



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

นางสาวสมจิตร ตั้งเพ็ชร

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

YOUR
IMAGE

YOUR
IMAGE

YOUR
IMAGE

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสาร ไว้แล้ว

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และนักวิชาการตรวจสอบภายใน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวสมจิตร ตั้งเพ็ชร
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์การจำทำคู่มือ	๑
๑.๓ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๑
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๗
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๗
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๗
๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๒
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๓
๔.๑ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๓
๔.๒ กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๕
๔.๓ กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๖
๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
๔.๔.๑ งานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑๗
๔.๔.๑.๑ งานประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง	๒๓
๔.๔.๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นฯ	๓๑
๔.๔.๒ งานบริหารการตรวจสอบ	๖๑
๔.๔.๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๖๑
๔.๔.๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๖๕
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๖๘

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๑.๒ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาประกอบด้วย งานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และงานบริหารการตรวจสอบ

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงาน ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

(๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ตรวจสอบถ่วงดุล และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒) เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด

๓) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน

๔) รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๔.๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ

๔.๓) งานให้คำปรึกษา

๕) รับผิดชอบงานบริหารการตรวจสอบ

๕.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๕.๒) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒.๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติและกฎหมายที่กำหนด

๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล

๔) จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง

๒.๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- ๑.๑) ประสานสถานศึกษาในการเข้าตรวจสอบการเงินการบัญชี
- ๑.๒) การขออนุญาตไปราชการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และกรณีอื่น
- ๑.๓) การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๔) การจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ
- ๑.๕) การประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อขอเอกสารในการ

ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

- ๑.๖) การจัดทำเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ แก่บุคคลภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก คือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ และข้อมูลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ที่สามารถเปิดเผยได้

๒.๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ตรวจพบ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

๒) เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติที่สามารถเปิดเผยได้ เช่น คู่มือ ผ่านทาง เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
- ๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ
- ๓) งานให้คำปรึกษา

๓.๑.๒ งานบริหารการตรวจสอบ

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- ๒) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. งานตรวจสอบภายใน - ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- การตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้ ๑.ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (P.S.A.) ๒.ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน ๓.การตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ๔.การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมการใช้ประโยชน์ และการใช้ทรัพย์สินคุ้มค่า ๕.การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction) ๖.ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด ๗.ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>- ระดับสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- การประเมินระบบการควบคุมภายใน</p> <p>- การประเมินความเสี่ยง</p>	<p>- การตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ พัฒนา และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการกำหนดโดยการตรวจสอบต้องครอบคลุมกิจกรรมดังต่อไปนี้</p> <p>๑.การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒.ตรวจสอบการเงินการบัญชี</p> <p>๓.ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>๔.ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)</p> <p>๕.ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด</p> <p>๖.ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- เป็นการสอบทานร่างรายงานการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในโดยสอบทานการปฏิบัติจริงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานว่า ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามที่มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยการสอบทาน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.สอบทานร่างรายงาน โดยพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ - รายงานมีเนื้อหาสาระและรูปแบบตามที่ระบุไว้หรือไม่ <p>๒.สอบทานการประเมินตนเองของแต่ละกลุ่มว่า ได้จัดให้มีการประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องหรือไม่</p> <p>๓.การสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๓.๑ ระบบการควบคุมภายในที่จัดวางของแต่ละกลุ่มว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน ในภารกิจหลักของกลุ่ม (๒) ระบบการควบคุมภายในที่จัดวาง ครอบคลุมกิจกรรมของกลุ่ม <p>๓.๒ มีการปฏิบัติจริงตามระบบการควบคุมภายในที่รายงานไว้</p> <p>- หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร</p>

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ</p>	<p>- การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อมาจากการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นการนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้ โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ๒.ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงานทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม ๓.จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ๔.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ๕.ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหาร แต่ละด้าน ๖.วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน ๗.จัดลำดับความเสี่ยง ๘.จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ๙.นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ <p>- แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑.๓ งานให้คำปรึกษา	<p>๓. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๔. งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด</p> <p>๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>๖. งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส</p> <p>๗. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน</p> <p>- หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น</p>

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>๒. งานบริหารการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>- แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา</p> <p>การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๒.การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๓.การประเมินความเสี่ยง ๔.วางแผนการตรวจสอบ ๕.เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ๖.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๗.เสนอขอความเห็นชอบแผน <p>- การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับ และเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็น ๒.รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็น ตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล ๓.วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ ๔.จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเอง ๕.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ๖.รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนา งานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๓.๒ สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔.๒ กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

กรอบคุณธรรม กำหนดตามจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

การปฏิบัติตน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางใดทางหนึ่ง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กล่าวคือ ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของกำนัลจากหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสนาหาในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ เช่น ของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่อง การกำหนดขอบเขต การตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
 - (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม
 - (๒) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม
 - (๓) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๔.๓ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชัยภูมิ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ พึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้คำปรึกษา แนะนำ และทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษารวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และช่วยเหลือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๓. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ งานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) การตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (P.S.A.)
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน
๓. การตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๔. การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมการใช้ประโยชน์ และการใช้ทรัพย์สินคุ้มค่า
๕. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction)
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
๗. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การตรวจสอบภายในสถานศึกษา

การตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ พัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการกำหนดโดยการตรวจสอบต้องครอบคลุมกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ตรวจสอบการเงินการบัญชี
๓. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด
๖. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ

- ๑.๑) สัมภาษณ์เบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ
- ๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ

กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือระดับงานโครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะคือ

๑.๔.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

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

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ

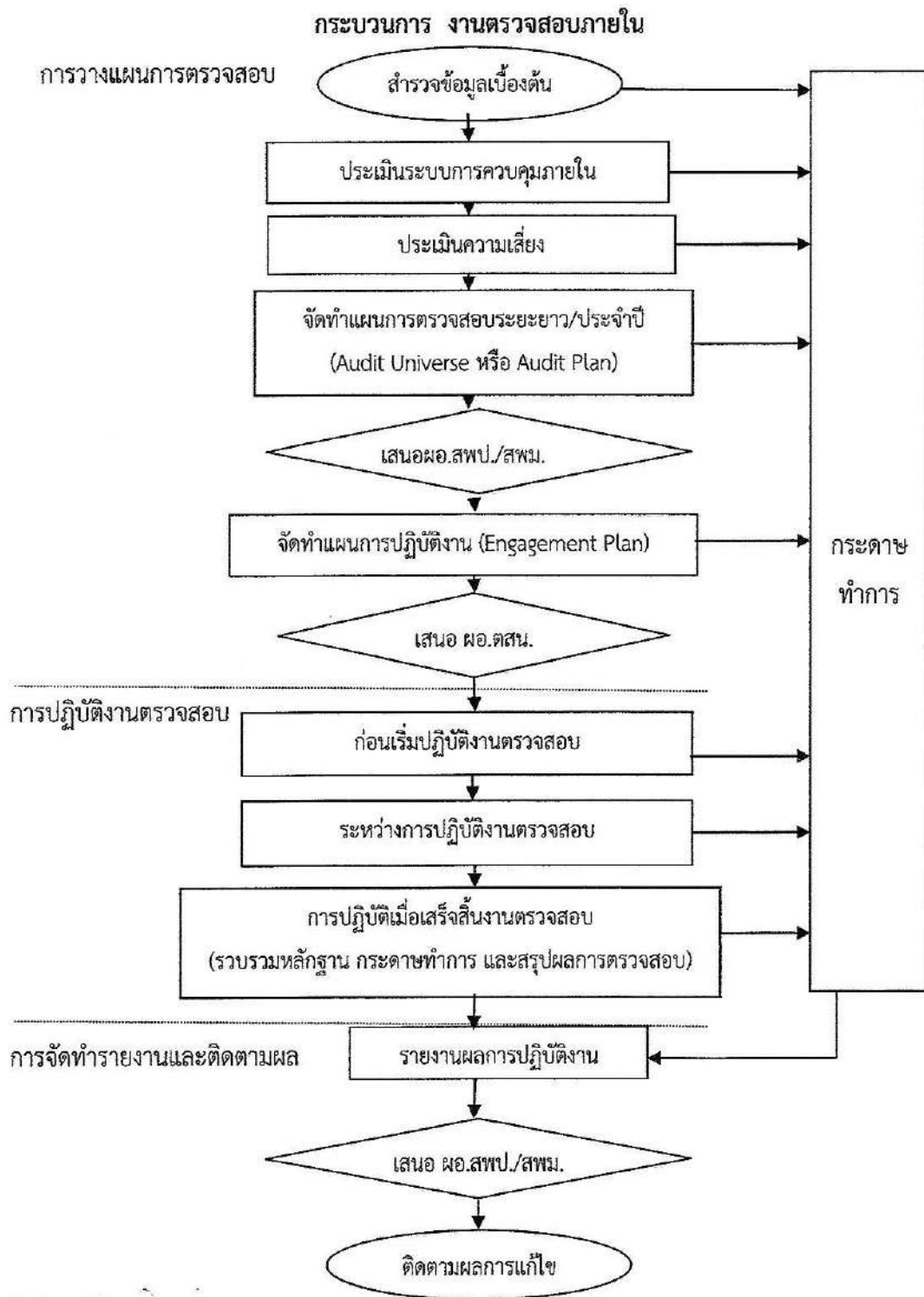
๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและการติดตามผล

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำ เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม



แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้บริการด้านความมั่นคงต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการทำงานและความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายเงินในรูปแบบของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยกวีติเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี] D --> E{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ผอ.ตสน.} G --> H(()) </pre>	<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในในเรื่อรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินและระบุขอบเขตควบคุม ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือระดับภารกิจกรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิกฤตที่ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ผอ.สพท./สพม. อนุมัติแผนภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำนักงานการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ</p> <p>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะใช้ เสนอต่อ.ตสน.อนุมัติพร้อมเครื่องมือการดำเนินงานให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>	<p>ภายใน 30 กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ผอ. ตสน.</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD Start(()) --> A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] A --> B[รายงานผล] B --> C{เสร็จ ผอ.สพป.สพพ.} C --> D([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการทำงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าซึ่งจำเป็น</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล</p> <p>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายใน ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด		ผู้ตรวจสอบ ภายใน
3	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป./สพพ.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง] A --> B{ติดตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป./สพพ.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีข้อมูลสรุปรอยอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผอ.สพป./สพพ.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม} </pre>	<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป./สพพ.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป./สพพ.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีข้อมูลสรุปรอยอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผอ.สพป./สพพ.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือกระบวนการ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน หน้า)

๔.๔.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๑. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน การสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปรายงานการปฏิบัติได้ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

๒) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

๓) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

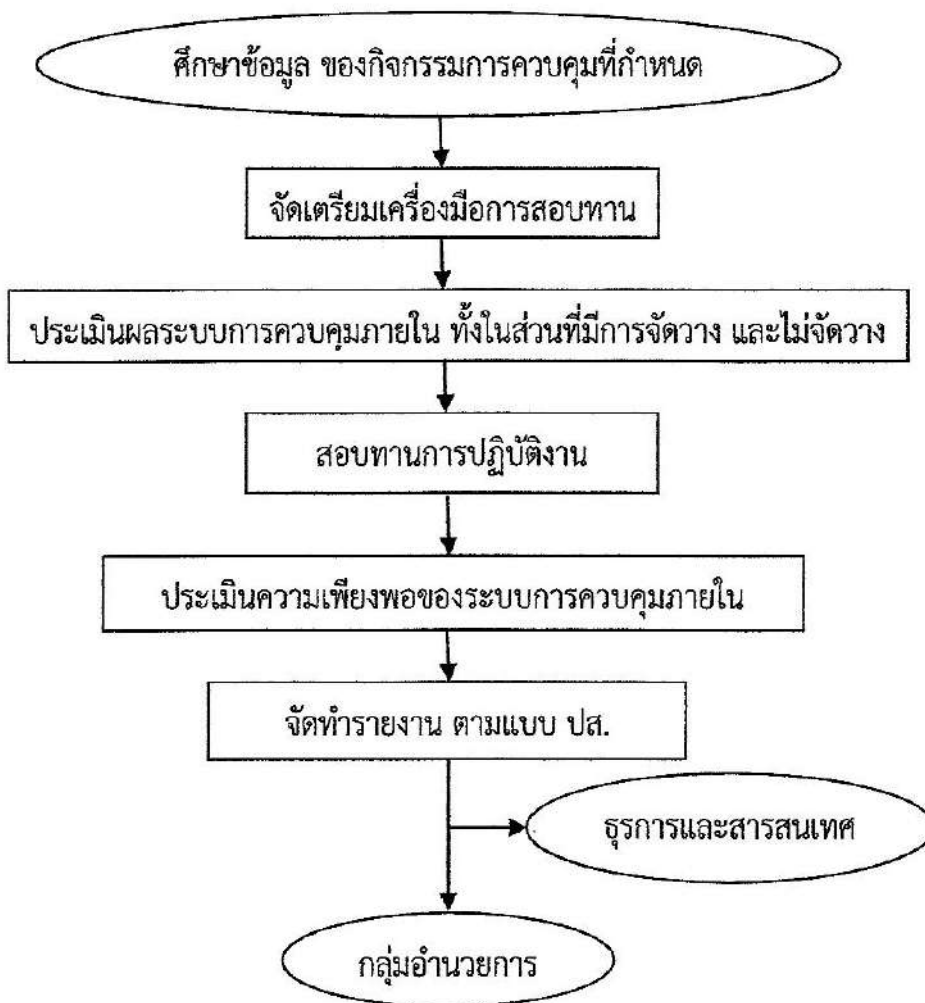
๕) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกำหนดกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม

๖) การจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน เพื่อส่ง สตง.ต่อไป

๘) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

กระบวนการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน				
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุม]) --> B[จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน] B --> C[ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และไม่จัดวาง] C --> D[สอบทานการปฏิบัติงาน] D --> E[ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้] </pre>	ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และกล่าวยอมรับจากบุคคลใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลา	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
2		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน		ตามแผนการ	มาตรฐานภายใน	
3		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา		ตรวจสอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2120 การควบคุม และ	
4		สอบทานการปฏิบัติงาน	สอบถามผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	ประจำปีกำหนด	ระเบียบของ	
5		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต่องิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม			ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดทำรายงาน ตามแบบ ปส.] Box --> Oval1([การประชุม และ การ ประสาน งาน]) Oval1 --> Oval2([การประชุม และ การ ประสาน งาน]) </pre>	<p>จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจภายใน(ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบจัดการระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบข้อ 1 เพื่อส่งต่อไป</p> <p>รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมิน และจัดลำดับความเสีย และวางแผนการตรวจสอบต่อไป</p>			
7					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

๒. งานประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อมาจากการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นการนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงานทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม

๓) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

๔) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหาร ความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

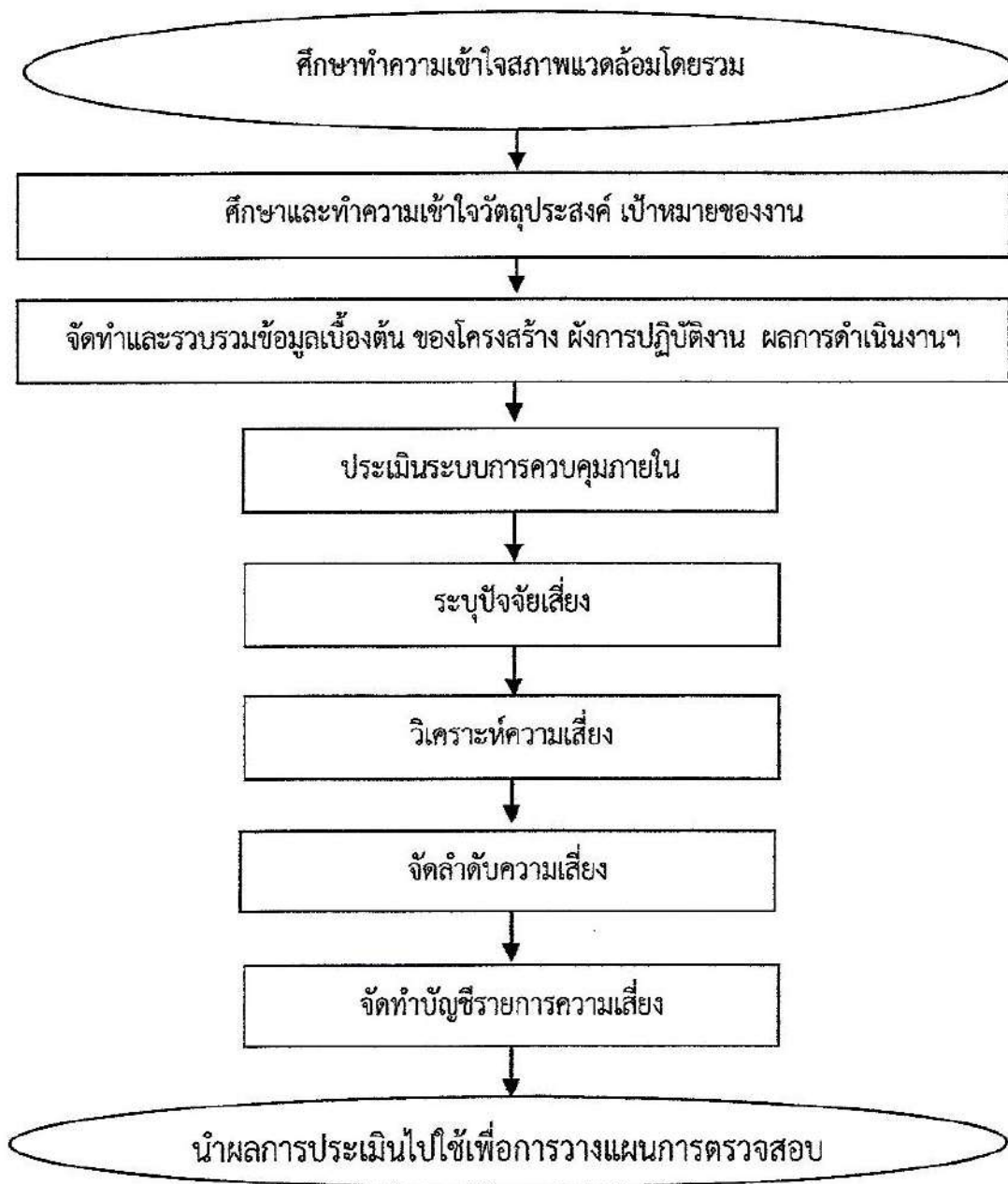
๖) วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

๘) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด

๙) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

กระบวนการงาน งานประเมินความเสี่ยง



แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง		สพท.	หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อกำหนดต่างๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม]) --> B[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] </pre>	ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 กัยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานรหัส 2110	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
2	<pre> graph TD A[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของ] --> B[จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง ผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] </pre>	ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม			
3	<pre> graph TD A[จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้าง ผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] </pre>	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขึ้นตอนการ ปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก			
4	<pre> graph TD A[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] --> B[ระบุปัจจัยเสี่ยง] </pre>	ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่ได้วาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน			
5	<pre> graph TD A[ระบุปัจจัยเสี่ยง] --> B(()) </pre>	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่ง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดผลงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A(()) --> B[วิเคราะห์ความเสี่ยง] B --> C[จัดลำดับความเสี่ยง] C --> D[จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง] D --> E([นำผลการประเมินไปใช้เพื่อ การวางแผนการตรวจสอบ]) </pre>	วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม			
7		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
8		จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั่วประเทศในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด			
9		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ต้องมีการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าได้ไม่จบภายใน ๑หน้า

๔.๔.๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ

แยกตามประเภทการตรวจสอบได้แก่

๑) **งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)** เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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 และการพัสดุ ดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ระบบพัสดุ

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

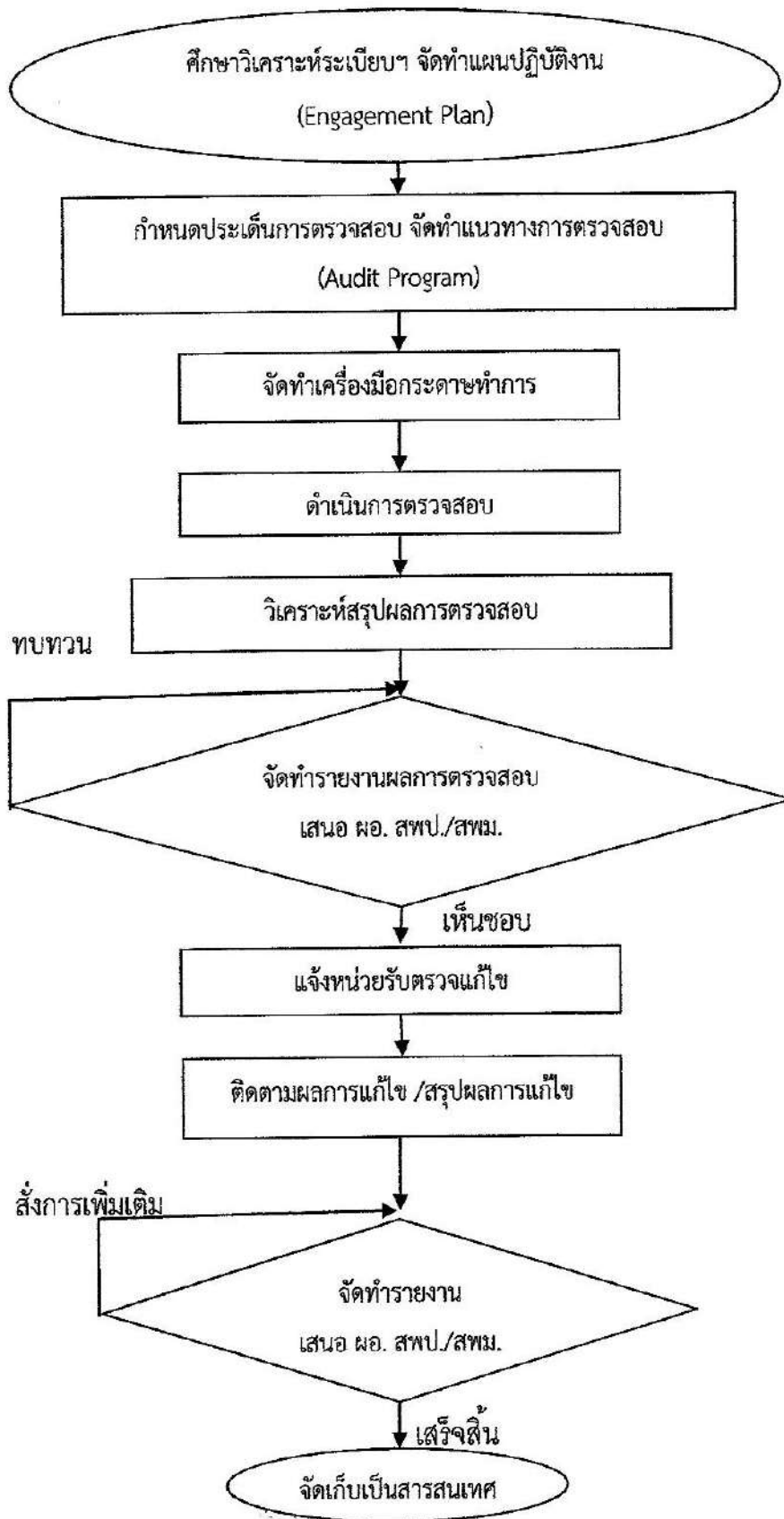
๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		สพท. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
<p>วัตถุประสงค์: 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน</p> <p>3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี</p>			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ
1	<pre> graph TD A(ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)) --> B[กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)] B --> C[จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบที่ทำการ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] E --> F{ทำรายงานเสนอ คอ. สพท./สทม.} F --> G(()) </pre>	<p>ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ</p> <p>กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานความครบถ้วน</p> <p>จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และการสอบทานความครบถ้วนภายใน</p> <p>วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด</p> <p>มากที่สุด 2300 การปฏิบัติงาน</p>
2			
3			
4			
5			
6		<p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา</p>	<p>มากที่สุด 2400 การรายงานผล</p>
			ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ค่าเงินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD Start(()) --> Assign[แจ้งหน่วยรับผิดชอบแก้ไข] Assign --> Audit[ติดตามผลการแก้ไข / สรุปผลการแก้ไข] Audit --> Decision{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ. สทพ./สพม.} Decision --> End([จัดเก็บเป็นสารสนท]) </pre>	แจ้งหน่วยรับผิดชอบทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน รหัสชุด 2500 การติดตามผล	
8		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงจนข้อเสนอแนะ (Audit Follow Up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			
9		รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10		ผลการแก้ไขที่เข้ามาเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน หน้า)

๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และ ยังเป็นการ ป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้ มีขั้นตอน การปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูล ทัวไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อม จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการ ปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓. จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การ จัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูล เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ที่กำหนดไว้

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการ แก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

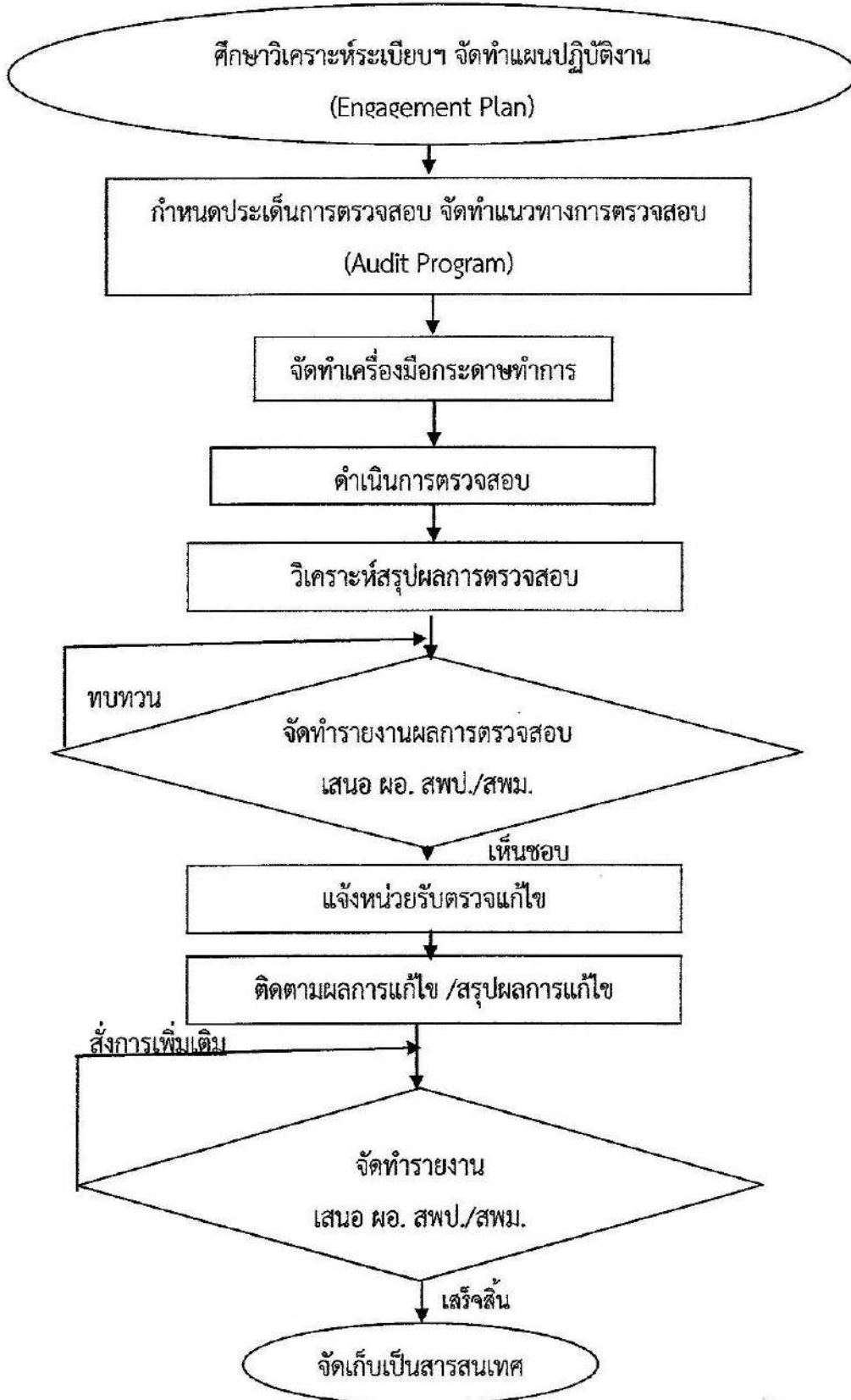
๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และ วิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการ

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท.	หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์: 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี วัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทงการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตามแผน
2		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน			
3		จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
4		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ หรือจัดเก็บข้อมูลกระดาษทำการที่ไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5	<pre> graph TD Start(()) --> A[วิเคราะห์สรุปละเอียดการตรวจสอบ] A --> B{จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ. สทป./สทผ. เห็นชอบ} B --> C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรับทราบแก้ไข] C --> D[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข] D --> E{ผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ. สทป./สทผ. เสร็จสิ้น} E --> F([จัดเก็บเป็นเอกสารแนบ]) </pre>	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ		รหัสชุด 2400 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน		
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา				
7		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขเสนอแนะ โดยไม่แจ้งเอกสาร ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา				
8		ติดตามผลการแก้ไขที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล การแก้ไข ว่ายังไม่ตามข้อเสนอแนะหรือไม่			รหัสชุด 2500 การติดตามผล	
9		รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี				
10		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ไม่รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ได้ไม่จบภายใน (หน้า)

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ได้ไม่จบภายใน (หน้า)

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ได้ไม่จบภายใน (หน้า)

๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากกรดำเนินการ ผลการดำเนินงาน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์(Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

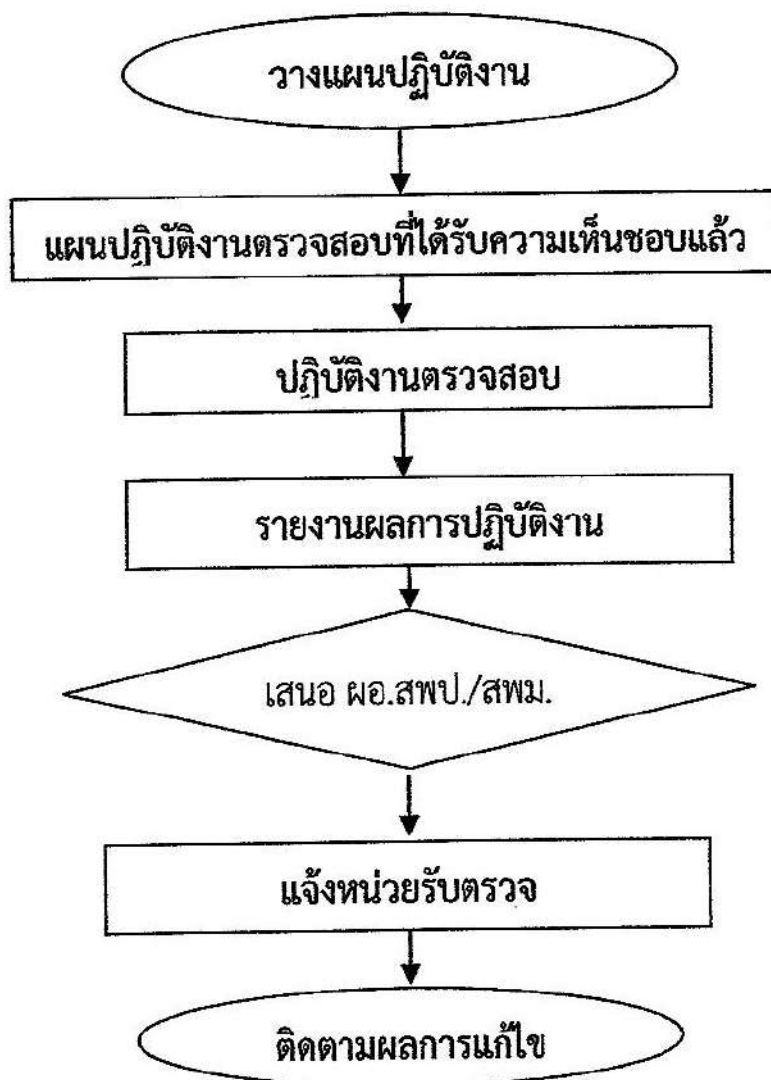
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือ กระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลย ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผลการดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานหนึ่งหรือหลายหน่วยงานในหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงพอ รวมถึงถอดกิจกรรมให้ดูความเห็น เพื่อให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพให้ดีขึ้น			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ
2	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือหรือกระดาษทำการที่เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อควรพบ บันทึกข้อมูลไว้ให้รายละเอียดทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดเกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่อบุคลากรในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน
4	แจ้งหน่วยรับตรวจ ติดตามผลการตรวจสอบ	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับรายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแจ้งตามข้อเสนอแนะหรืออื่น ๆ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ที่ไม่จบภายใน ๑ หน้า

๔) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจาก การวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

๑.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะ ดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็น หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๒.๓ สรุประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่อง ดังนี้

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

๒.๔ บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาศทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาศทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

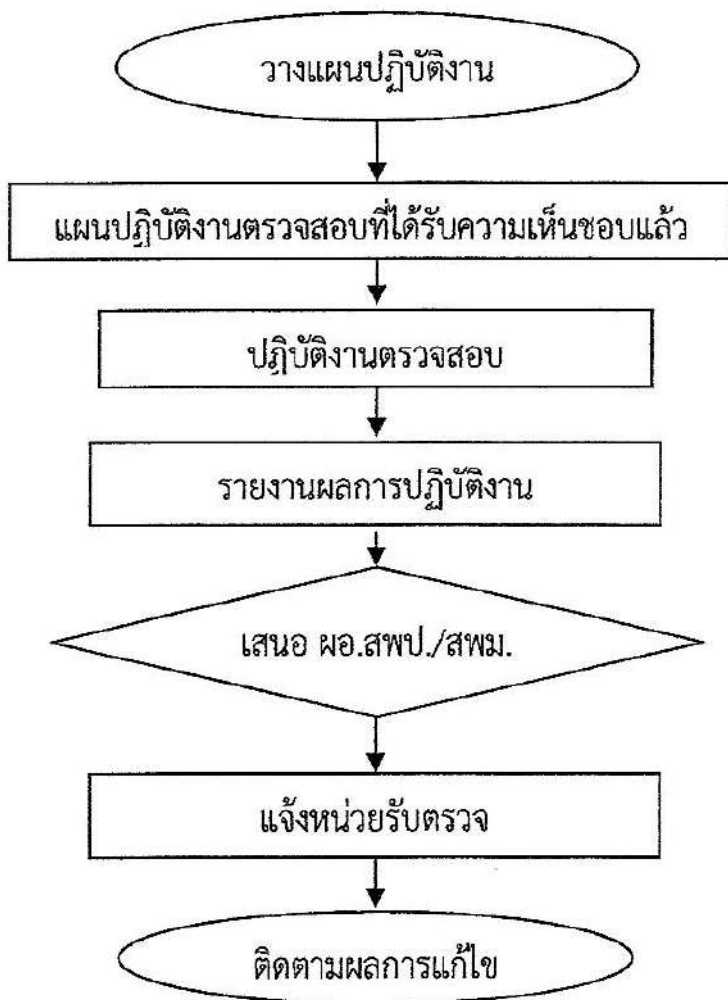
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้นบันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

- ๓.๑ การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒ การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓ การร่างรายงาน
- ๓.๔ การเสนอรายงาน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

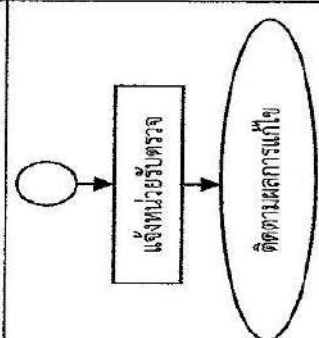
- ๔.๑ วางแผนการติดตามผล
- ๔.๒ ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓ รายงานผลการติดตาม

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		สพท.	หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร					
2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา					
3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ					
4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา					
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยไม่มีรายละเอียดเพียงต่อการสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน
3		<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน</p>			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD Start(()) --> Notify[แจ้งหน่วยรับตรวจ] Notify --> FollowUp([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	<p>การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแจ้งตามข้อเสนอแนะหรือมี ^{นี้} ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวกองงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมาภายใน (หน้า)

๕) **งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

การตรวจสอบสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

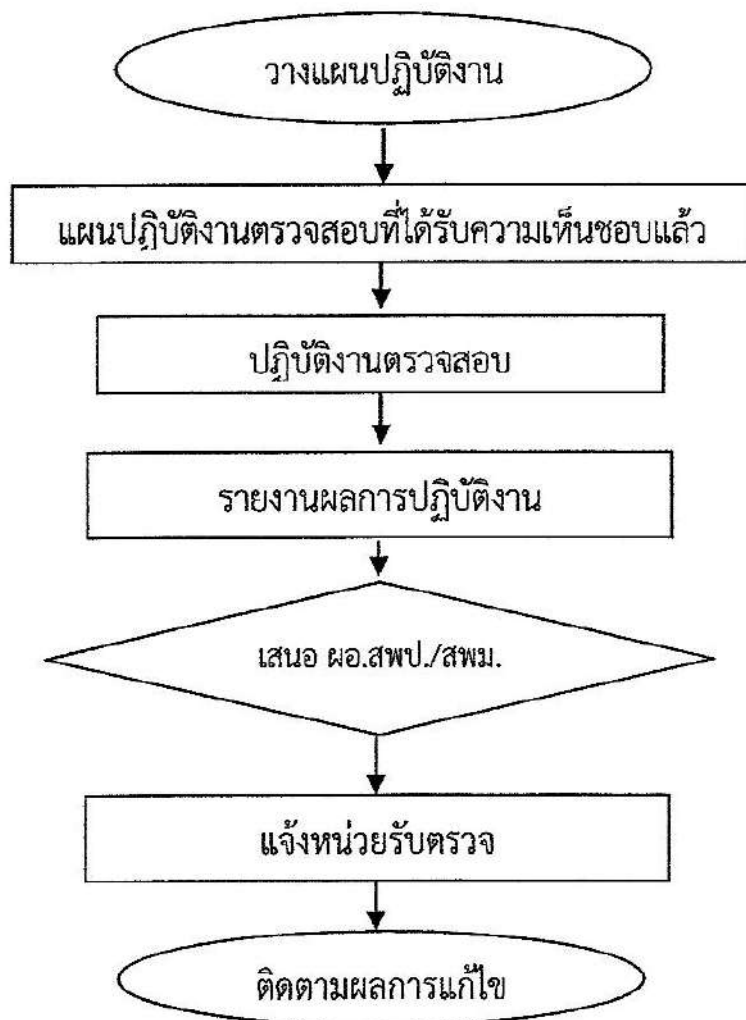
๑. วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจำทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานและให้ความเห็นชอบ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมที่ทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ วันเวลาที่将会เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบาย วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔. ติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

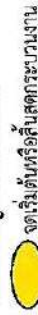
กระบวนการงาน งานตรวจสอบสารสนเทศ



แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ				
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	
1	<pre> graph TD A([วางแผนปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอ ผอ.สทป./สทผ.} E --> F[แจ้งหน่วยรับตรวจ] F --> G([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	<p>วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันกับข้อมูลเพิ่มในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือการตรวจทำกาบบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอดทานและให้ความเห็นชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักข้อมิถามตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอดทาน จัดเก็บข้อมูลรวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติการขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขมผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ศึกษาเพื่อพิจารณาแจ้งการแล้ว</p>	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2				
3				
4				
5				

ทำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ปรากฏใน ๑ หน้า)

๖) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหาร ตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

๑.๑ วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กร เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

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

๑.๓ วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาดำทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายใน

๓. ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ

๔. ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

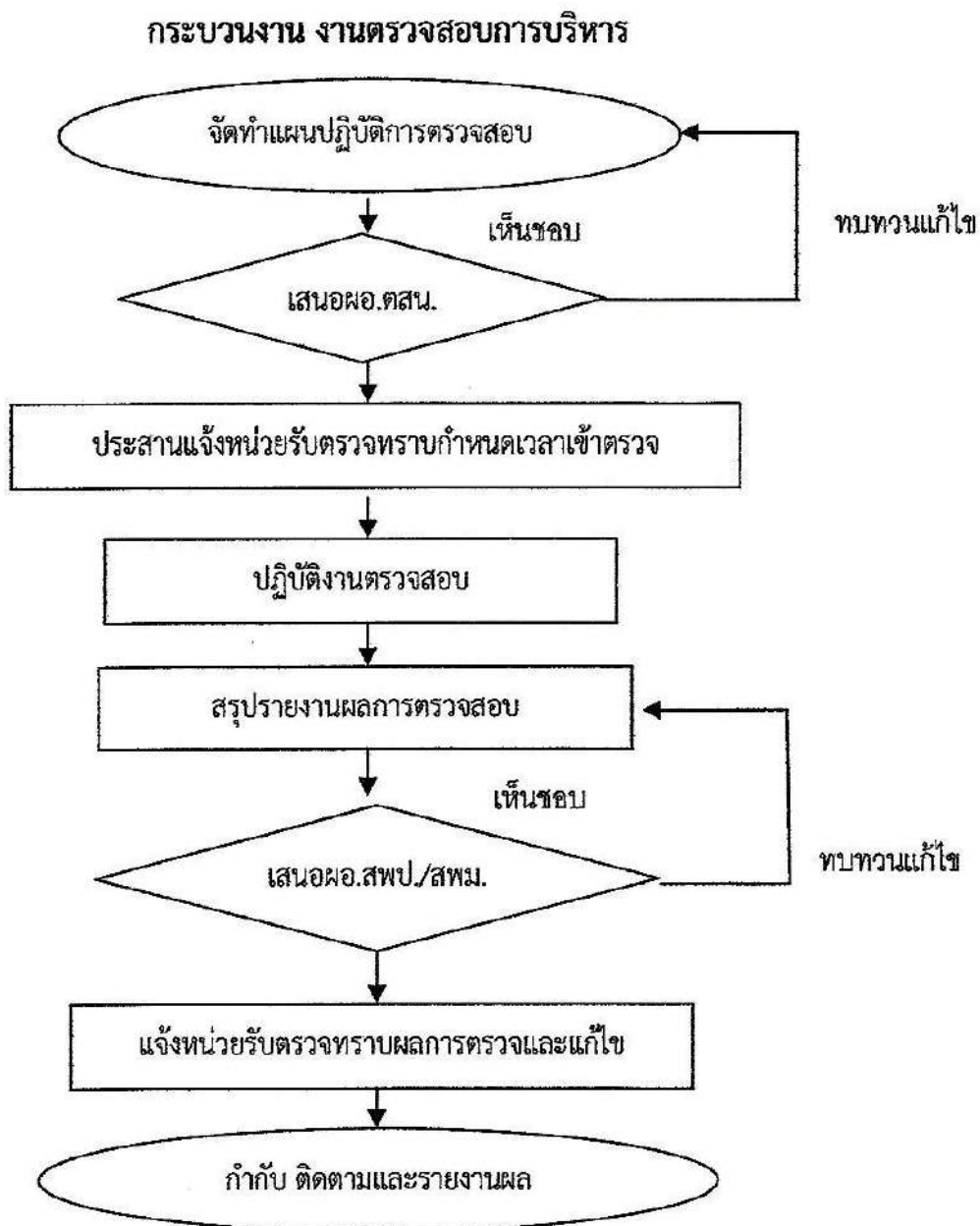
๕. สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพ

ดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

๖. รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการไว้

๘. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ หรือสั่งการ



แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์: เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมิข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้เฝ้าระวังก่อนประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือการตรวจทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ</p> <p>ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานเอกสารดำเนินงานซึ่งทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สักเพียงใ้</p> <p>สรุปผลการเปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่หากผลลัพธ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรมุ่งข้อมูลสำรวจรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำเป็นอย่างไรต่อไป</p> <p>รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดระยองทราบและพิจารณาสั่งการ</p>	<p>ตาม ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด</p>	<p>มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน รหัสชุด 2300 การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน</p>
2					
3					
4					
5					
6					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไข] Rect --> Oval(กำกับ ติดตามและรายงานผลการแก้ไข) </pre>	<p>แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้</p>		<p>รหัสชุด 2500 การติดตาม KR</p>	
8	<pre> graph TD Oval(กำกับ ติดตามและรายงานผลการแก้ไข) </pre>	<p>ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เพื่อทราบ หรือสั่งการ</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)

๗) **งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น**ตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตรงกับที่ร้องรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒. **กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูล**เกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓. **กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ**เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

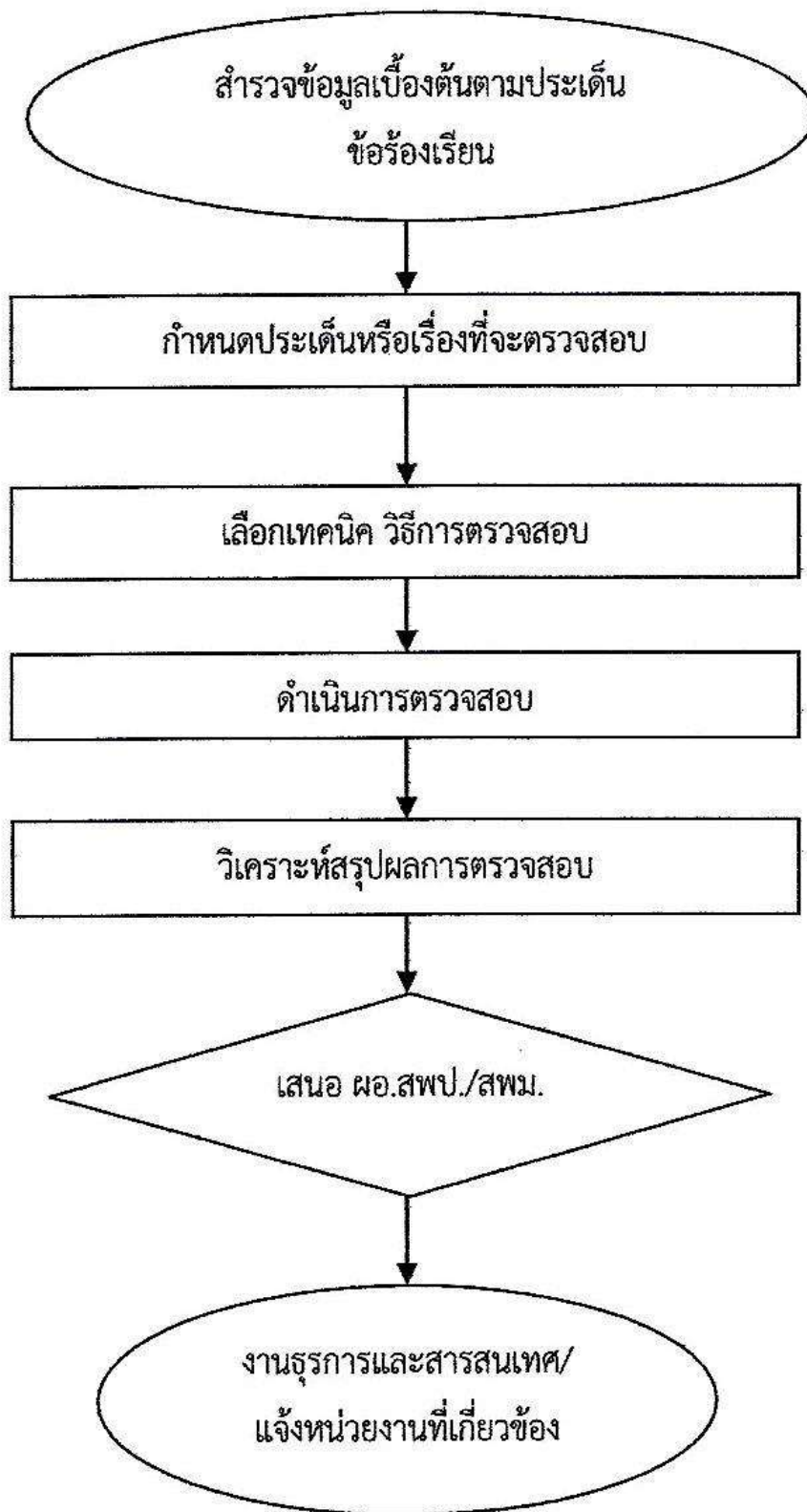
๔. **ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง**

๕. **วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง**เปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖. **รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

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

กระบวนการงาน งานตรวจสอบพิเศษ



แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร			
ลำดับ	สังเขปขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน
1		สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่ส่งต่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิষิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดจุดหนึ่ง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาและมี วัตถุประสงค์อย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดี รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีส่วนใด การวางแผนขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและ อัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น	ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับ มอบหมาย
2		กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุก ครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงาน การตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนี้มากน้อยเพียงใด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน
3		กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการ ตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อ นำไปใช้ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปกรณ์ที่จัดหาจากภายนอกปฏิบัติงาน เป็นต้น	
4		ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง	
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึง สภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ผอ. สพบ./สพม.} Decision --> End([งานธุรการและ สารสนเทศ/แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อยเท็จจริง บัญชี อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาตั้งขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความ สามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ท้ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสิ่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ</p> <p>ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลอาจมีการส่งกรณีดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพบ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ</p>		<p>มาตรฐาน คุณภาพงาน</p> <p>รหัสชุด 2400</p> <p>การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน</p>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดมา)

๔.๔.๑.๓ งานให้คำปรึกษา

หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
๒. กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๓. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/

เป้าหมาย

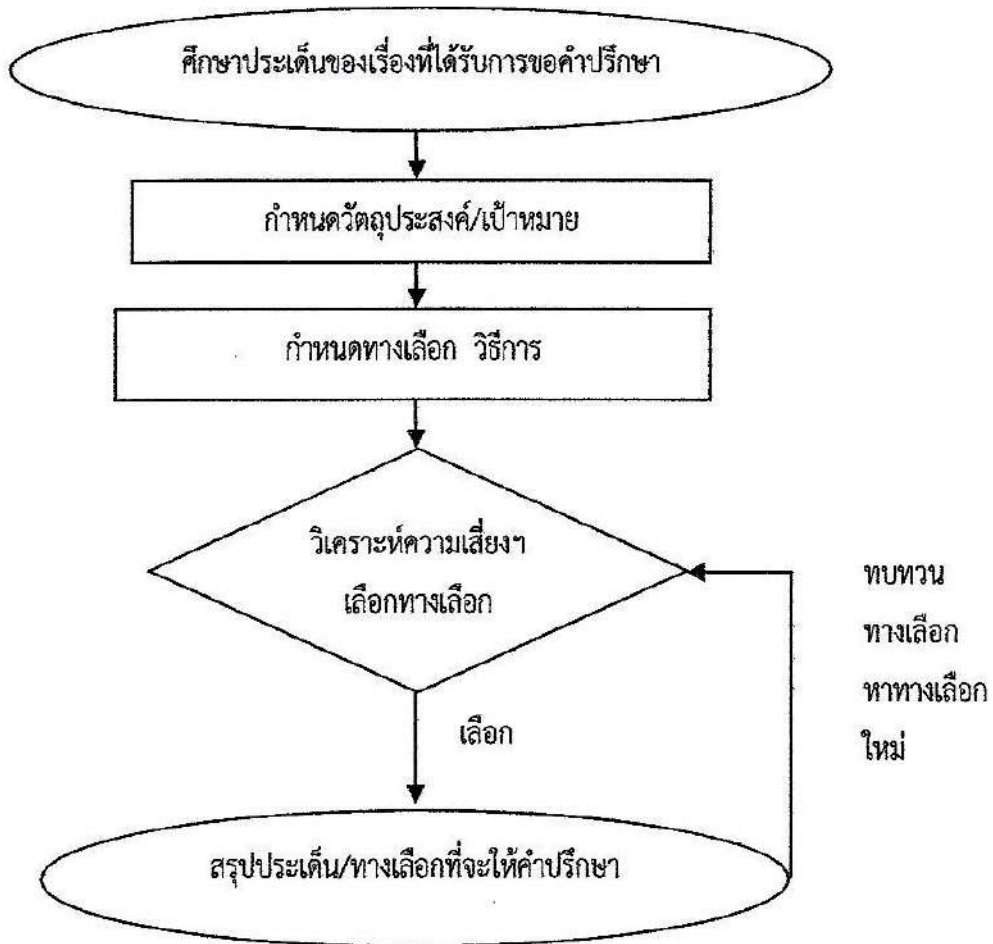
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียเปรียบของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

๕. สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้

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

กระบวนการงาน งานให้คำปรึกษา



แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)		สพพ. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นมาตรการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2) เพื่อให้ได้ผลการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ		
1	<pre> graph TD A([ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับคำขอคำปรึกษา]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย] B --> C[กำหนดทางเลือก วิธีการ] C --> D{วิเคราะห์ความเหมาะสม เลือกทางเลือก} D --> E([สรุปประเด็นทางเลือกที่จะให้คำปรึกษา]) </pre>	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับคำร้องขอคำปรึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้คำปรึกษา	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับกรมมอบหมาย	
2		กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา		มาตรฐานคุณภาพ การตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	
3		กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย			
4		วิเคราะห์ความเหมาะสมและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผลที่สุดให้ได้ สอนทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์			
5		สรุปประเด็น ทางเลือก และให้คำปรึกษา			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ไม่ได้จบภายใน ๑ หน้า

๔.๔.๒ งานบริหารการตรวจสอบ

๔.๔.๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

๑.๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๑.๒.๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๒.๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.๒.๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษาทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้

๓. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน(ทุกกลุ่ม

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๔. วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

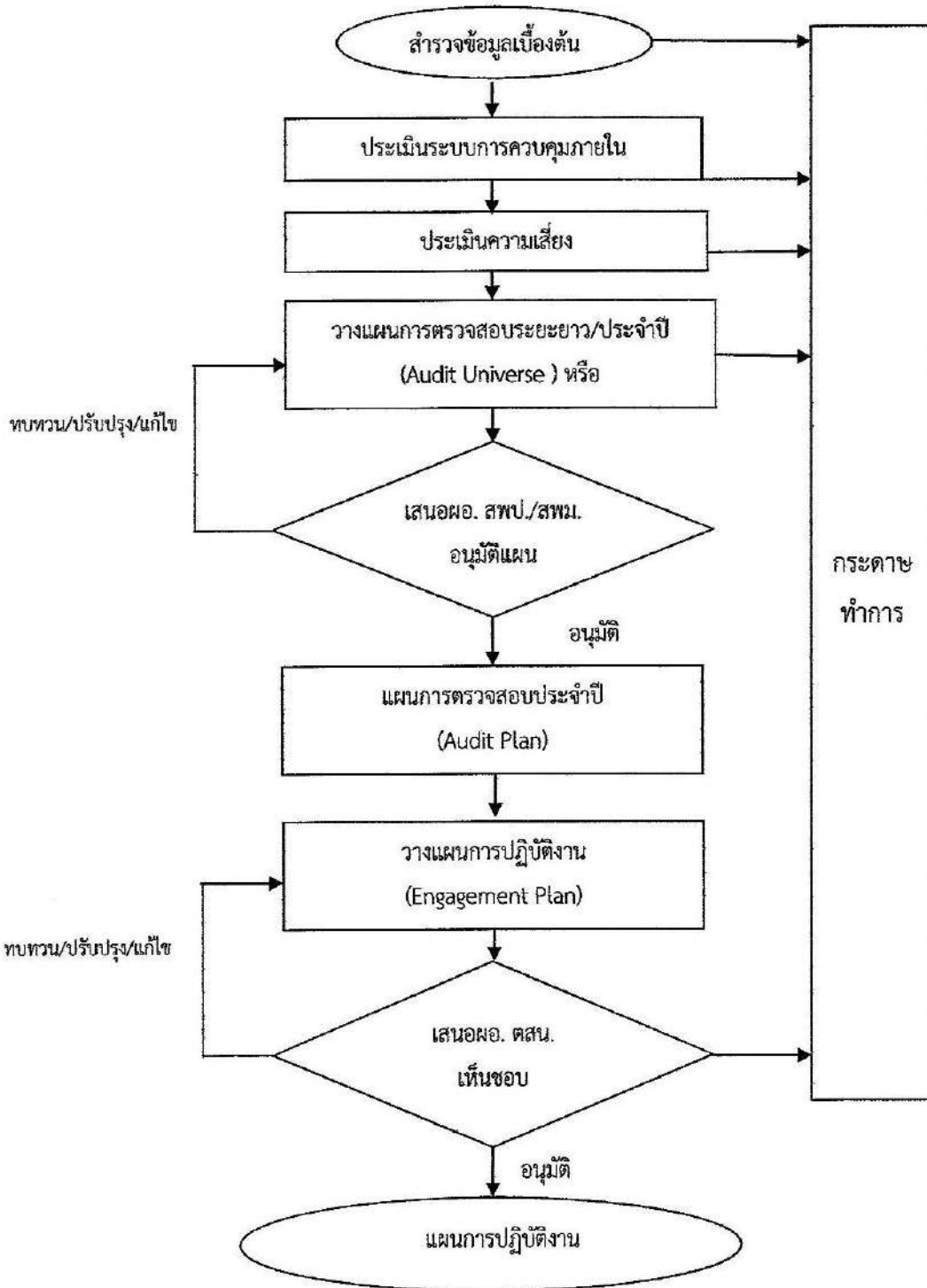
สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

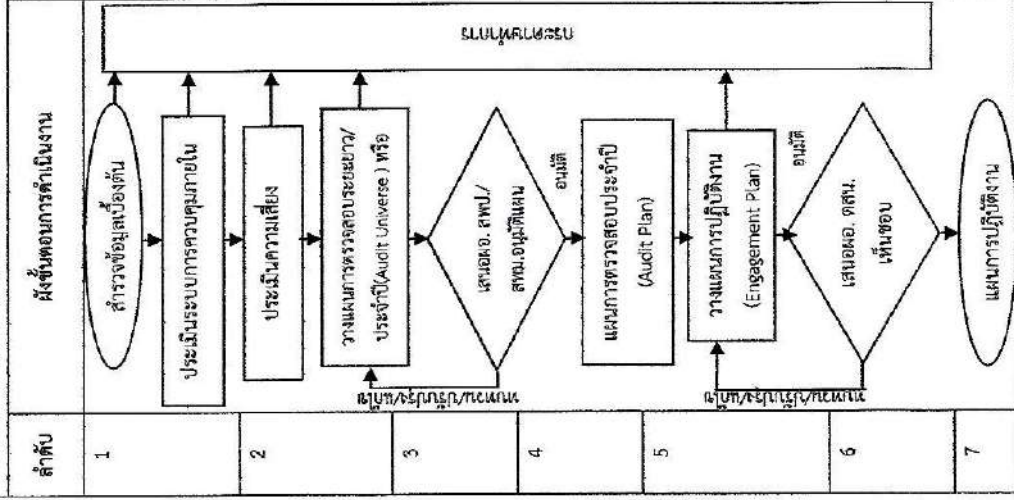
๗. เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>SLU/PLU/IS/RSB</p>	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเริ่มรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้	ภายใน 30 วันภายใน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ค.อ. ตสน.
2		การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบเห็นว่าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับทราบได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่เป็นเชิงกลางว่าด้วยหลักการมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด (รายละเอียดดูที่มิตินี้ใน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด		ผู้ตรวจสอบภายใน
3		การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน/กลุ่มงาน/บุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรม/ได้ตามความเหมาะสมกับสภาพของงาน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูที่มิตินี้ใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง)			
4		วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้ได้ขอบข่ายหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรเน้นความสนใจในการตรวจสอบเบื้องต้นเป็นราย และใช้ใช้ความเสี่ยงเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งเพื่อให้สามารถตั้งงบประมาณค่าแผนการตรวจสอบระยะยาว			
5		เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาพิจารณาอนุมัติครั้งที่หนึ่ง			
6		จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในหรือหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แผนภาพการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ			
7		เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

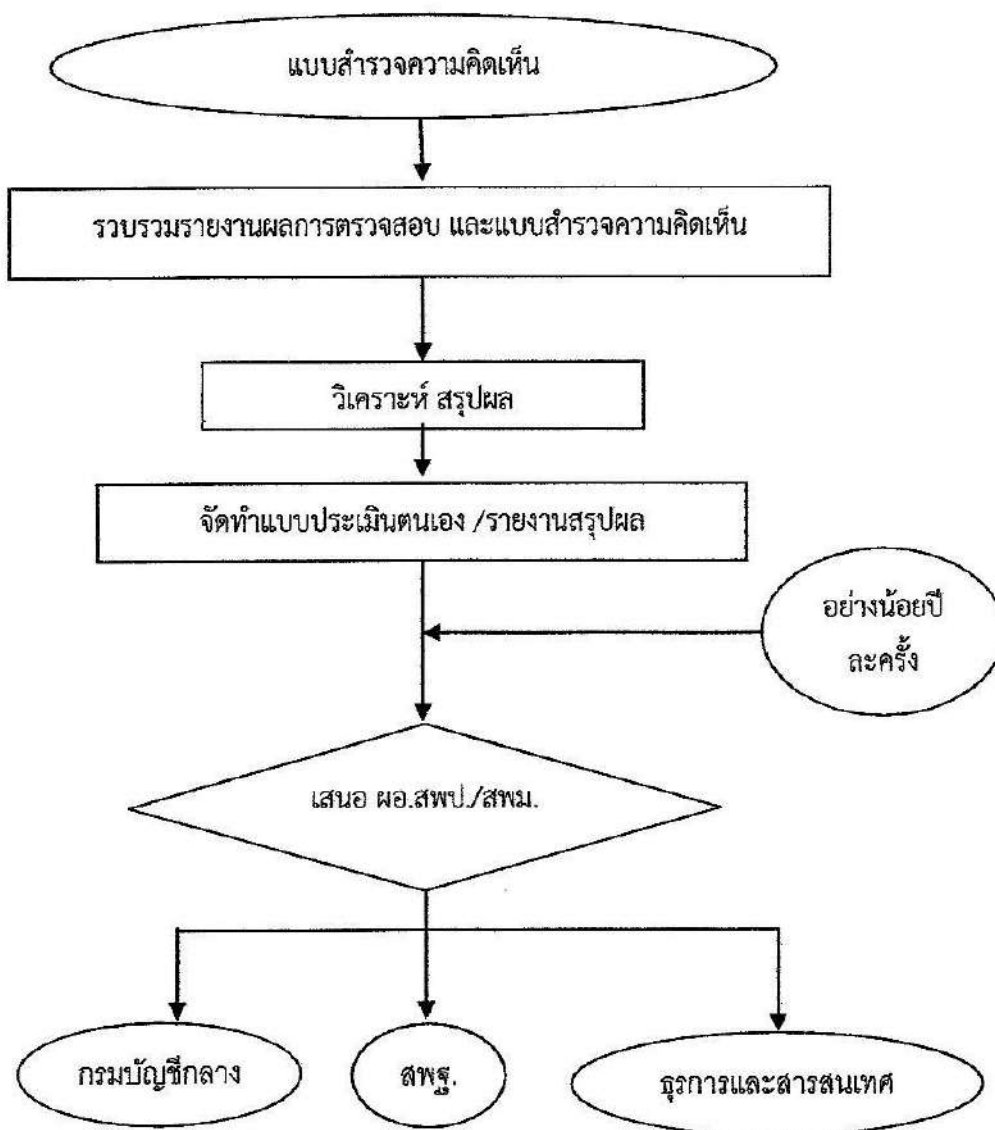
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมาภายใน (หน้า)

๔.๔.๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง
- ๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล
- ๓) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น ๒ ลักษณะคือ
 - ๓.๑) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข
 - ๓.๒) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- ๔) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๕) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อย่างน้อยปีละครั้งพร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร
- ๖) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบและพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน		รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน					
1		1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับภารกิจปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายในก่อนการตรวจสอบแต่ละครั้ง				
2		2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแบบสำรวจความคิดเห็น ตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล				
3		3) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ 3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สภาพฯ และแนวทางการแก้ไข 3.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สภาพฯและแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน				
4		4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองที่มีข้อกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำกับดูแลประสิทธิฯ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงตรง ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน				
5		5) เสนอข้อมูลรายงานการดำเนินงานที่ดำเนินการตามขั้นตอนศึกษาวิจัยและศึกษา อย่างน้อยปีละครั้งหรือเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือหาระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 41 ประเด็น เช่น การจัดทำคู่มือ				
6		6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไปนำเสนอแผนเพื่อวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป				
7		7) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่มีระเบียบวิธีที่กำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สศร.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่สศร.กำหนด				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปของงาน (หน้า)

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ประเด็นปัญหา	ข้อค้นพบ	แนวทางแก้ไข
๑. ด้านบุคลากร	<p>๑.๑ บุคลากรในหน่วยตรวจสอบยังมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอในการตรวจสอบ</p> <p>๑.๒ บุคลากรในหน่วยตรวจสอบไม่ใช่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง</p> <p>๑.๓ บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติน้อย หรือไม่ครอบคลุม</p>	<p>๑.๑ ควรให้บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในหาความรู้เพิ่มเติมจากการอบรมการตรวจสอบที่แท้จริงจากกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ควรกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้ตรงตามสายงานการตรวจสอบภายใน และไม่ควรเปลี่ยนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงาน หรือติดตางานไม่ต่อเนื่อง</p> <p>๑.๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดให้มีการอบรม ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p>
๒. ด้านการตรวจสอบภายใน	๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในยังมีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้และแผนการตรวจสอบฯยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน	๒.๑ หน่วยงานและจังหวัดควรจัดระบบควบคุมภายในและวางแผนการควบคุมให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงานพร้อมทั้งเร่งรัดให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้

ประเด็นปัญหา	ข้อค้นพบ	แนวทางแก้ไข
๓.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓.๑ ส่วนราชการมีกระบวนการปฏิบัติงานในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังไม่ครอบคลุมภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์สำคัญของหน่วยงานซึ่งเป็นการพิจารณาแยกส่วนไม่ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานทั้งระบบ	๓.๑ ผู้บริหารส่วนราชการควรให้ความสำคัญในการพิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการควบคุมฯ ให้ครอบคลุมภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานรวมทั้งกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
	๓.๒ ส่วนราชการที่รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุงไม่ถูกต้องครบถ้วนตามแผนที่กำหนด	๓.๒ ส่วนราชการควรให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงฯและรายงานตามแผนการปรับปรุงฯและรายงานต่อผู้บริหารเป็นระยะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๕.๒ แนวคิดในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายขององค์กร แนวคิดในการพัฒนาการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑) การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานงานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ ทั้งในการวางแผนการตรวจ การประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานร่วมกัน และเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และยอมรับผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการแก้ไขและบริหารงาน

๒) การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์ โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดสิ่งที่ดี รวมทั้งการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ไม่ใช่การแก้ไขปัญหาในภายหลัง

๓) การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่ ในการปฏิบัติงานของตน การใช้โปรแกรมและเครื่องมือการตรวจสอบที่ทันสมัย รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงเปรียบเทียบ