



คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาววรรณรัตน์ จำรูญเกียรติกุล
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
หน่วยตรวจสอบภายใน



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคันทรี

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตประจวบคีรีขันธ์ จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนดการประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนดและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
ความสำคัญ	๔
ตารางวิเคราะห์กระบวนการงาน	๕
ผังกระบวนการงาน	๗
งานตรวจสอบภายใน	๘
๑.๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายใน	๑๗
๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง	๒๒
๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)	๒๙
๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๓๕
๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	๔๐
๑.๒.๔ งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)	๔๖
๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	๕๓
๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	๕๙
๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	๖๕
๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)	๗๑
๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๗๕
๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๘๒
๓. งานธุรการและสารสนเทศ	๘๘
๓.๔. งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	๙๒

ความสำคัญ

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

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล ทรัพย์สิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- (ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กร เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส เพราะเป็นกลไกที่ช่วยเพิ่มความสามารถในการควบคุม การรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ภายใต้ภาวะการแข่งขันที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งการตรวจสอบภายในยังมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใส มีการกำกับดูแลที่ดีและมีบทบาทสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ตลอดจนสามารถพัฒนาองค์กรให้มีความแข็งแกร่งอย่างยั่งยืน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล ที่ ๘๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล ได้รับสมัครและสอบคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมาเพิ่มเติมอีก ๑ ตำแหน่งนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา (เพิ่มเติม) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล

ส่วนที่ ๑ ตารางวิเคราะห์กระบวนการงาน

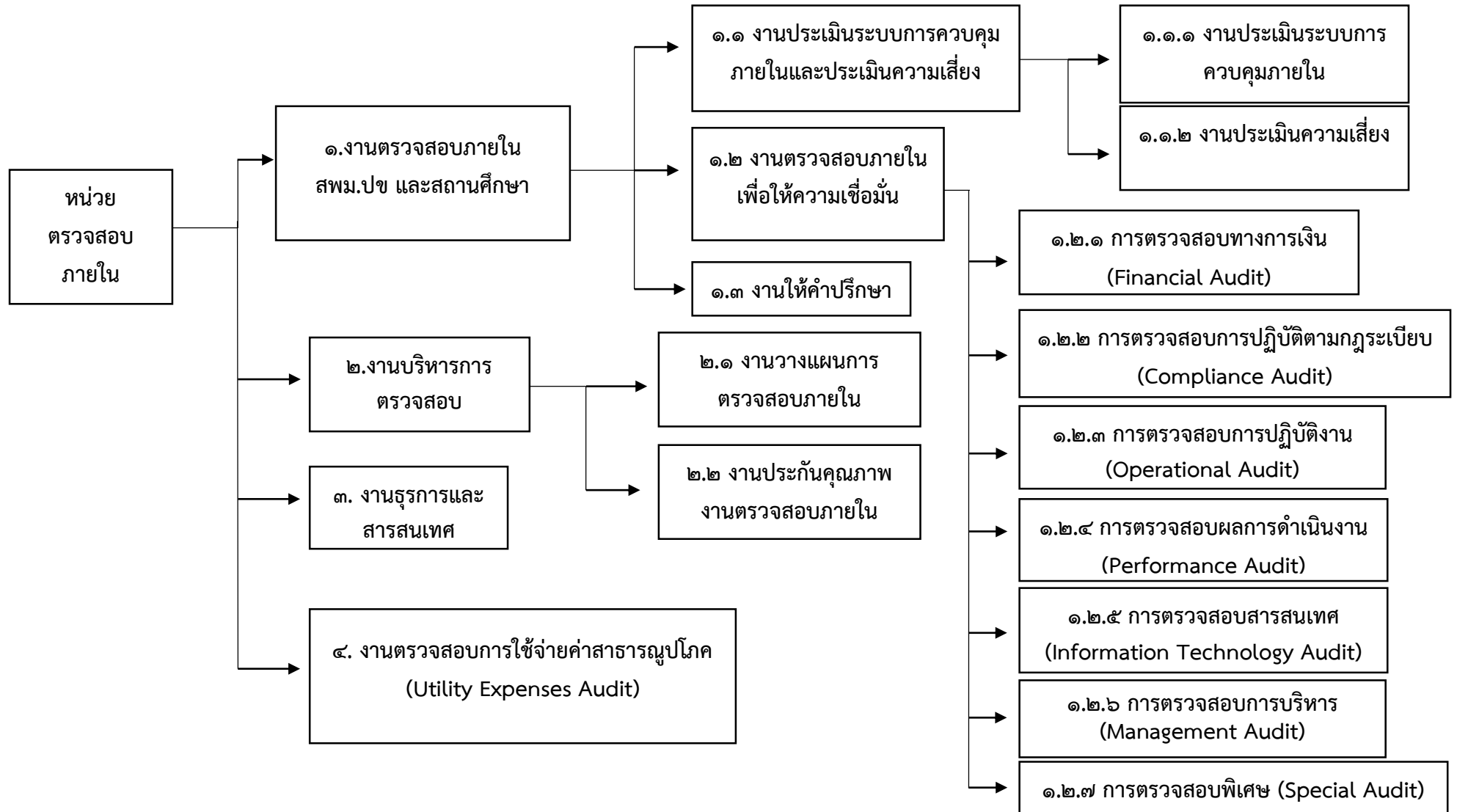
แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
(ก)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบ การเงิน การ บัญชี และ ตรวจสอบ ระบบการดูแลทรัพยากร	๑.งานตรวจสอบภายใน สพม.ปข และ สถานศึกษาประกอบด้วย ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง แยกงานย่อยได้ดังนี้	๑.หน่วยตรวจสอบภายในรับนโยบายจากผอ.สพม.ปข และจากผลการ ประเมินความเสี่ยงของ สพม.ปข และสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี ๒.หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผอ. สพม.ปข พิจารณออนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วสำเนา แผนการตรวจสอบแจ้งให้สพฐ.ทราบ	สพม.ปข/ สถานศึกษา
(ข)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน หรือ กระบวนการ เปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด	๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุม ภายใน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความ เชื่อมั่นแยกตามประเภทงานตรวจได้ดังนี้	๓.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงาน ตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบพร้อมจัดทำแนวการ ตรวจสอบ ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่ แผนกำหนด และกำหนดเครื่องมือกระดาษทำการที่จำเป็นใช้ในการ ตรวจสอบให้พร้อมก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด ๔.ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบที่กำหนด ไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ	
(ค)	ดำเนินงานเกี่ยวกับการ ประเมินการบริหารความ เสี่ยง	๑.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ๑.๒.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)	๕.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการ แก้ไข เสนอให้ผอ.สพม.ปข ทราบและพิจารณาสั่งการ ๖.ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ ผอ.สพม.ปข สั่งการ	

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
(ง)	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด	๑.๒.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) ๑.๒.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ๑.๓ งานให้คำปรึกษา	๑.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง ๒.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่	สพม.ปข/ สถานศึกษา
(จ)	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒. งานบริหารการตรวจสอบ ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๓. งานธุรการและสารสนเทศ ๔. งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (Utility Expenses Audit) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต ๒) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ ๓) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง ๔) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕) รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ทั้งนี้ Flow Chart ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแนบ

ผังกระบวนการงาน



ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๓) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัษัณและสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

๑.๒) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

๑.๓) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

๑.๔) ความถูกต้องในการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของทางราชการ

๑.๕) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น ๒ ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายในในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัษัณ มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัษัณ

๓) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๗) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการนโยบาย สภฐ.รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) การตรวจสอบการเงินบัญชี

๓) ตรวจสอบบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

๑) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๔) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

๕) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๖) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๗) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณห์ และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณห์ และสถานศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณห์ และสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

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

๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัณ และสถานศึกษา ว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัณและสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบภายใน กรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัณ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัณ และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัณ และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่นการตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้บริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชาข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะ คือ

๑.๔.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดานทำการและปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

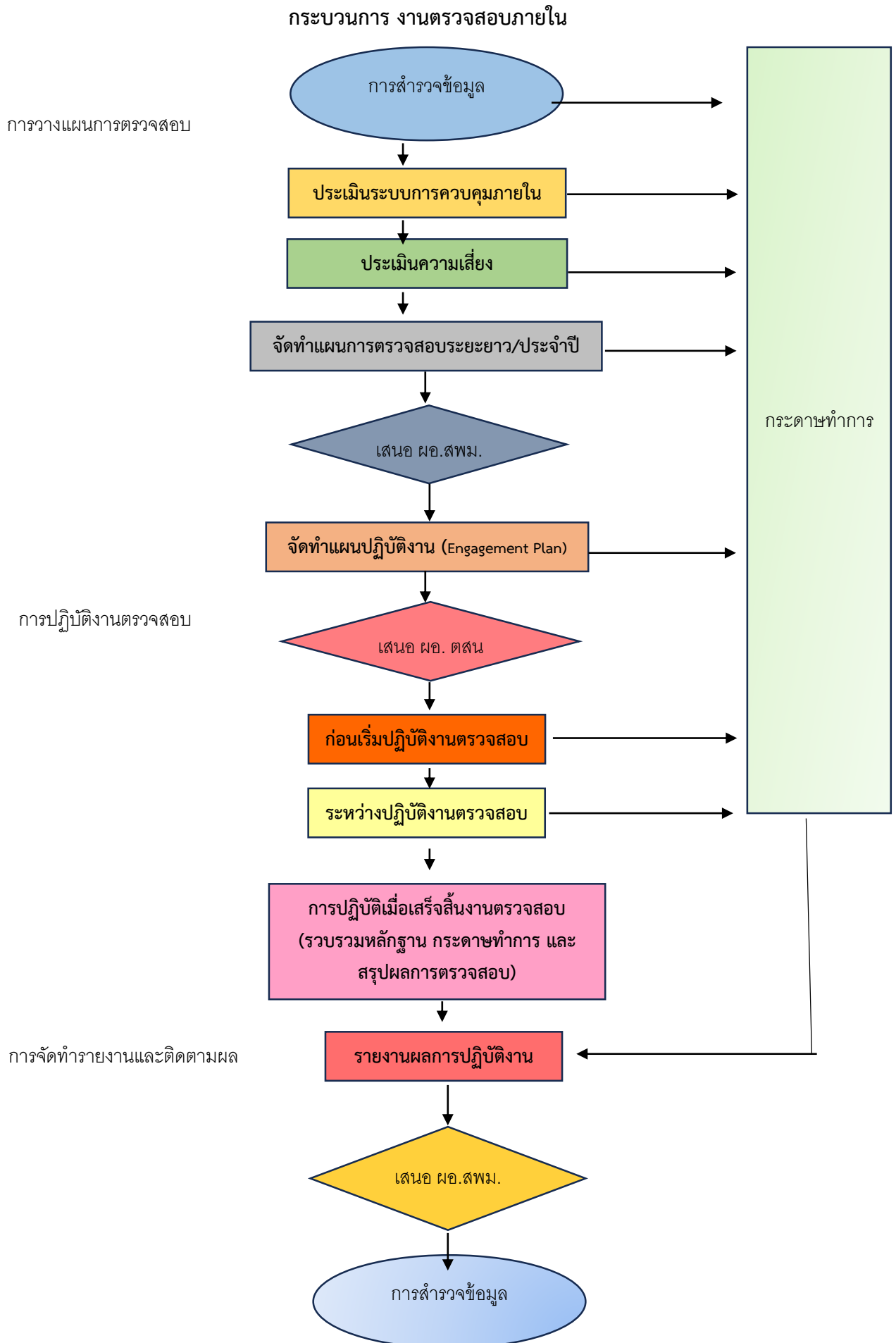
๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดานทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ได้สั่งการไว้อย่างไรและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่ได้พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการต่าง ๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑: กระทรวงการคลัง

๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง

๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

๗) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

๘) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑. งานตรวจสอบภายใน

สพม.ปข หน่วยตรวจสอบภายใน

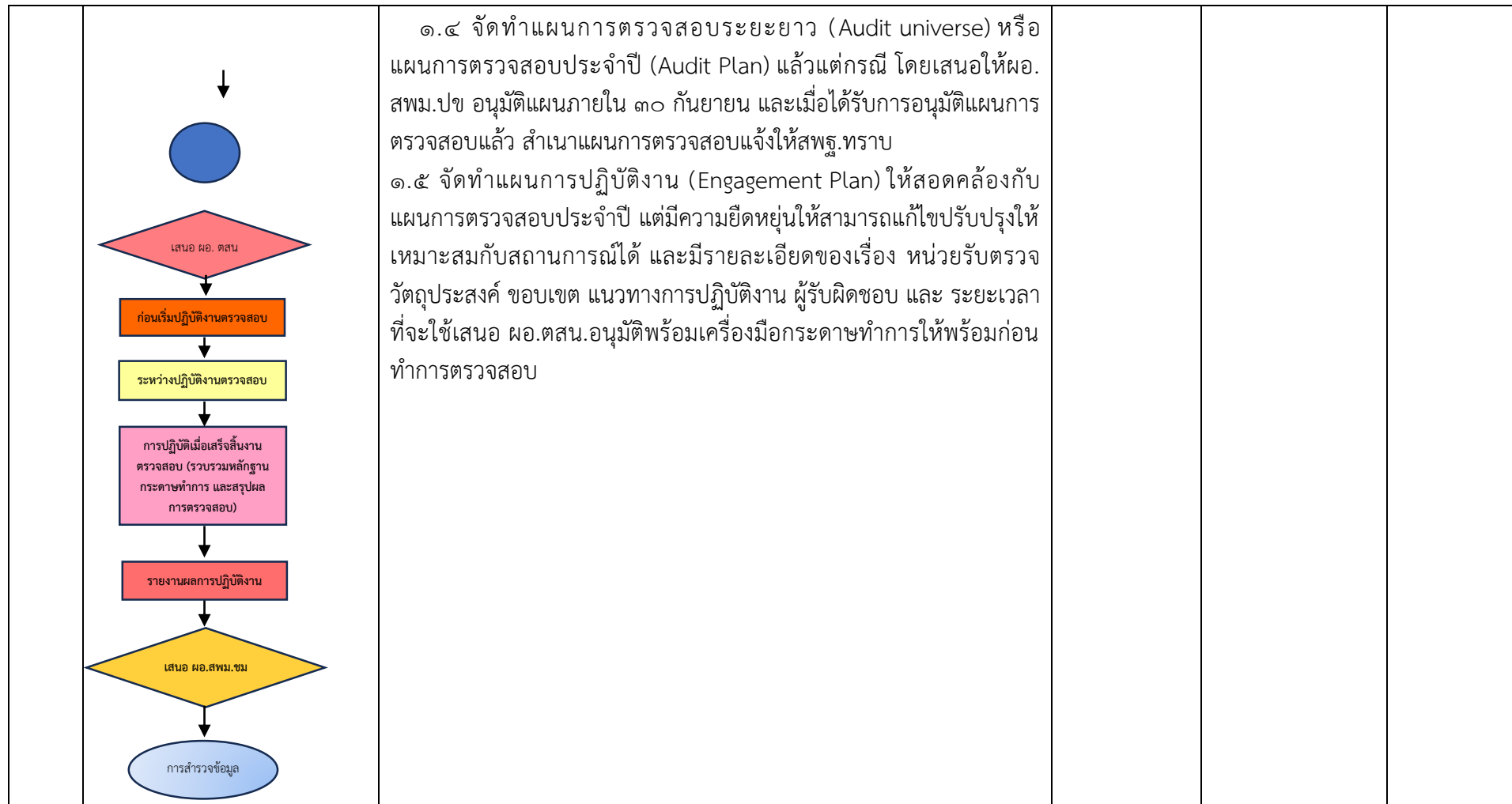
วัตถุประสงค์ :

๑) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๓) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบวรราชธานี และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การสำรวจข้อมูล ประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี เสนอ ผอ.สพม.ปข จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	วางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอนย่อย คือ ๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบวรราชธานี โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบวรราชธานี หรือระดับงาน โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ตสน.



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายใน

๑. ชื่องาน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- ๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- ๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- ๒) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงาน ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- ๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ส่งให้ สตง. ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายในหากรอรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทาน ผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลการจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ได้ทันเวลาสรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

๒) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

๓) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้วและที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปรีศัชนั้

๔) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใดซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

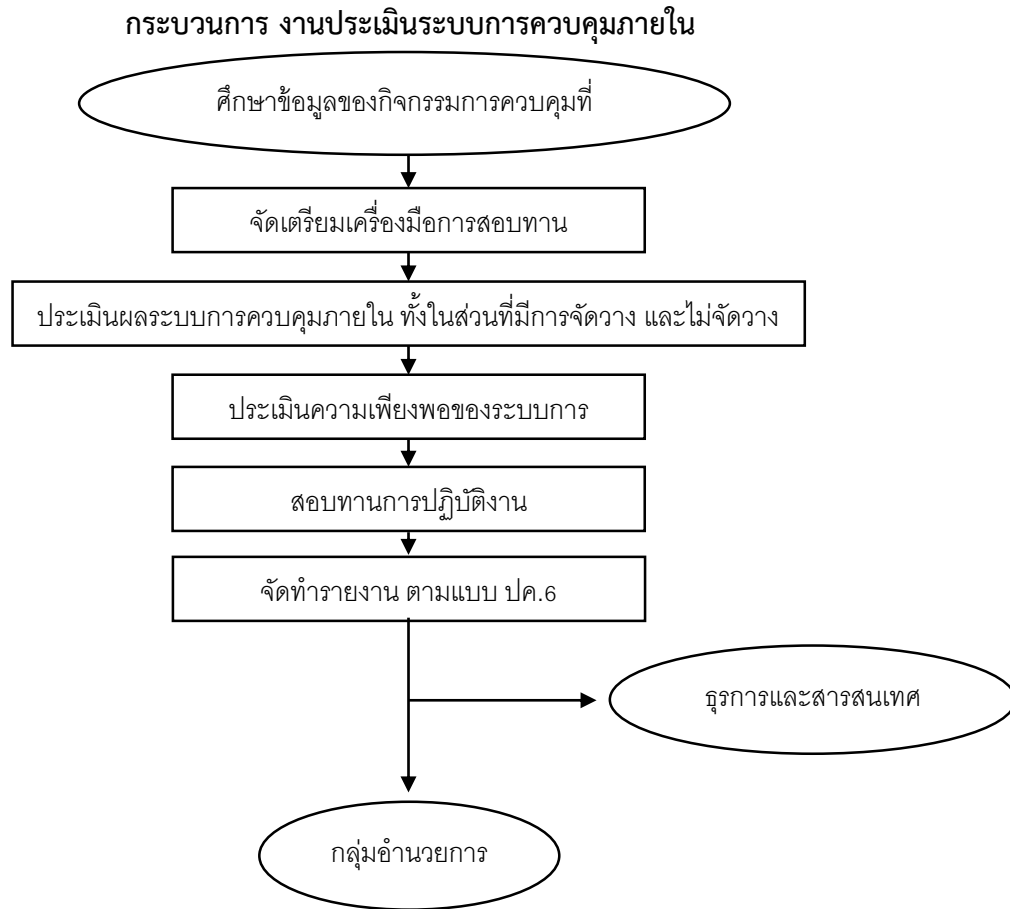
๕) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

๖) จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปรีศัชนั้

๗) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปรีศัชนั้พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑ เพื่อส่ง สพฐ. ต่อไป

๘) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

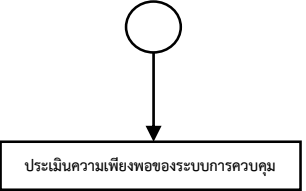
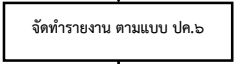
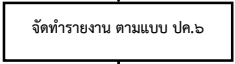
- ๑) แบบสอบถาม/กระดาษาทำการ
- ๒) รายงานแบบ ปค.๖

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มสรุปรูมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด ๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด]) --> B[จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน] B --> C[ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และไม่จัดวาง] C --> D[สอบทานการปฏิบัติงาน] D --> E(())</pre>	ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การควบคุมและหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน			
๓		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และไม่จัดวาง			
๔		สอบทานการปฏิบัติงาน			

๕		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงพอ หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม			
๖		จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรช์กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรช์ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑ เพื่อส่ง สพฐ.ต่อไป			
๗	  	รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้น
  กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
  การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

๑. ชื่องาน งานประเมินความเสี่ยง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

๓. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำศรีษะเกษ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับองค์กร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นกรนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑) **ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม** ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำศรีษะเกษ ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) **ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน** ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๓) **จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น** เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

๔) **ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่ได้วาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕) **ระบุปัจจัยเสี่ยง** โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน

และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

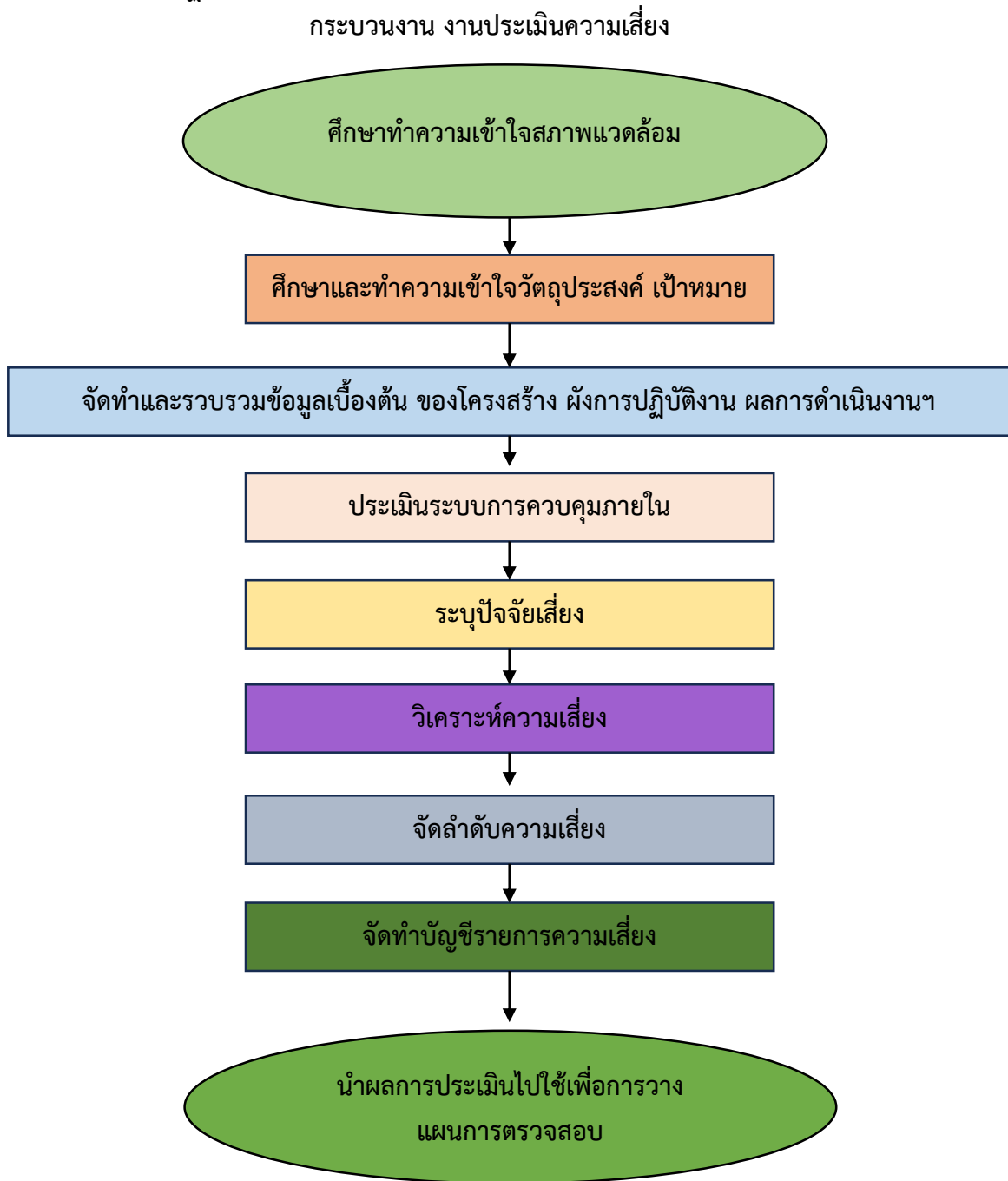
๖) **วิเคราะห์ความเสี่ยง** โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลงจากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗) **จัดลำดับความเสี่ยง** เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

๘) **จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง** เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมีความเสี่ยงในด้านใด

๙) **นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบสอบถาม
- ๒) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐการ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการ
วางแผนการตรวจ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง		สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม ภายใต้อำนาจหน้าที่ต่าง ๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาทำความเข้าใจ สภาพแวดล้อม]) --> B[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย] B --> C[จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] C --> D[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] D --> E(()) </pre>	ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำจังหวัดทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้างกลยุทธ์การ ดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐาน การปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๑๐	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒		ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับ กิจกรรม			
๓		จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก			
๔		ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัด วางแล้วและยังไม่ได้วาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่กระบวนงานการประเมินระบบการควบคุม ภายใน			

๕	<pre> graph TD Start(()) --> A[ระบุปัจจัยเสี่ยง] A --> B[วิเคราะห์ความเสี่ยง] B --> C[จัดลำดับความเสี่ยง] C --> D[จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง] D --> E([นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ]) </pre>	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			
๖		วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากกลุ่มงานเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่มหรือแยกตามกิจกรรม			
๗		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
๘		จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัร ว่ามึความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมึความเสี่ยงในด้านใด			
๙		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึง นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัร ต้องการให้ตรวจสอบ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- ๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)
- ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงษ์ศรีษันธ์ และสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม

๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงษ์ศรีษันธ์ และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบการรายการทางการเงินและบัญชีรายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ระบบพัสดุ

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล การแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ ให้ ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

```
graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ  
จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ  
จัดทำแนวทางการตรวจสอบ]; B --> C[จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ]; C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ]; D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ]; E --> F{จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ  
เสนอ ผอ.สพม.ปช}; F --> G[แจ้งหน่วยรับผิดชอบแก้ไข]; G --> H[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข]; H --> I{จัดทำรายงาน  
เสนอ ผอ.สพม.ปช}; I --> J([จัดเก็บเป็นสารสนเทศ]);
```

The flowchart illustrates the Quality Management System (QMS) process, starting with a study and analysis of regulations and the preparation of an action plan. This is followed by a series of steps: determining inspection issues and preparing inspection guidelines, preparing inspection tools, conducting inspections, analyzing and summarizing inspection results, and preparing a report on inspection results for the Director of the Department of Public Health. The process then moves to a decision point where the report is submitted to the Director. If approved, the responsible unit is notified to correct the issues, and the results are followed up. If not approved, the report is prepared and submitted to the Director. Finally, the process concludes with the collection of information as a database.

เห็นชอบ

เสร็จสิ้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการ ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๕

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง			สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ]; B --> C[จัดทำเครื่องมือกระต่ายทำการ]; C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ]; D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ]; E --> F{จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.ปช}; F --> G[];</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงานรหัสชุด ๒๔๐๐ การรายงานผล	ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน	
๒		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายในจัดทำเครื่องมือ กระต่ายทำการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล				
๓		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน				
๔		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ				
๕						
๖						

๗ ๘ ๙ ๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข] A --> B[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข] B --> C{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพม.ปช} C --> D[จัดเก็บเป็นสารสนเทศ] C --> B </pre>	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรฐฐฐ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรฐฐฐ ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			
--------------------------------------	--	--	--	--	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้น □ กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน ◇ การตัดสินใจ ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัณฐัและสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธี มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีกรปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี

๒) ตรวจสอบพัสดุว่ามีกรจัดหา ควบคุม และจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐัและสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นกรป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชีและพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชีการพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐั

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

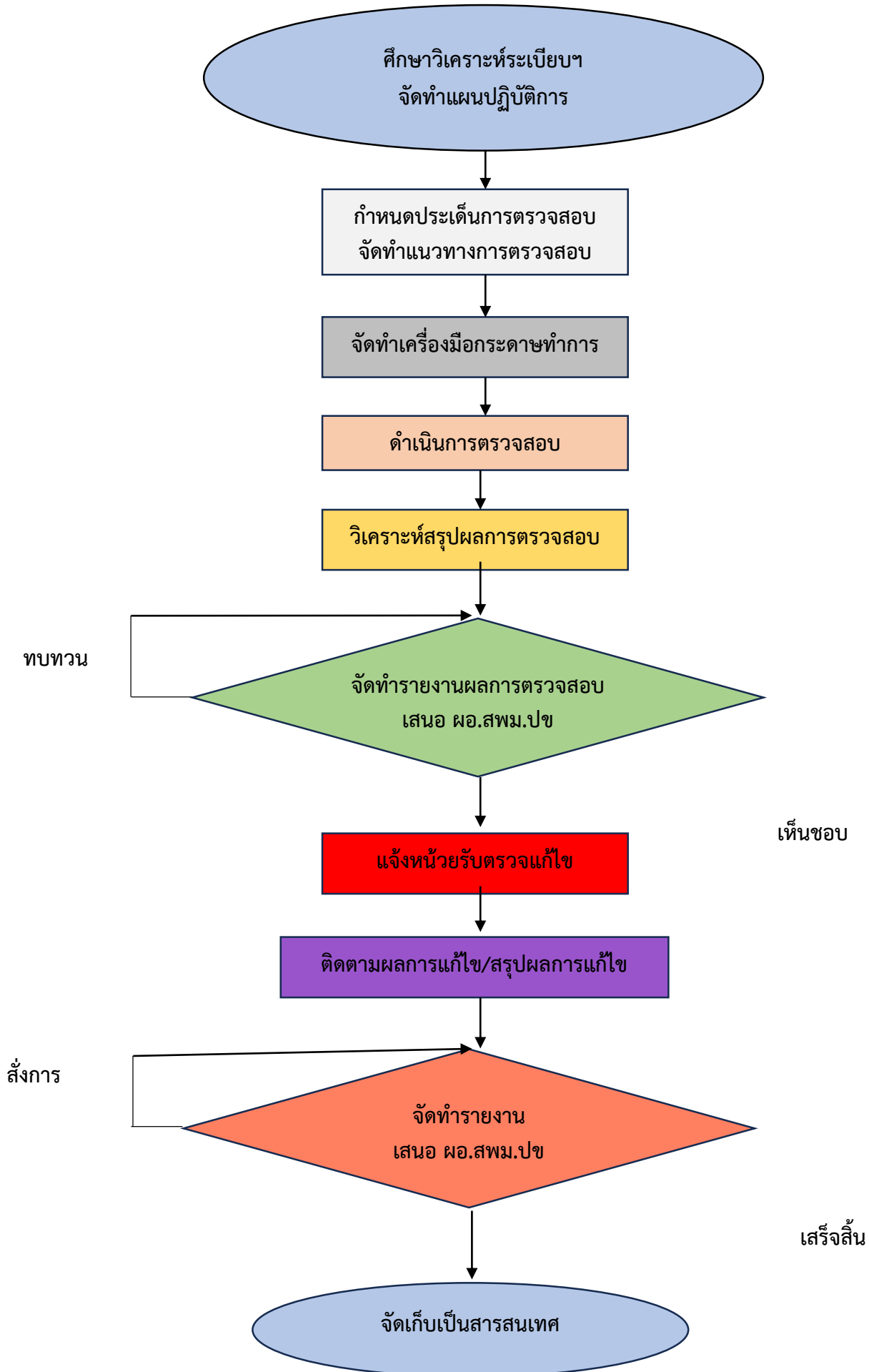
๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรฐั ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปีและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน รหัสชุด ๒๔๐๐ การรายงานผล	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ตามแผน
๒		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายในจัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
๓		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			
๔					
๕					
๖					

๗ ๘ ๙ ๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข] A --> B[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข] B --> C{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพม.ปช} C --> D([จัดเก็บเป็นสารสนเทศ]) C --> B </pre>	วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงค์ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			
--------------------------------------	--	---	--	--	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่ เพียงใดตลอดทั้งการให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อแนะนำ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

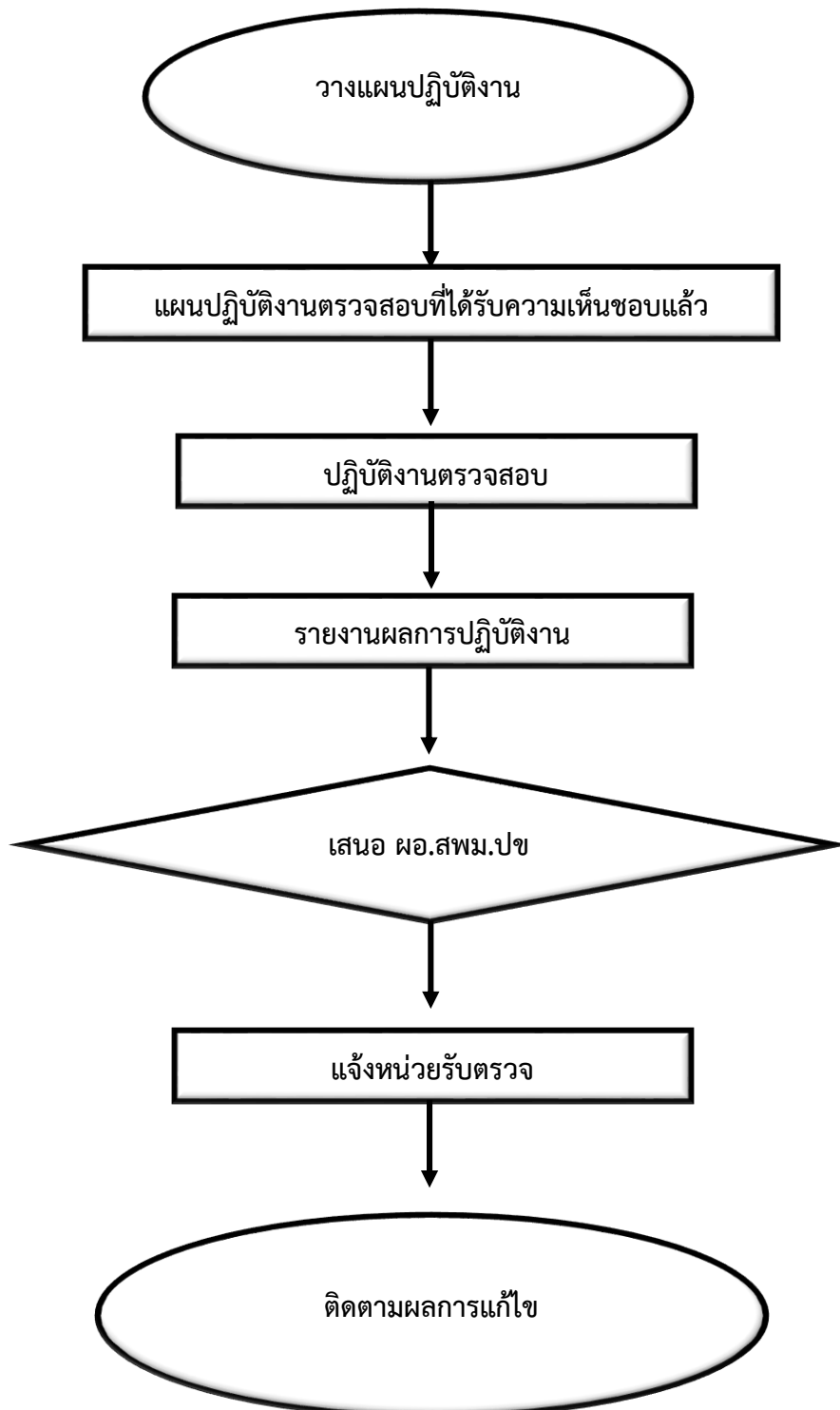
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไขทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน

มี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในคราวอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการต่าง ๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)			สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์: ๑) เพื่อตรวจทานผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประสิทธิผล (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([วางแผนปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอ ผอ. Recommend to Dir.} E --> F(())</pre>	การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ตามแผน
๒		การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตรวจสอบ ภายในแล้วคัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาดทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาดทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปการตรวจสอบ			
๓		การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดเกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน			
๔					



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๔ งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียันต์

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียันต์ และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตาม แผนงานงาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียันต์ และสถานศึกษา ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/ กิจกรรมกระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การ ติดตามและตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียันต์ และสถานศึกษา ให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่ เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในประกอบด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

๑) การวางแผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยงนโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของ ๒๕๕ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียันต์ มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผล สำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้าผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าว กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตราค่าจ้างความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไปแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

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

๒.๔) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาดำทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายใน การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบเว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาดำทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหา และอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาดำทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานนี้มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ คือ

๓.๑) การรวบรวมข้อมูล

๓.๒) การคัดเลือกข้อมูล

๓.๓) การร่างรายงาน

๓.๔) การเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผล มีดังนี้

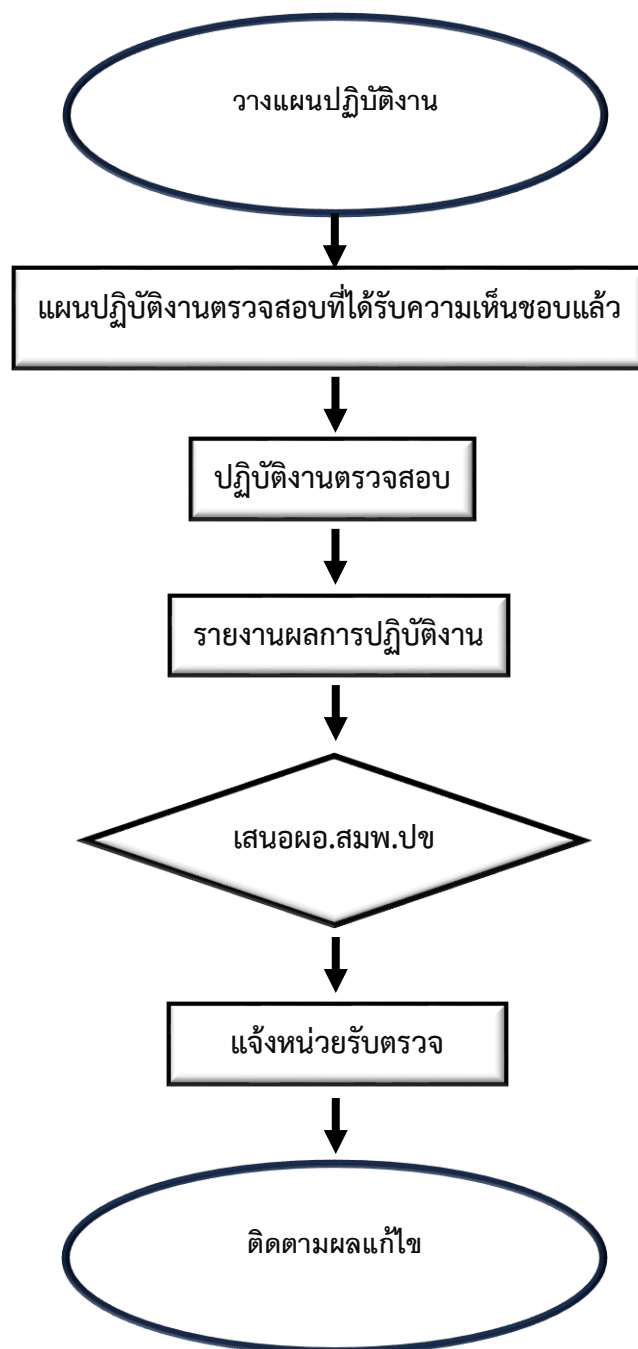
๔.๑) วางแผนการติดตามผล

๔.๒) ดำเนินการติดตามผล

๔.๓) รายงานผลการติดตาม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๒.๔ งานตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)			สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด และสถานศึกษา ๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผน งาน /โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([วางแผนปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D(())</pre>	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนด วัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาศทำการที่เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยมีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	ตามระยะ เวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ตามแผน

	<pre> graph TD Start(()) --> Report[รายงานผลการปฏิบัติงาน] Report --> Submit{เสนอผอ.สมพ.ปช} Submit --> Notify[แจ้งหน่วยรับตรวจ] Notify --> FollowUp([ติดตามผลแก้ไข]) </pre>	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชั้นซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดเกณท์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลการคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม			
--	--	---	--	--	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) หรือระบบงานในระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑) ระบบงบประมาณ Fund Management – FM

๑.๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Order – PO

๑.๓) ระบบการเงินและบัญชี Financial – FI ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย คือระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และรับบัญชีแยกประเภท

๑.๔) ระบบต้นทุน Cost Controlling – CO

๑.๕) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource – HR

๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดสิ่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้มาประกอบพร้อมกับการหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาดทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ

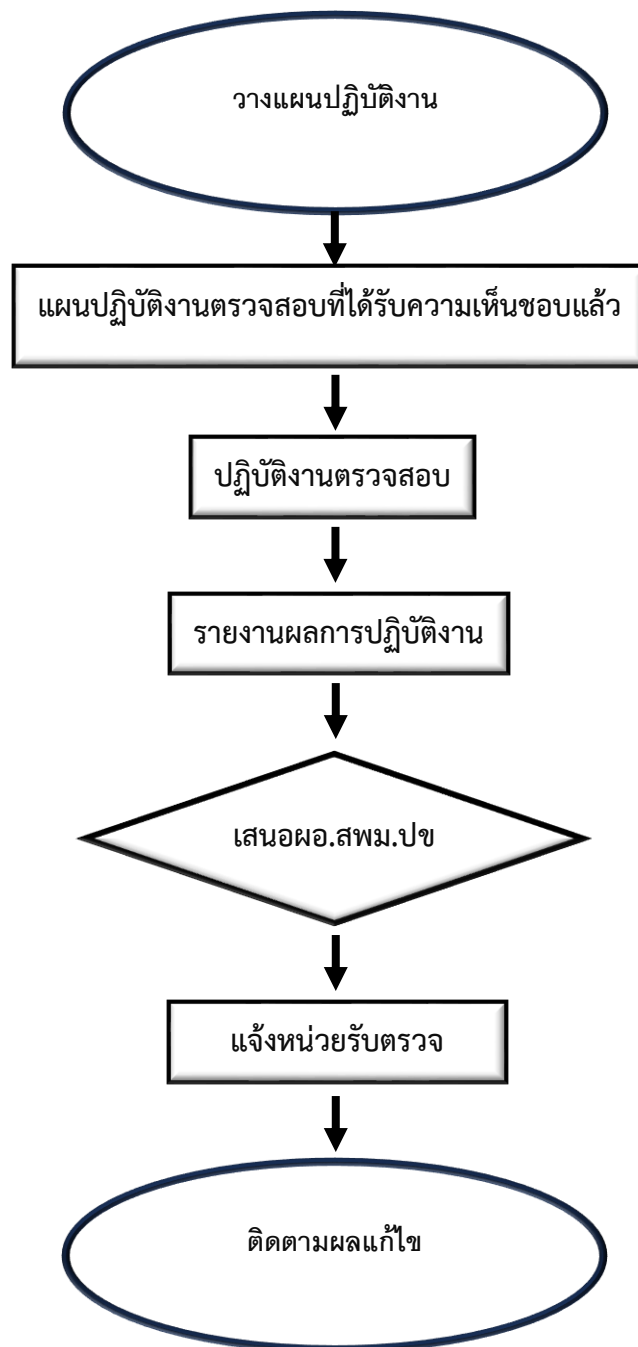
๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่ จะเข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียด ของขอบเขตการตรวจสอบให้ ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่ มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับ ตรวจรายงาน สรุปเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น ทราบว่ามี การแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

๔) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงานสรุปเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น ทราบว่ามี การแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคม ผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือคู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับ ผู้บริหาร (๗ เล่ม) : กรมบัญชีกลางวางแผนปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้วปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ ผอ.สพม.ปช แจกหน่วยงานรับผิดชอบติดตามผลการแก้ไข
- ๘) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดย ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ GFMS : กรมบัญชีกลาง
- ๙) หนังสือปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน : กรมบัญชีกลาง
- ๑๐) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- ๑๑) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- ๑๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)			สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้					
๒. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัย					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([วางแผนปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอผอ.สพม.ปช}</pre>	วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้ ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง	ตามระยะ เวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ตามแผน

	<pre> graph TD Start(()) --> Assign[assign staff to monitor] Assign --> Monitor([monitor results]) </pre>	จัดทำสรุปผลรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปรีช์นธ์ เพื่อพิจารณาสั่งการแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ การติดตามผลการแก้ไขเป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงานสรุปเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปรีช์นธ์ ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม		
--	--	--	--	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

๓.๒ ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

๑.๑) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

๑.๒) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ขององค์กรมีหรือไม่ เป็นไปในลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสมสอดคล้องตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๑.๓) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือทำกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ

๔) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

๕) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้น มาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

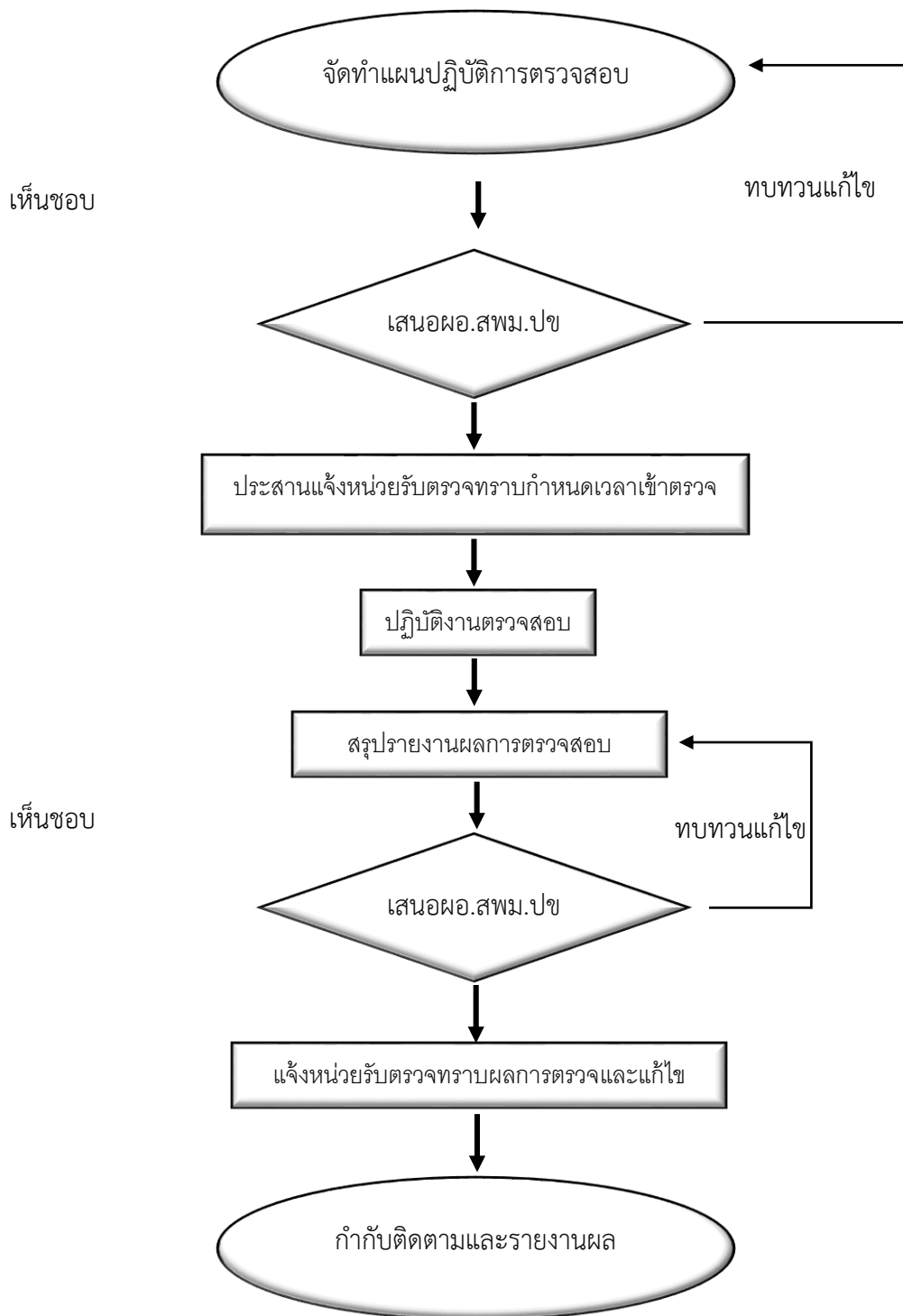
๖) รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ทราบและพิจารณาสั่งการ

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ได้สั่งการไว้

๘) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เพื่อทราบ หรือสั่งการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการต่างๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
 - ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
 - ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
 - ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
 - ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๔๙
 - ๑๐) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
 - ๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
 - ๑๒) เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)		สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามแผนที่การตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบเครื่องมือ กระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในรหัส ชุด๒๓๐๐ การ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน
๒		ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน			
๓		ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ			
๔		ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง			
	สรุปผล				

๕		สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมา จัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่ง อาจจะหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควร จะดำเนินการอย่างไรต่อไป		รหัสชุด ๒๔๐๐ การรายงานผล	
๖		รายงานผล และข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศษีรชัชนั้ ทราบและพิจารณาสั่งการ			
๗		แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศษีรชัชนั้ ได้สั่งการไว้			
๘		ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศษีรชัชนั้ เพื่อทราบหรือสั่งการ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียนหรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงตรงระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินอกขอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินอกขอบเพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒) กำหนดประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

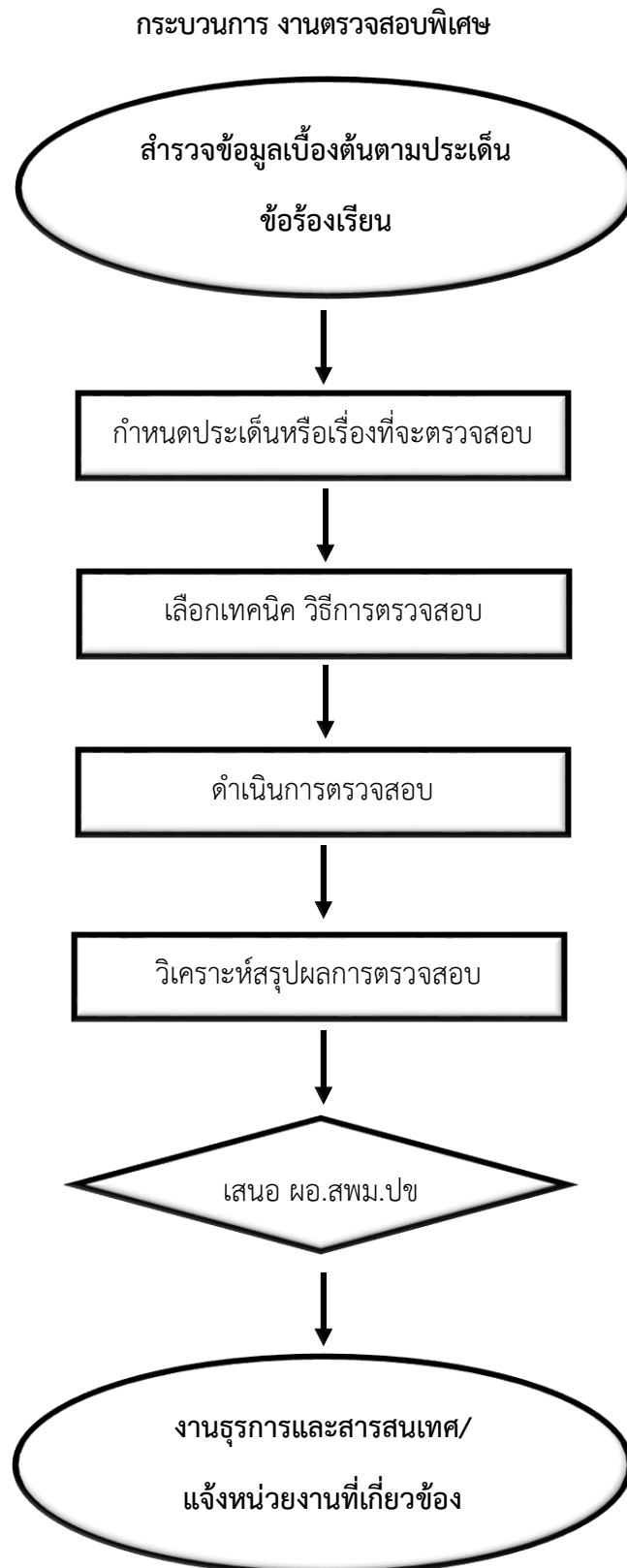
๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้

ความชัดเจน ความชำนาญของงานรวมทั้งแสดง ให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้อ่านอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษาทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖๒.๒/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖)

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖๘.๓/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕)

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

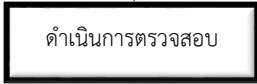
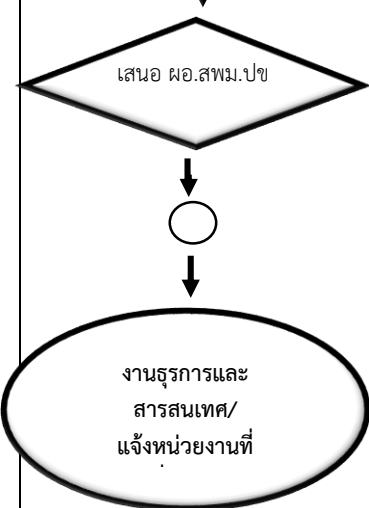
๕. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ.๒๕๖๒

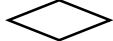
๙. แบบฟอร์มสรุปรูมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของความสำเร็จที่มีการดำเนินการ ของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดเวลา

ชื่องาน ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)			สพม.ปช หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือ ประพฤติมิชอบเพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดีรองรับการวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงาน ก่อนหลัง จุดใดควรตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น	ตาม ระยะเวลา ที่ ได้รับ มอบหมาย	มาตรฐานการ ตรวจสอบ รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ ได้รับ มอบหมาย
๒		กำหนดประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด			

๓		กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงานเป็นต้น			
๔		ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง			
๕		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ			
๖		รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ความชัดเจน ความชำนาญของงานรวมทั้งแสดง ให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ		รหัสชุด ๒๔๐๐ การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้น
  กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
  การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

๑. ชื่องาน งานให้คำปรึกษา (Consulting)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตงานของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการให้บริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์และสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

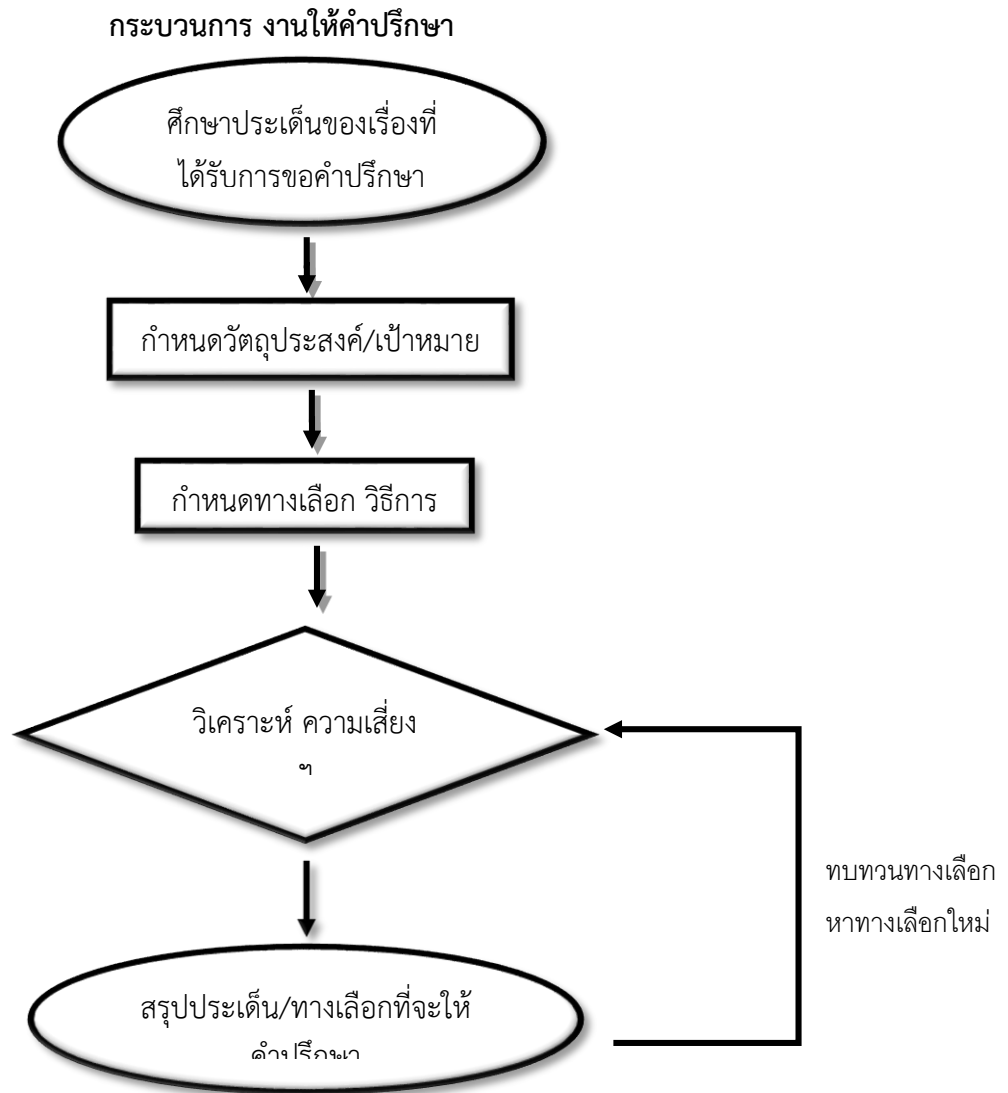
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- ๒) กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- ๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้

๕) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษามีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - o มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - o มีกิริยามารยาทที่ดี
 - o รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - o ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - o ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - o ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - o รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

- ๑) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๒) กระดาษทำการต่างๆ
- ๓) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๕๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และ ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๗) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)		สพม.ปข หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีรีชันและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดให้ คำปรึกษา	มาตรฐานการ ตรวจสอบ รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ ได้รับ มอบหมาย
๒		กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา			
๓		กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย			
๔		วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผลพิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์			
๕		สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

๒. งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๒ กระบวนงานย่อย ได้แก่

๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑. ชื่องาน ๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าการตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและ ค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบในซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามี ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณ ของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

๑.๑.๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๑.๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบหน่วยรับ ตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๑.๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะ ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

๑.๒) แผนตรวจสอบประจำปี (Audit plan) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการ ตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๑.๒.๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๒.๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.๒.๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบทานและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือในแต่ละกิจกรรมประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓) ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาดำทำการเป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้างและตรวจสอบเมื่อใด

๒.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาดำทำการที่ใช้ในการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาดำทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและทันตามกำหนดเวลา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือการตรวจสอบแผนระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาดำทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายใน)

๓) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน(ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมี การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง)

๔) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไปสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้เกิดความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

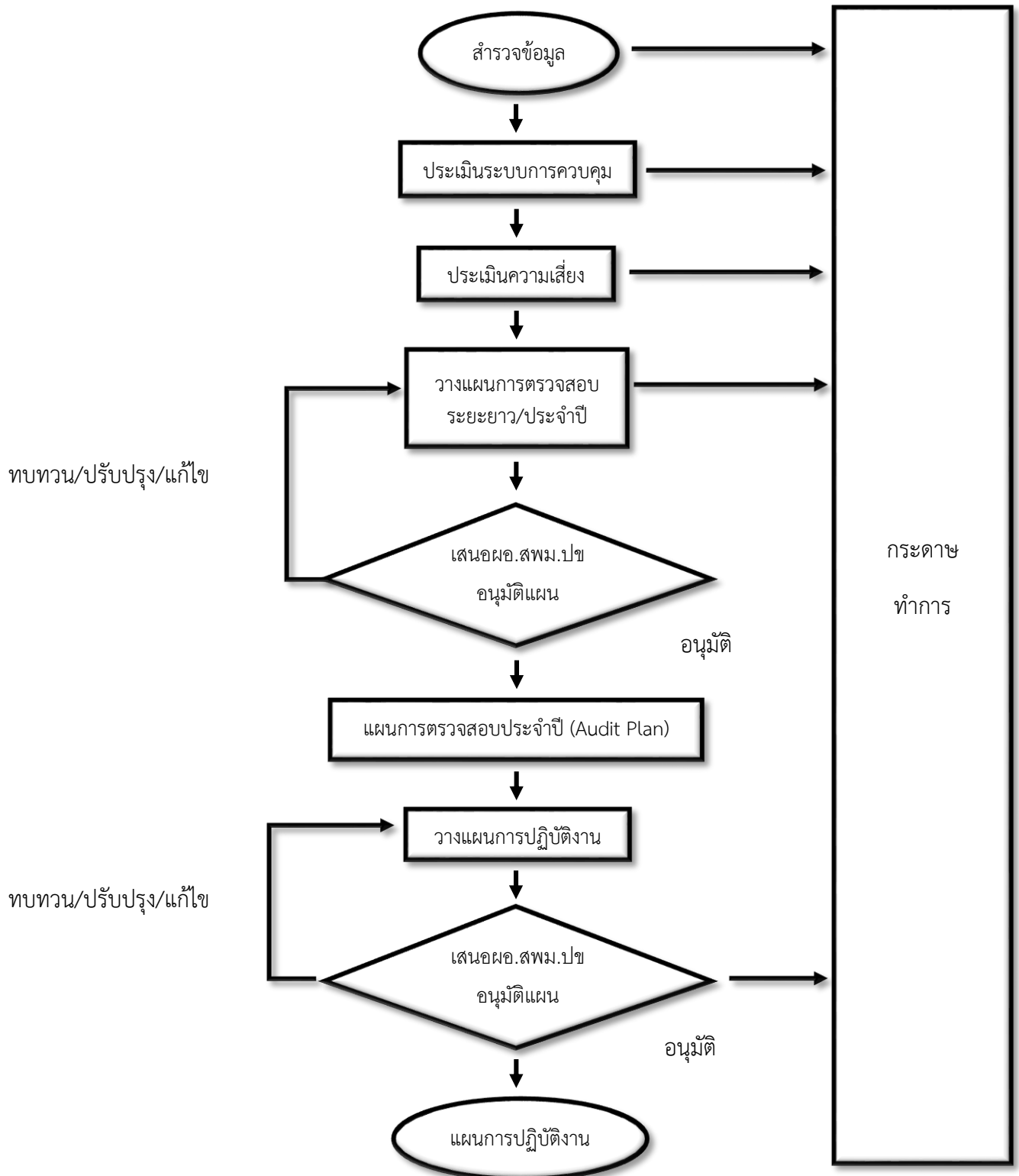
๕) เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับการอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียด เรื่องและหน่วยตรวจรับ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

๗) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงเพื่อใช้ในวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑: กระทรวงการคลัง

๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

๔) หนังสือแนวคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การ : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน		สพม.ปช หน่วยงานตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล]) --> B[ประเมินระบบการควบคุม] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D([แผนการปฏิบัติงาน]) E[กระทำ] --> B E --> C </pre>	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียดซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้	ภายใน ๓๐ กันยายน ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ตสน. ผู้ตรวจสอบภายใน
๒		การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายใน)			
๓		การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน(ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัร และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง)			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

๕	<pre> graph TD A[วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี] --> B{เสนอผอ. อนุมัติแผน} B -- อนุมัติ --> C[แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)] C --> D[วางแผนการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอผอ. สพม.ปช อนุมัติแผน} E -- อนุมัติ --> F[การดำเนินงาน] F --> A F --> B </pre>	วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไปโดยการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ซึ่งชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว			
๕		เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผอ.หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผอ.สพม.ปช เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผอ.หน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับการอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผอ.สพม.ปช พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง			
๖		จัดทำแผนการปฏิบัติงานเมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว โดยนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเรื่อง หน่วยตรวจรับ วัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจและระยะเวลา			
๗		เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสนอให้ผอ.หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป			

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชันท์ มิกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง

๒) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

๒) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ

๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๔. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล

๓) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๓.๑) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

๓.๒) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๔) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเอง กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายในการวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

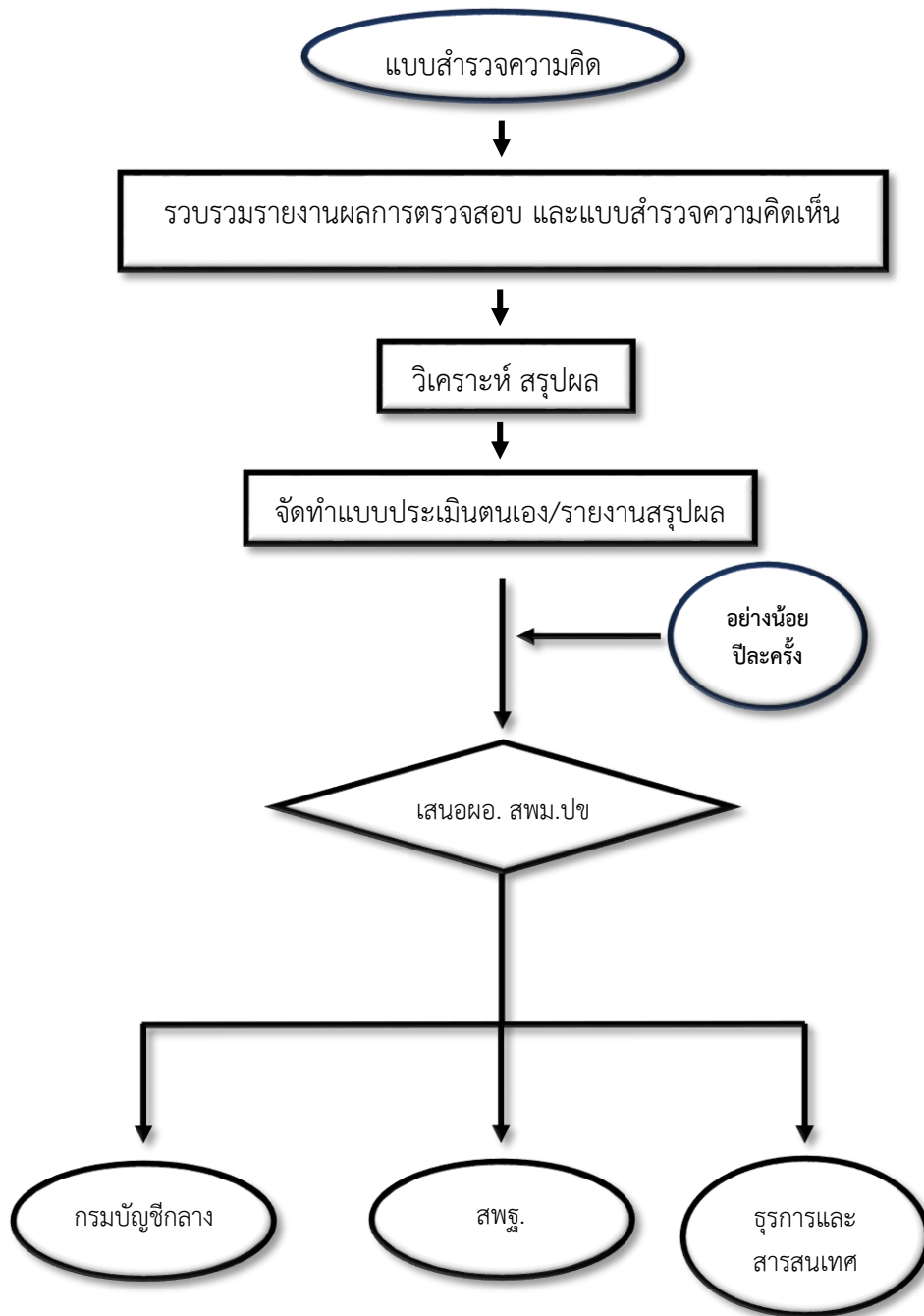
๕) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงฉลือ จังหวัดบึงฉลือ อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงาน ให้ได้มาตรฐานหรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่นการจัดทำกฎบัตร

๖) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๗) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สพฐ. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- ๒) แบบสำรวจความคิดเห็น ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- ๓) แบบสอบถามอื่น ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน		สพม.ปช หน่วยงานตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วย รับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยควรส่ง แบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง			
๒		รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ ต้องการทราบผล			
๓		ทบทวนวิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ๑) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ๒) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน			
๔		จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตาม แบบประเมินตนเองกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการ ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมความ ระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงาน			

		ตรวจสอบภายใน การวางแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการ รายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน			
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผอ. สพม.ปช} Decision --> B[กรมบัญชีกลาง] Decision --> S[สพฐ.] Decision --> T[ธุรการและสารสนเทศ] </pre>	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ อย่างน้อยปีละครั้งพร้อมเสนอแนวทางการ พัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงาน ให้ได้มาตรฐานหรือตามระดับเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การ ประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่นการจัดทำกฎบัตร			
๖		รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการ พัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบ ภายในต่อไป			
๗		ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้สพฐ. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตาม ระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๑. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนวยการ
- ๒) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้บริหาร
- ๓) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- ๔) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- ๒) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- ๓) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

๔. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความเชื่อถือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- ๒) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๓) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณห์และเพื่อการใชงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๔) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณห์ และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ
- ๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- ๖) นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมิน ตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่และ จัดการความรู้ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวมดังนี้

๖.๑.๑) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๖.๑.๒) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวม ข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้ จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วที่ดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

๖.๒) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและ ส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้นๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

๖.๓) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับการแจก นับ การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็กๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการ ดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

๖.๓.๑) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๖.๓.๒) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

๖.๓.๓) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละอัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

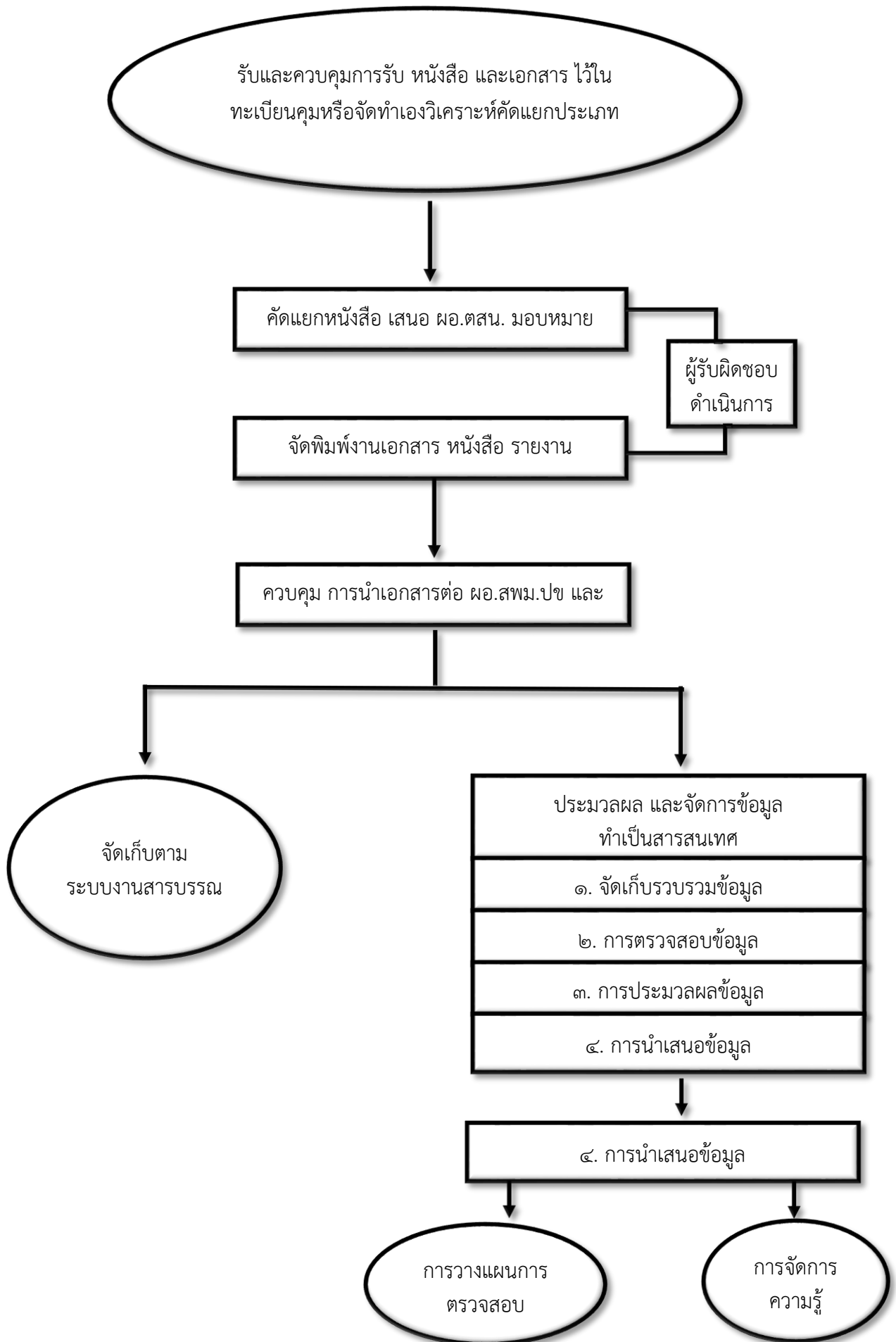
๖.๔) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความ สมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้นๆ

๖.๕) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และ ต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมา ประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่างๆ

๓) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการ จัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๓) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๒๙

- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๓๓)

- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๓.๔. งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (Utility Expenses Audit)

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (Utility Expenses Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบวรคิริขันธและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ รวมไปถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการค่าสาธารณูปโภค

๓) ติดตามและกำกับให้สถานศึกษาไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวิทยาลัยและสถานศึกษา อันได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์และค่าอินเทอร์เน็ต ว่ามีการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมไปถึงตรวจสอบสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบวรคิริขันธและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค เป็นการตรวจสอบที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งหมายให้หน่วยงานในสังกัด รักษาวินัยทางการเงินการคลังไม่ให้มีหนี้ค้างชำระ ใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งน้ำประปาและไฟฟ้าอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและการงบประมาณภาครัฐในภาพรวม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษากฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงระบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในระบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน นำมากำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๓) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี

๔) จัดทำเครื่องมือและแบบรายงานการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๕) ประสานหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่มีข้อมูลในระบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๖) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลลงแบบรายงานให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๗) วิเคราะห์ ประมวลผลและสรุปผลการตรวจสอบ

๘) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบวรคิริขันธ

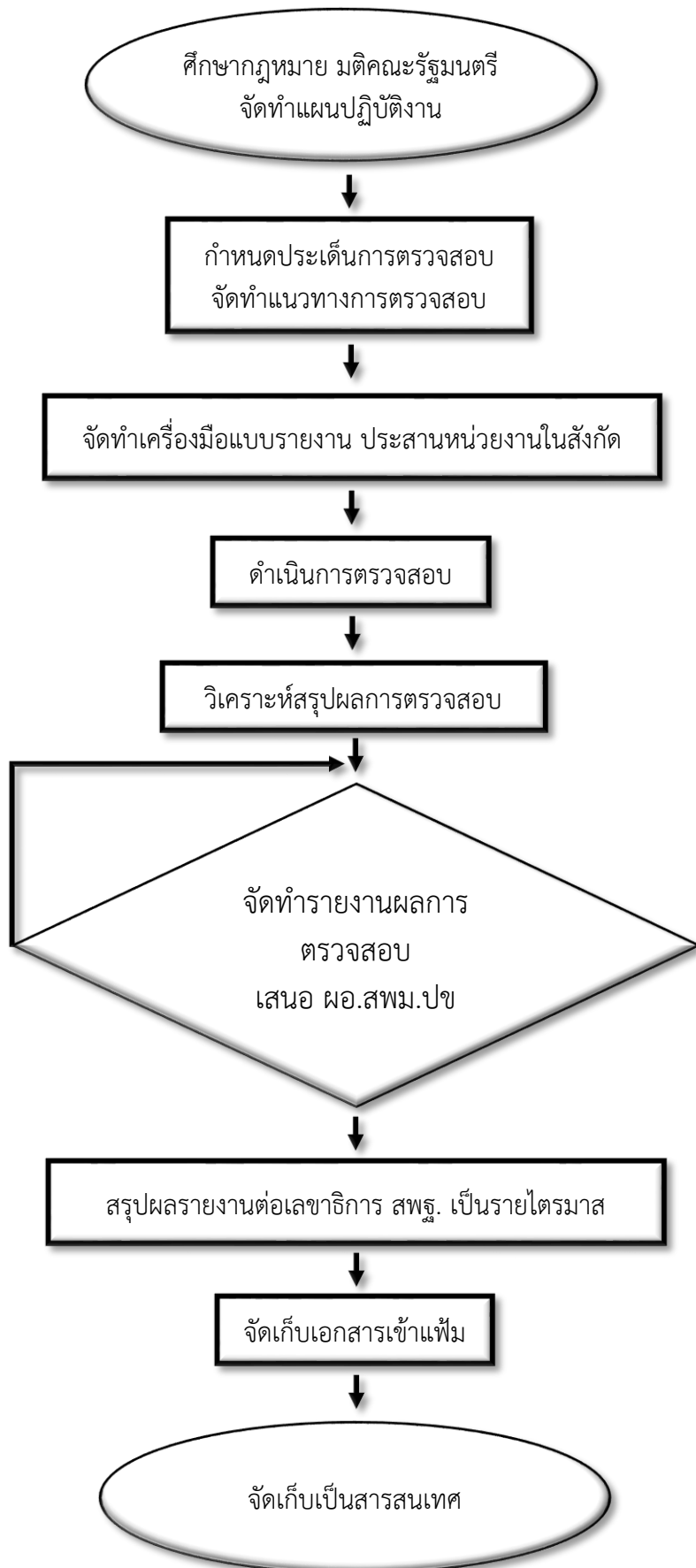
๙) สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม

๑๑) รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณสุขอำเภอ



๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานการตรวจสอบ ได้แก่

แบบที่ ๑ รายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภคของสำนักงาน

แบบที่ ๒ รายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงาน

แบบที่ ๓ รายงานการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคของสำนักงาน

๘. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕

๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๕๗ เรื่อง การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

๗) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๕๑ เรื่อง มาตรการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ๔. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (Utility Expenses Audit)		สพม.ปข หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์: ๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมไปถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค					
๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการค่าสาธารณูปโภค					
๓) ติดตามและกำกับให้สถานศึกษาไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษากฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงระบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	เป็นรายไตรมาส	มาตรฐานการตรวจสอบภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
๒		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในระบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน นำมากำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ			
๓		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี			
๔		จัดทำเครื่องมือและแบบรายงานการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			

๕	<pre> graph TD Start(()) --> A[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] A --> B{จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.ปช} B -- Loop --> A B --> C[สรุปผลรายงานต่อเลขาธิการ สพฐ. เป็นรายไตรมาส] C --> D[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] D --> E([จัดเก็บเป็นสารสนเทศ]) </pre>	ประสานหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่มีข้อมูลในระบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		รหัสชุด ๒๔๐๐ การรายงานผล	
๖		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลลงแบบรายงานให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			
๗		วิเคราะห์ ประมวลผลและสรุปผลการตรวจสอบ			
๘		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัณ			
๙		สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษัณัณพื้นฐาน			
๑๐		จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม			
๑๑		รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น
 กิจกรรมงาน/การปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ↓ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่

