นที่ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยไม่มีรายละเอียดเพียงเพื่อการสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ภายใน ผู้รับผิดชอบ</p> <p>รหัสชุด 2300</p> <p>การปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กิจกรรมตามแผน</p>
3	<pre> graph TD A[รายงานผลการปฏิบัติงาน] --> B{เสร็จ สอ. สทป.สพท.} B --> C(()) </pre>	<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการส่วนงานที่ตนที่การศึกษาประเมินศึกษา/วิจัยศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เจตนาจัดทำในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกินกว่าเหตุได้ เกิดผลกระทบของทางราชการไม่เริ่มต้นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การรายงาน และการเสนอรายงาน</p>			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD Start(()) --> Notify[แจ้งหน่วยรับตรวจ] Notify --> FollowUp([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นกการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้มีการติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

1. ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

3. ขอบเขตงาน

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1) ระบบงบประมาณ Fund Management - FM
 - 1.2) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Order -PO
 - 1.3) ระบบการเงินและบัญชี Financial -FI ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย คือระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท
 - 1.4) ระบบต้นทุน Cost Controlling -CO
 - 1.5) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource -HR
- 3) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงาน ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

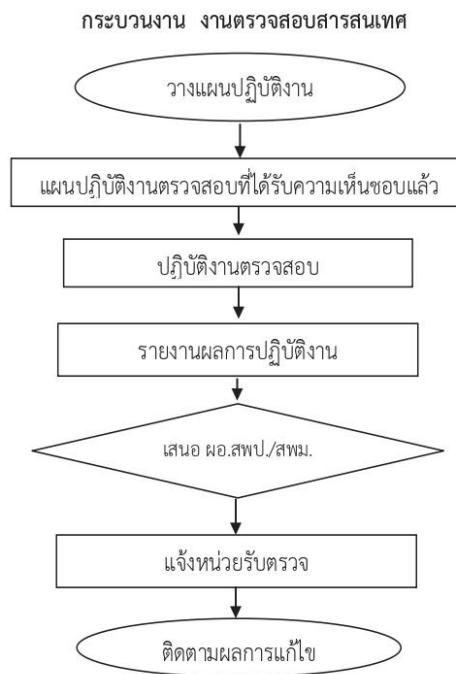
1) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปี ได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน และให้ความเห็นชอบ

2) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่ จะเข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณ ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

4) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เြงรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงาน สรุปเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทราบว่ามีการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

6. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือคู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร (7 เล่ม) : กรมบัญชีกลาง
- 8) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ GFMS : กรมบัญชีกลาง
- 9) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน : กรมบัญชีกลาง
- 10) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 11) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549
- 12) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

9. แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงาน

ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อไม่แน่ใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัศุน เหมาะสม เพียงพอ			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ
1	<pre> graph TD A([วางแผนปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} E --> F[แจ้งหน่วยรับตรวจ] F --> G([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำใช้ได้ออกมาได้ มาประกอบพร้อมกันกับข้อมูลเพิ่มในรายละเอียด เพื่อกำหนดชื่อที่จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือที่จะใช้การบันทึกข้อมูล และกำหนดคนที่จะรับผิดชอบ KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอนทานและให้ความเห็นชอบ	
2		ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยข้อชี้แจงงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบในเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ หรือขอยุ่อยู่ล่วงหน้าทั้งที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขั้นตอนการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอนทาน จัดเก็บข้อมูลรวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าไม่เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมเปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอคนผู้รับผิดชอบที่เพียงพอ	
3		จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอเมืองศึกษาเพื่อพิจารณาแจ้งการแล้ว	
4		แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	
5		การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เฝ้าระวัง และเป็นแผนการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงานสรุปเสนอให้อำเภอรายงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอเมืองศึกษา ทราบว่ามีผลการติดตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

1. ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตงาน

3.1 ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การ ประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่าง เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

3.2 ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและ หลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็น ธรรม และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้าน ต่างๆของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การ พักและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

5. ขั้นตอนการตรวจสอบ

1) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่ แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบ หัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือก ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

1.1) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทาย ขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

1.2) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ขององค์กรมีหรือไม่ เป็นไปใน ลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสม สอดคล้องตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

1.3) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาดำทำการ และ กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

3) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ

4) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่ง สำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็น ประโยชน์สำคัญยิ่ง

5) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนา ซีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้ จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการ ปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่

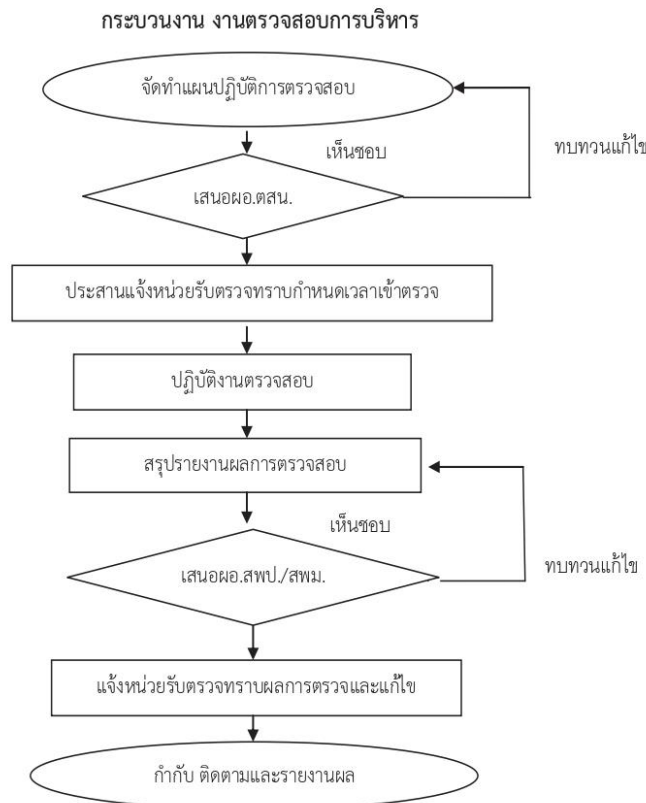
ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

6) รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ

7) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้

8) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาเพื่อทราบ หรือสั่งการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549
- 10) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ พ.ศ.2548
- 12) เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อภาวะดีการบริหารปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการปฏิบัติการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2566 และให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ภาคีพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือการตรวจทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ</p> <p>ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ประสานแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบกำหนดวันเวลาที่ จะเข้าตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดย ประเมินระบบงานควบคุมภายใน และสอบถามผลการดำเนินงานซึ่งให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์เพียงใด</p> <p>สรุปผล วิเคราะห์ โดยเปรียบเทียบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสะท้อนทราบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผน ก็ให้รีบนำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่ได้รับมาประเมิน วิเคราะห์ และพิจารณาหาวิธีการดำเนินการอย่างเร่งต่อไป</p>	<p>ตาม ระบบงานที่ แผนการ ตรวจสอบ ภายใน รหัสชุด 2300</p> <p>กำหนด การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มาตรฐาน คุณภาพ งาน</p> <p>มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน รหัสชุด 2400 การ รายงานผล</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน</p>
6		<p>รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนา ทราบและพิจารณาผลการ</p>			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD Start(()) --> Box[แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไข] Box --> Oval(กำกับ ติดตามและรายงานผลการแก้ไข) </pre>	แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้ส่งมาให้		รหัสชุด 2500 การติดตาม ผล	
8	<pre> graph TD Oval(กำกับ ติดตามและรายงานผลการแก้ไข) </pre>	ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาเพื่อทราบ หรือส่งการ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือกระบวนการ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ปรากฏใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม รมั้ตระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รับรองการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามื่ออย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

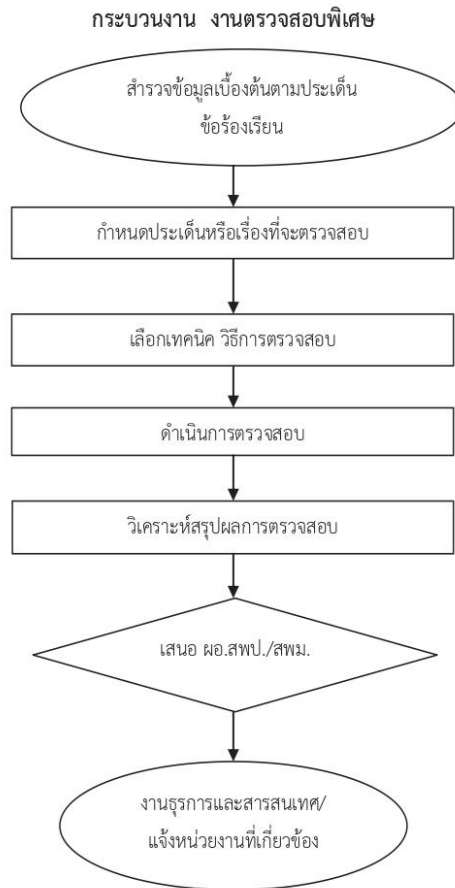
4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สศง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.2 / ว 292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546)
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0528.3 / ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
5. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการดำเนินการ ของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดเวลา

ชื่องาน 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A(สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน) --> B(กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ) B --> C(กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ) C --> D(ดำเนินการตรวจสอบ) D --> E(วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ) </pre>	<p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่ส่งส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รัดกุม รวดเร็ว โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่า มีอย่างไร การวางแผนขั้นตอน การทำงาน หักจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น</p>	ตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2	กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด			
3	กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ	กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปใช้การรวบรวมข้อมูล/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียว ทั้งและที่เรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงที่เกิดขึ้น อุปกรณ์ที่จัดวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น			
4	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
5	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางการ			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ผอ. สพป./สพม.} Decision --> End([งานธุรการและ สารสนเทศ/แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูล ชี้แจงจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นหลักคิดอย่างหนึ่งของผู้บริหาร เพราะจะแสดงให้เห็นความ สามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ข้อยกคือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ</p> <p>ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สศต. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ</p>		มาตรฐาน คุณภาพงาน รหัสที่ 2400 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือกระบวนการ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.3 งานให้คำปรึกษา

1. ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

- 1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

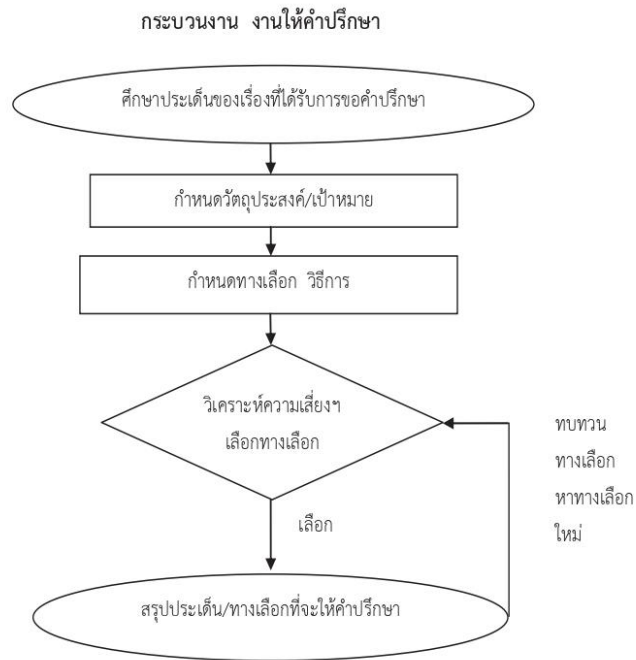
งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา

- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
- 5) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิริยามารยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ไม่มีโอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่างๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 7) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติชอบหรือการทุจริต และเป็นกลไกความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงานหรือองค์กรอย่างไม่ย่อท้อและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p> <p>3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน
1	<pre> graph TD A([ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ต้องการขอคำปรึกษา]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย] B --> C[กำหนดทางเลือก วิธีการ] C --> D{วิเคราะห์ความเสี่ยง เลือกทางเลือก} D --> E([สรุปประเด็น/ทางเลือกที่จะให้คำปรึกษา]) </pre>	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ต้องการขอคำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับ กรมอำนวยการ
2		กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ รหัสชุด 2300 กรร ปฏิบัติงาน
3		กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	
4		วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือก ทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล ที่ถูกต้อง สอบทานได้ โดยคำนึงถึงผลกระทบจากปัจจัยที่ส่งผลกระทบ สรุปประเด็น ทางเลือก และให้คำปรึกษา	
5			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

2. งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อย ได้แก่
 - 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรม และค่าบริการที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และ ขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

3. ขอบเขตของงาน

1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะ

ตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- 1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความสำคัญยุดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- 2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่

สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

4. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

1) **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

2) **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในในแต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุเบียดคง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)

3) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน(ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีกระบวนการปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง)

4) **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆไป

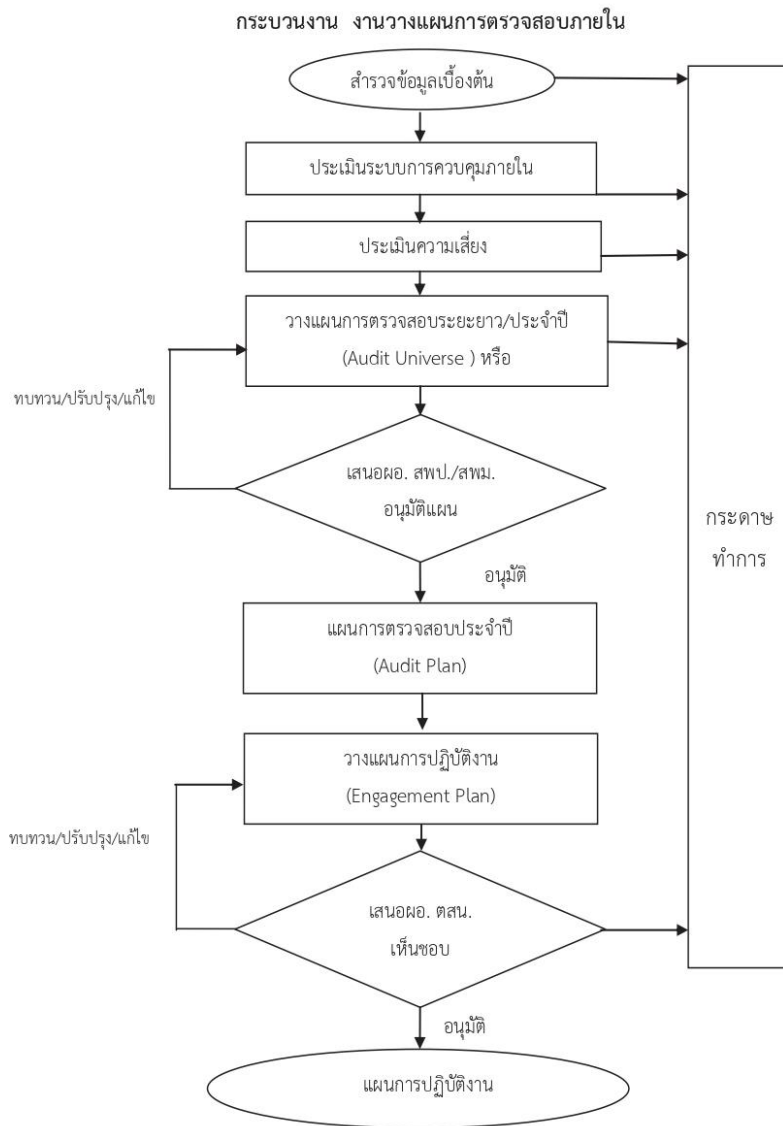
สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบ
ระยะยาว

5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึง
แผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และ
ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบที่ไม่สามารถ
ดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการ
ตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผน
ด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการ
อนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน
(Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระตาดำทำการต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 4) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของกิจกรรมที่กำกับแผน ซึ่งเป็นไปตามลำดับความเสี่ยง

ชื่องาน 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ภาคีฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>แผนในคณะระบบ</p> <pre> graph TD A(สำรวจข้อมูลเบื้องต้น) --> B(ประเมินระบบการควบคุมภายใน) B --> C(ประเมินความเสี่ยง) C --> D(วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี (Audit Universe) หรือ ภูมิภาค/กลุ่ม/หน่วยงาน) D --> E{เสนอขอ. สทป./ สทป.อนุมัติแผน} E --> F{อนุมัติ} F --> G(แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)) G --> H(วางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)) H --> I{เสนอขอ. ตสม. เห็นชอบ} I --> J(แผนการปฏิบัติงาน) </pre>	<p>การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเริ่มผู้และทำความเข้าใจกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะทำให้สามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นได้</p>	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ ภก.นิ
2		<p>การประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะดำเนินการควบคุมภายในในแต่ละหน่วยตรวจสอบได้ประเมินความเสี่ยงตามแนวทางที่ระบุในบัญชีรายชื่อมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)</p>	ภายในระยะเวลาที่ แผนการตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ และจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภก.นิ
3		<p>การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงที่การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบดำเนินการเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับของหน่วยงานจากข้อมูลในสำเนาภาพของแผน โดยมีกระบวนการเบื้องต้นศึกษาและสถานะที่) หรือระดับกิจกรรมที่ใดก็ตามเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีกระบวนการเบื้องต้น การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง)</p>			
4		<p>วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะพิจารณาจัดตรวจสอบความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการตรวจสอบอยู่ในปีนั้นๆ และได้เลือกความเสี่ยงนี้ให้ทำไป สำหรับการจัดดำเนินการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ของผลการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบระยะยาว</p>			
5		<p>เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้ดำเนินการตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่ศึกษาขออนุมัติก่อนยื่นต่อผู้บริหารศึกษา) และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่ามีสถานการณ์ได้ข้แผน ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาขอทราบกับผู้บริหารแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่โรงเรียนมีแผนและแผนไม่ได้รับงบประมาณทำให้อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย สมมติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขออนุมัติศึกษาตามผู้มีสิทธิ์จัดนี้</p>			
6		<p>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกรณีระบุเป็นแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและระบุวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ของขอในการปฏิบัติงาน แผนทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและรายละเอียดที่ตรวจสอบ</p>			
7		<p>เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ดำเนินการตรวจสอบภายในให้ทราบเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในชั้นต่อไป</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปของภายใน (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา มีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- 2) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ ภายหลังจากตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในรวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- 3) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

4. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง

2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล

3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น 2 ลักษณะคือ

3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

3.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน

4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเอง กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

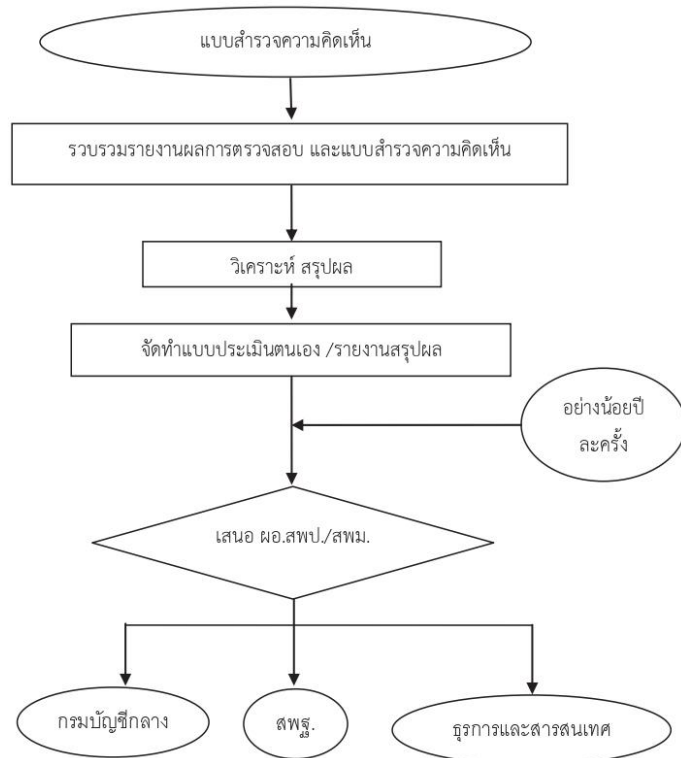
5) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 41 ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร

6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

7) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่สพฐ.กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- 2) แบบสำรวจความคิดเห็น ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- 3) แบบสอบถามอื่น ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานธุรการและสารสนเทศ

1. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

3. ขอบเขตงาน

- 1) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

4. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ

5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

6) นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

6.1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีสาคูคือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

6.2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

6.3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

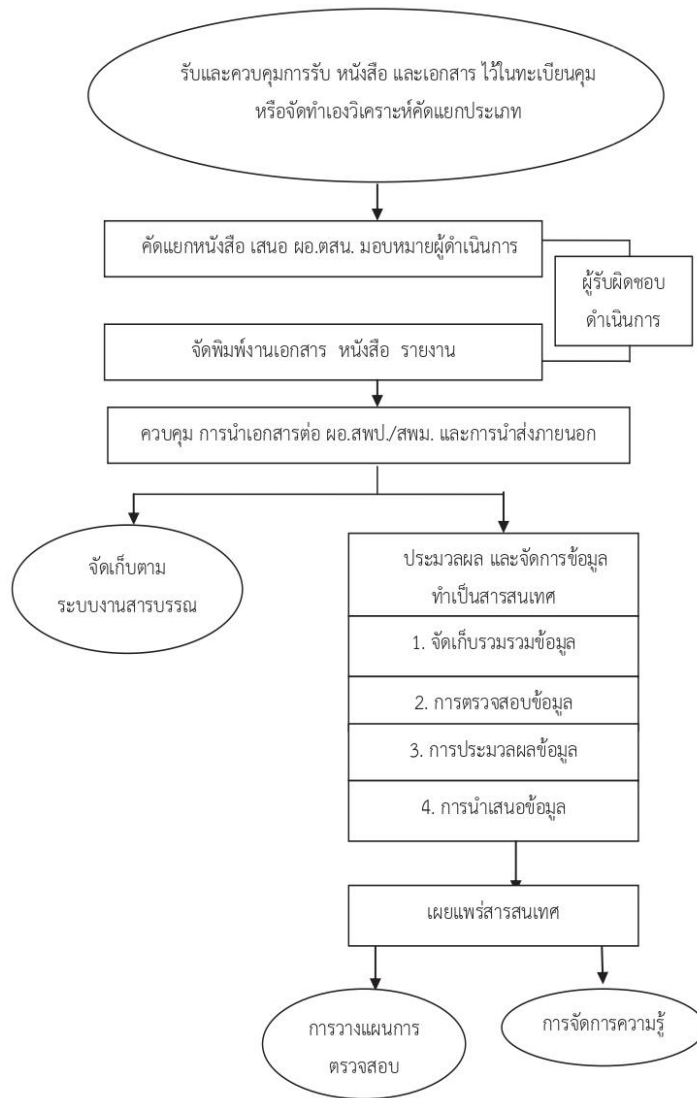
6.4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- 2) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- 3) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล /แฟ้มงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ.2529
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2533)
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- 7) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 8) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์