

คู่มือ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบันถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ยังเป็นกิจกรรมให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร และเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

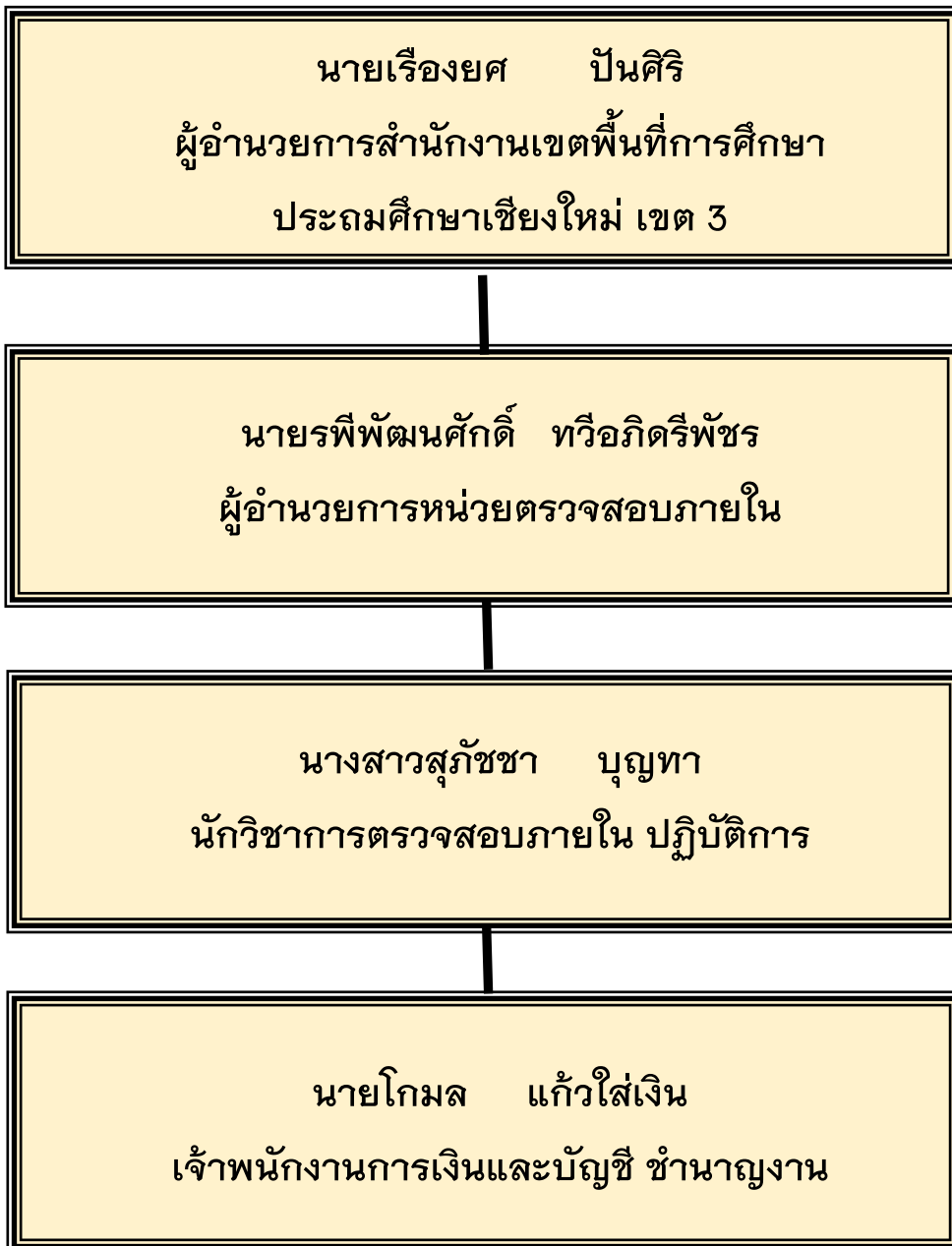
สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสืออาราทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ขั้นตอนในการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เข้มแข็ง เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนผังโครงการองค์กร	ค
วิสัยทัศน์	ง
กลยุทธ์	ง
พันธกิจ	ง
เป้าประสงค์	ง
บทนำ การตรวจสอบภายในภาครัฐ	1
คำจำกัดความ	
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	
ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	
มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	
ประเภทของการตรวจสอบ	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	7
การวางแผนการตรวจสอบ	
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
การจัดทำรายงานและติดตามผล	

แผนผังโครงสร้างองค์กร



ค่านิยม

AUDIT

A	=	Accuracy	หมายถึง	ถูกต้อง เที่ยงธรรม
U	=	Unity	หมายถึง	ทำงานเป็นทีม
D	=	Development	หมายถึง	การพัฒนา
I	=	Integrity	หมายถึง	การยึดมั่นคุณธรรม
T	=	Transparency	หมายถึง	ความโปร่งใส

วิสัยทัศน์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานการตรวจสอบ สร้างความมั่นใจ

ในการให้หลักประกัน บริการให้คำปรึกษา สร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ตรวจสอบ ให้ความเชื่อมั่น โดยวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
4. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีทักษะความรู้ ความสามารถให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ
5. ประเมินสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

เป้าประสงค์

เพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง บริหารงบประมาณ และทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนในการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบและระบบข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและโรงเรียนโดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

1. งานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
- 9) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2556
- 6) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่โรงเรียนได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

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

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) **การตรวจสอบทางการเงินบัญชี** (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

2) **การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย** (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) **การตรวจสอบการปฏิบัติงาน** (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) **การตรวจสอบการดำเนินงาน** (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) **การตรวจสอบสารสนเทศ** (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) **การตรวจสอบการบริหาร** (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 1) **วางแผนการตรวจสอบ** มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) **ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมุ่งงานตามนโยบายที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

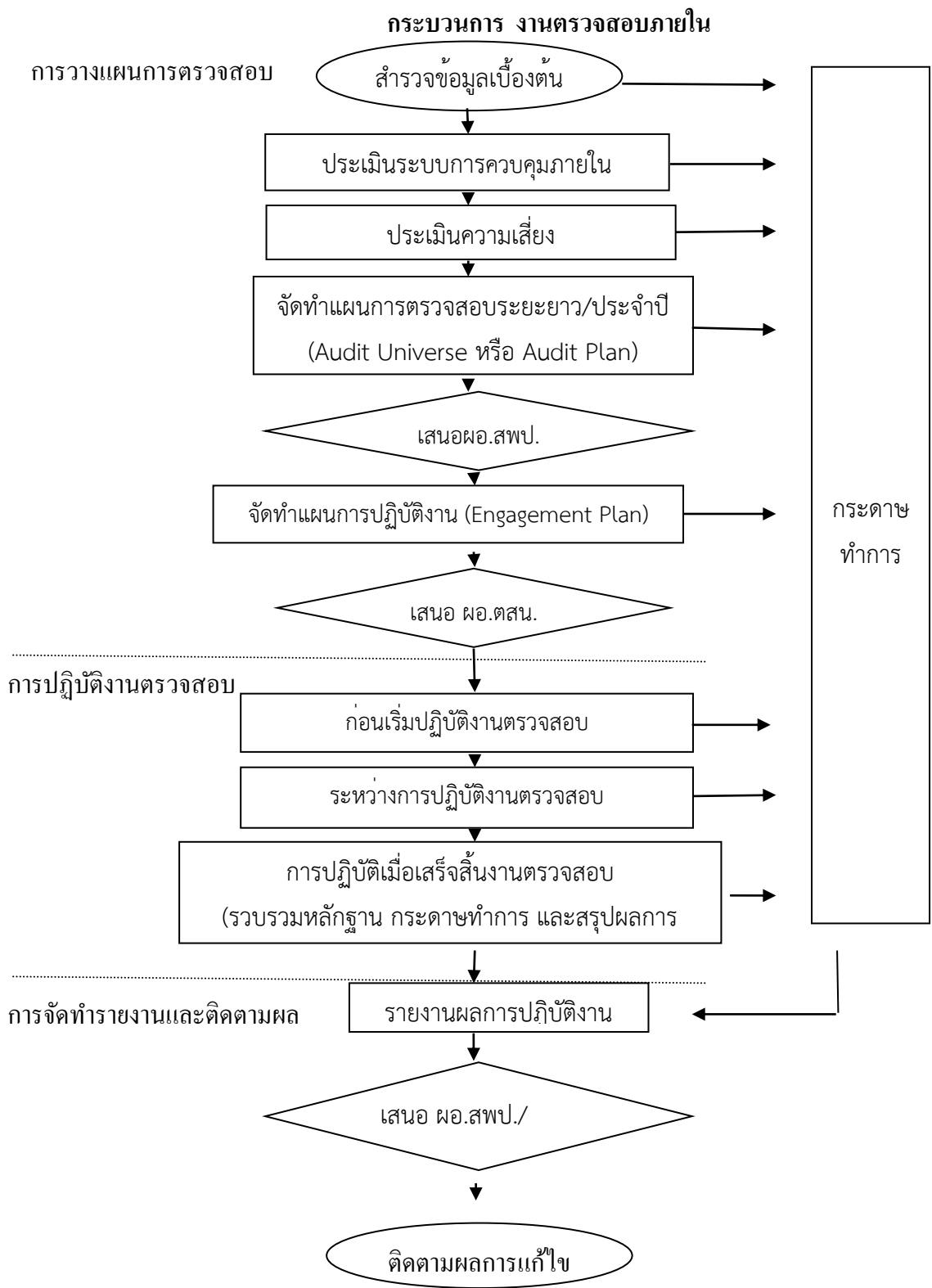
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

3.2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คืองานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1) **แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)** เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดและประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2) **แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

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

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ผ่านการสอบทานและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- 2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงความเห็นของผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

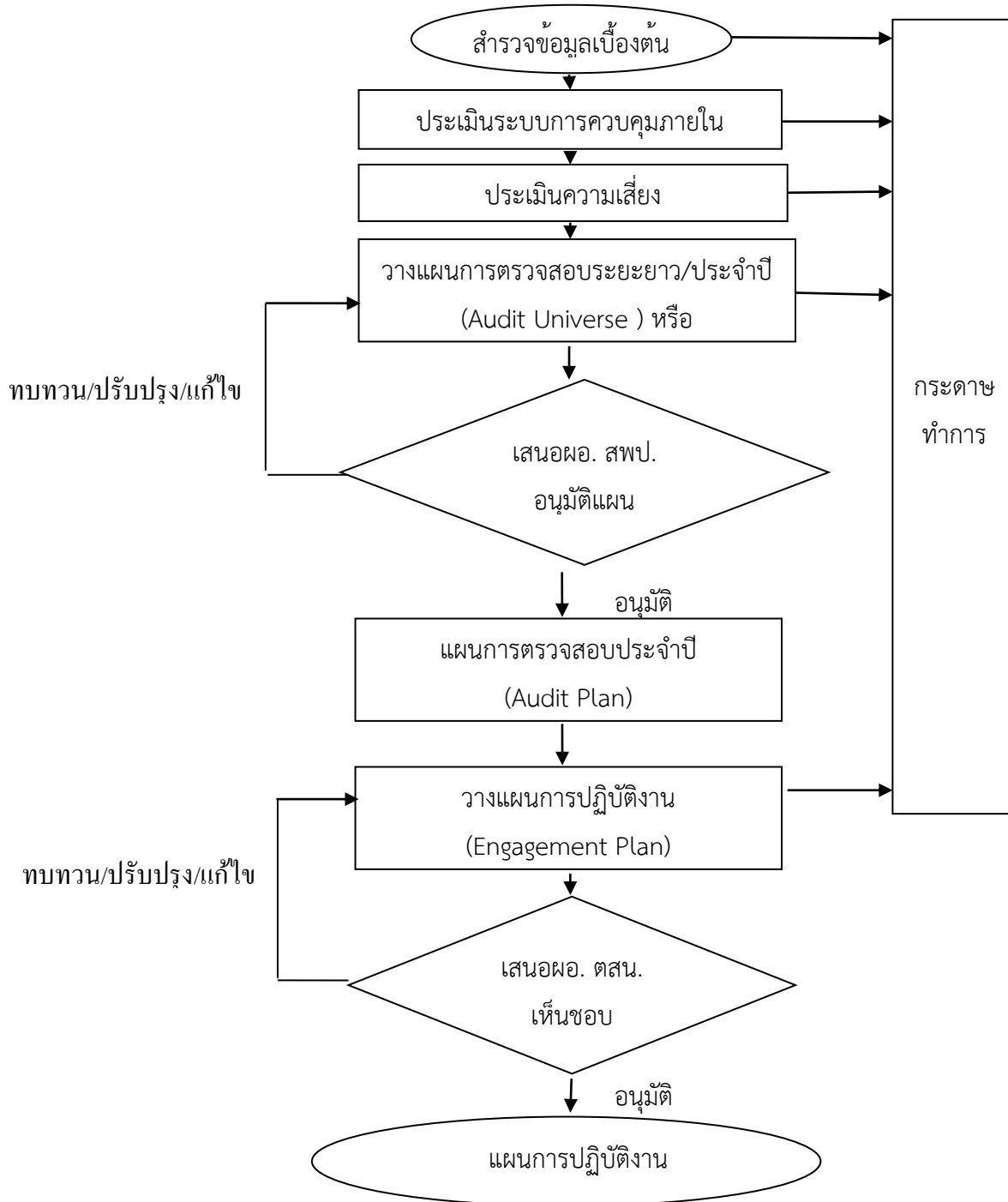
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 1) **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
- 2) **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับผิดชอบได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุใน คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด
- 3) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีกระบวนการบัญชีเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
- 4) **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป
สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว
- 5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง
- 6) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผน การปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 7) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบ



3. งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

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

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนาจการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ

5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจและประเภท

หรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการ

ประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อการเผยแพร่

และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท

ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของ

ข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

6.1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ

เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มี ส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

6.2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล

ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและ

ส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูล

ตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือ

แหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายสะดวกที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

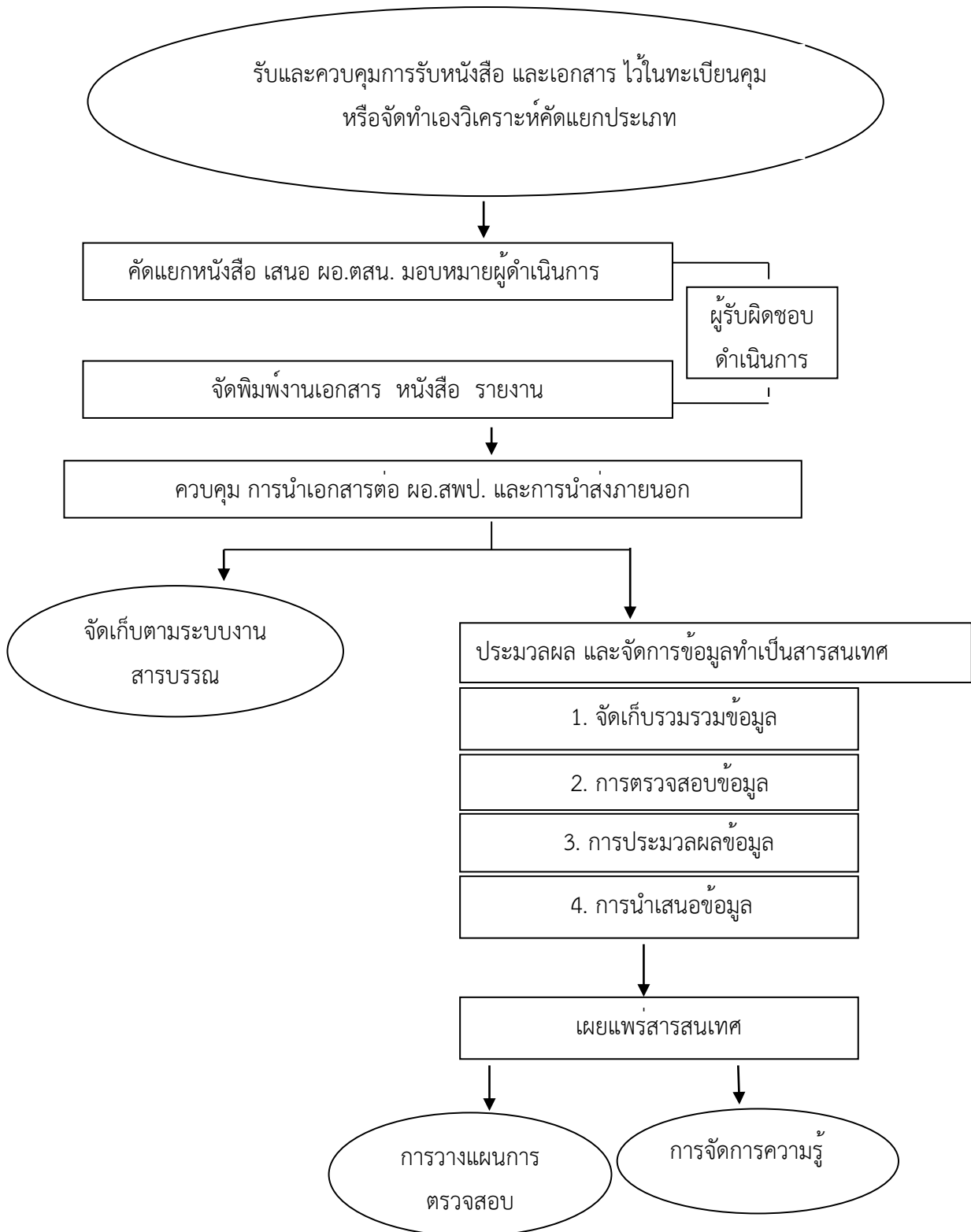
6.4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานภายในและผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเรืองยศ

ป็นศิริ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้จัดทำ

นายรพีพัฒนศักดิ์

ทวีอภิรดีพัชร

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสุภัชชา

บุญทา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

นายโกมล

แก้วใสเงิน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นายรพีพัฒนศักดิ์ ทวีอภิรดีพัชร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด และโปร่งใส

วัตถุประสงค์

2. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษาปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียน ในการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบ และระบบข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและโรงเรียนโดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

1. งานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- 4) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 5) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 6) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 3) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.6) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
 - 1.7) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.8) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
 - 1.9) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของทางราชการ
 - 1.10) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 4) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 3) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี
แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 4) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของ
ทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
- 9) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ
นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย
การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2555
- 6) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่โรงเรียนได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

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

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

7) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

8) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

9) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

10) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

11) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

12) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governane) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

13) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อ นำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

4) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) ดำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ

เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบ

การควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.4) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยง

ในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

5) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด

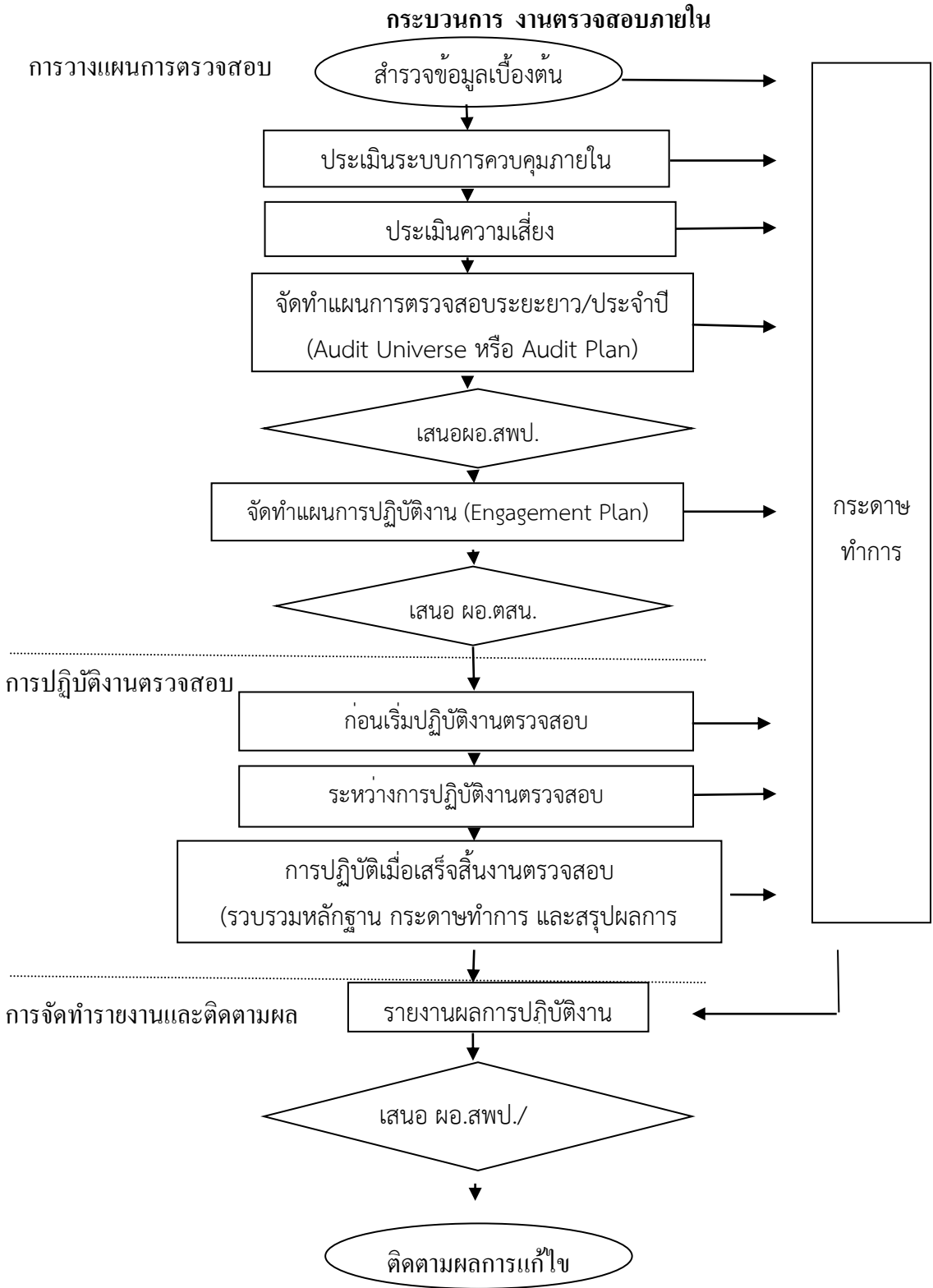
โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

- 1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ
- 2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน
- 3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

6) การจัดทำรายงานและติดตามผล

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิค อย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผล การติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่า ควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณ ที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และ ขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.3) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้

ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุม หน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.4) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบ

ระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- 6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบถามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
- 2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด
- 3) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตาม ความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และ การจัดลำดับความเสี่ยง
- 4) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วง ความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผน การตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

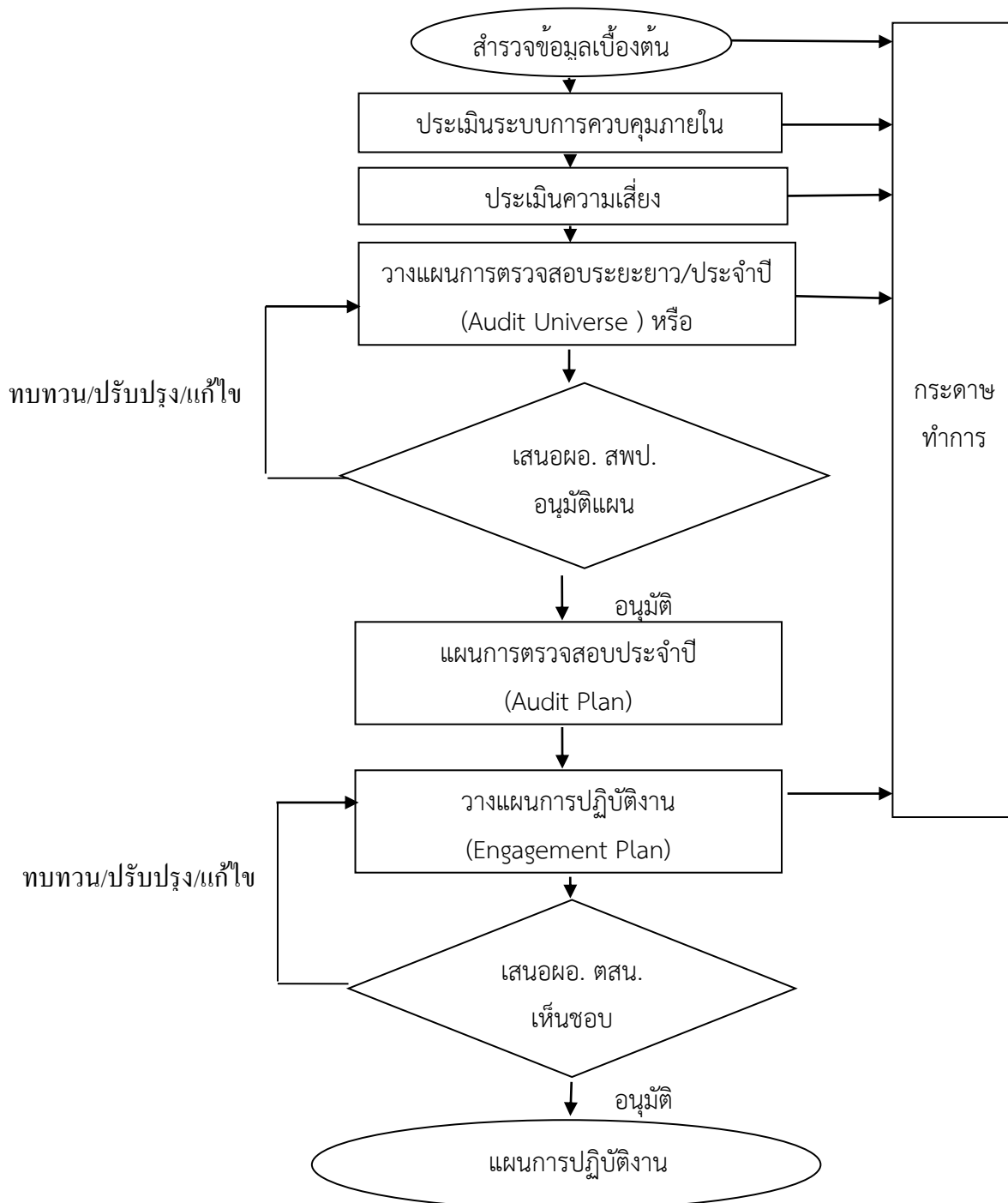
5) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผน การปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบ



7) งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- 5) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 6) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 7) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 8) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

- 4) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 5) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 6) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการเพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภทตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

1.1 แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

1.2 แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มี ส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

1.3 การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผลควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

1.4 ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

1.5 ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

1.6 ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

6.3.4) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.5) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.6) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายละตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

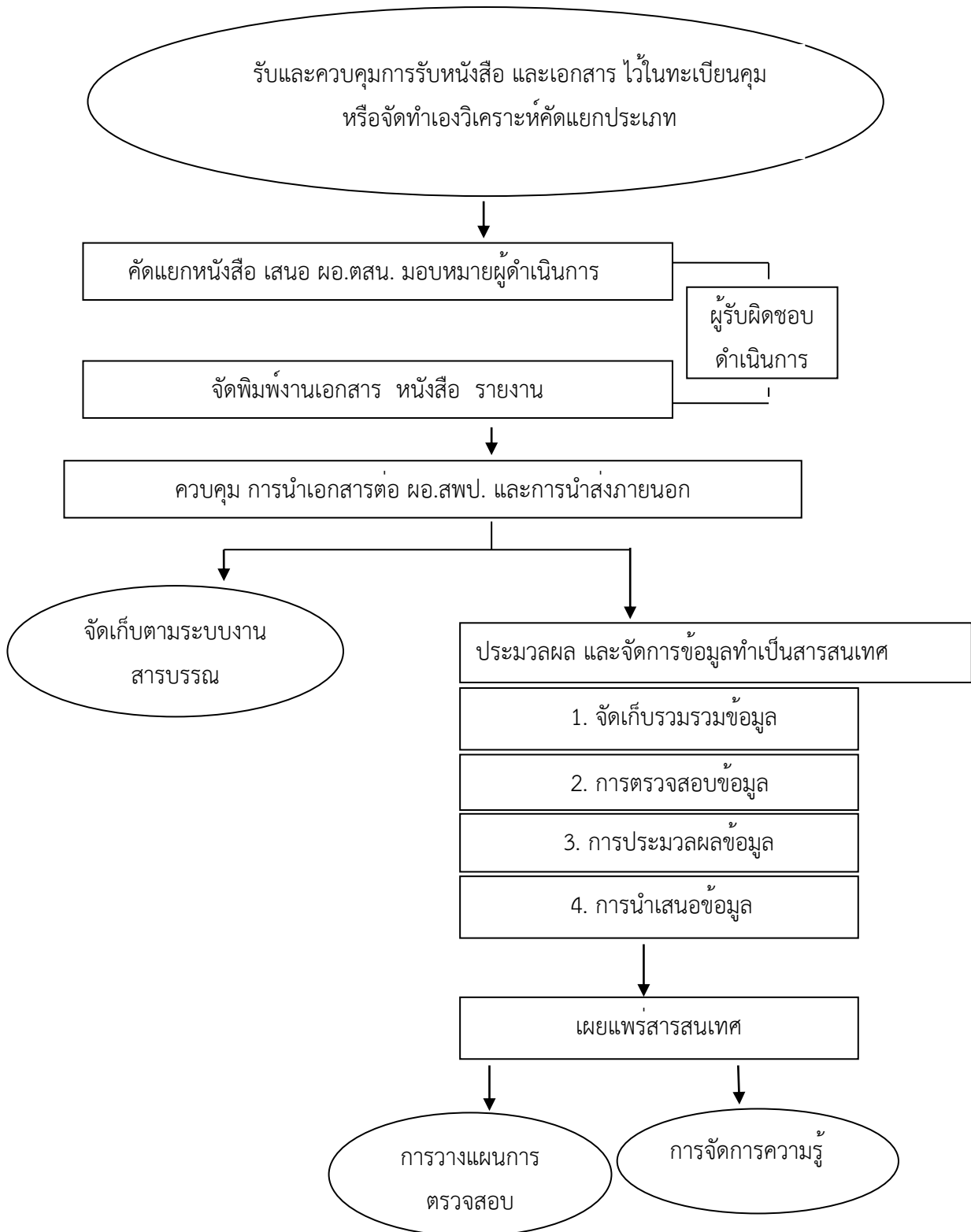
6.6) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบเช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.7) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



กระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

1. การรับส่งหนังสือ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือ	การรับหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-office ของสำนักงาน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบ/สั่งการ 4. แจกหนังสือให้ผู้รับหมายทราบ 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน แจ้งเวียนโดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม ตามปีปฏิทิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับหนังสือในทะเบียนรับทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอหนังสือรับ พร้อมทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 4. แจกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบทันที 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน ให้แจ้งเวียนโดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทงาน อยู่ในแฟ้มที่ตามปีปฏิทิน ให้สะดวกต่อการค้นหาหรืออ้างอิง
การรับหนังสือ	การรับหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมต้นเรื่องที่ผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ตั้งเรื่องหนังสือส่งในระบบ E-office 3. ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และแต่กรณี (โดยตรง/ส่งทางไปรษณีย์/ส่งทาง Inbox กลุ่มแจ้งเวียนหนังสือ) 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมต้นเรื่องผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ดำเนินการส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง 3. การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการที่เหมาะสมกับกรณี เช่น ส่งโดยตรง ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ แจ้งเวียน ฯลฯ 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน อยู่ในระบบแฟ้มที่สะดวกต่อการติดตามและอ้างอิง

2. งานจัดระบบแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้วทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระดาษทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้ว ทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระดาษทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ

3. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ศึกษาแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามที่ได้รับมอบหมายและจัดทำแนวทางตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. ได้รับการสอบทาน/เห็นชอบ จาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบ</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที</p>

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. นำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และระเบียบกฎหมาย ที่ใช้ในการตรวจสอบตามประเด็นที่รับผิดชอบ มาจัดทำกระดาษทำการ</p> <p>2. ดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนอด สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>3. รวบรวมข้อมูล หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงและระบุแหล่งที่มาครบถ้วน โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>4. วิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ ประเมินผล ข้อมูลที่รวบรวมได้</p> <p>5. สรุปเป็นประเด็นข้อตรวจสอบ ในกระดาษทำการ บันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบไว้</p> <p>6. ส่งผลการตรวจสอบตามที่ได้รับผิดชอบให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสรุป วิเคราะห์ และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนอด สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>6. สรุปผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ประเมินผลและจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>

5. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ที่ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้นทุกครั้ง</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบตามข้อมูลในกระดาษทำการ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือแนวทางปรับปรุง เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน</p> <p>3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>4. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกส่วนราชการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ต้องระบุชื่อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี</p> <p>5. เผยแพร่การปฏิบัติงานให้บุคคลเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่</p> <p>2. รายงานผลการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญการสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วน of ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ</p> <p>3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทาน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ ให้ความเห็นชอบ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>5. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวิธีการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ</p>

6. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ</p> <p>2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตร หรือ ยืนยันการใช้กฎบัตรฉบับเดิม</p> <p>3. ระบุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในกฎบัตร</p> <p>4. ระบุโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สายการทำงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร</p> <p>5. ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร</p> <p>6. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม</p> <p>7. มีการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ ฝ่ายบริหาร ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อทราบกรอบ/แนวทางการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ</p> <p>2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรณีที่พบว่ากฎบัตรที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือมีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือ บันทึกเสนอ ยืนยัน การใช้กฎบัตรฉบับเดิม กรณี ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ</p> <p>3. กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุในกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกฎบัตร</p> <p>4. กำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>5. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>6. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม</p> <p>7. มีหลักฐานการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

7. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. มีการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.1 นำผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ผ่านมาหรือผลการตรวจสอบ/ข้อสังเกตการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกมาวิเคราะห์ พิจารณา จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผน</p> <p>1.2 เสนอขอรับนโยบาย เพื่อวางแผนการตรวจสอบจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1.3 นำผลการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยง จากกรรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน มาพิจารณาความเสี่ยงเพื่อวางแผน</p> <p>1.4 นำนโยบายและแนวทางการวางแผนการตรวจสอบภายในภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง และ สพฐ. มาพิจารณาวางแผน</p> <p>2. กำหนดหน่วยรับตรวจ ครอบคลุมทั้งระดับ สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และระบุนขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอเพื่อขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ.</p>	<p>1. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม เพื่อทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการในการวางแผนการตรวจสอบด้วย</p> <p>การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย</p> <p>3. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีต้องได้รับอนุมัติ ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ. รับทราบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทันต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบและวิธีการควบคุมต่าง ๆ</p>

8. งานกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. กำหนดนโยบายการตรวจสอบ สอดคล้องกับนโยบายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1.1 ใช้กฎบัตรการตรวจสอบ เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>1.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>1.3 ดำเนินการตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. กำหนดวิธีการตรวจสอบ</p> <p>2.1 มอบหมายงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ Audit Plan</p> <p>2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบครบทุกกิจกรรม</p> <p>2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนสรุปผลการตรวจสอบตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง หลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จ</p>	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

9. การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. แจกจ่าย นโยบายการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบ</p> <p>2. แจกจ่ายแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และมอบหมายงาน</p> <p>3. สอบทาน/เห็นชอบ แผนปฏิบัติการตรวจสอบจัดทำตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. สอบทาน/เห็นชอบกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลและเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>5. ดูแลให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการกำกับ โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมาย</p>

10. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมผลการดำเนินงานตลอดทั้งปีงบประมาณ</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี จัดทำโดยสรุป วิเคราะห์ ประเมินผลและระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญ โดยรายงานมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น 2. ข้อเท็จจริง หรือ สิ่งที่เป็นอยู่ 3. ผลกระทบ 4. สาเหตุ 5. ข้อเสนอแนะ <p>2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ภายในเดือน ตุลาคม</p> <p>3. ส่งรายงานให้ สพฐ. ทราบ</p>	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ</p> <p>2. รายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีความสำคัญ</p> <p>3. ความถี่และเนื้อหาของรายงานผลจากการหารือกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ถึง ความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงาน ที่ต้องการเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาสั่งการ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานและสื่อสารต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบและ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ความต้องการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการปรับปรุง แก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ รวมทั้ง การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เห็นว่าเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้</p>

11. การติดตามผลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 2. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง 3. เสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการติดตาม 4. ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข 5. รายงานผลการติดตาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอในรายงานผลการติดตามว่ามีการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เป็นอย่างไร

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นายโกมล แก้วใส่เงิน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

วัตถุประสงค์

3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ โรงเรียนในการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบ และระบบข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ โรงเรียน โดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

1. งานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- 7) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 8) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 9) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 5) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.11) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
 - 1.12) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.13) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
 - 1.14) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - 1.15) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 6) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 5) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 6) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
- 9) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2555
- 6) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่โรงเรียนได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

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

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

- 4) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และ

ตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก

นโยบาย รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล
สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

5) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ต่าง ๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

6) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการ
ควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ
สถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

7) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน
และ
โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ
หลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ
ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

8) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการรวมพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้
ของ
ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและ
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำ
ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือ
การตรวจสอบการบริหาร

9) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน
การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ
ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา
เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governane) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ
ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

10) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการร่วมตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อ นำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 11) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 13) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

7) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

- 1.1) ร่วมสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ

เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ร่วมประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบ

การควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ กตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.6) ร่วมประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ในในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) ร่วมจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.7) ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

8) ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด

โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

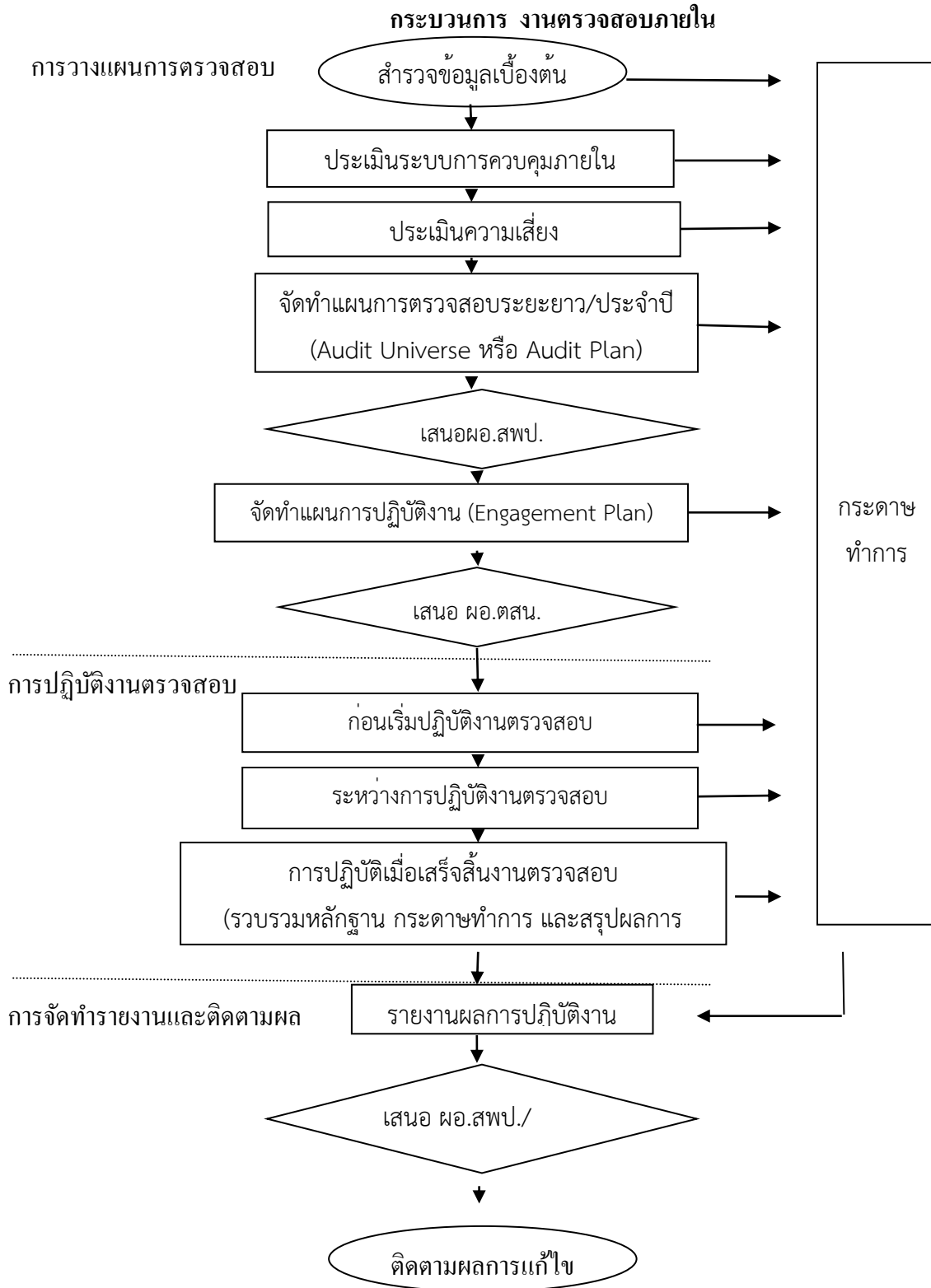
2.4) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

9) ร่วมจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผล การติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. ร่วมวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่า ควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณ ที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

8) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

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

1.1.5) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.6) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.7) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.8) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.6) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- i. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ii. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- iii. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- iv. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

9) **ผู้ตรวจสอบภายใน** จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- a. เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- b. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- c. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- d. แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- e. ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- f. สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบถามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

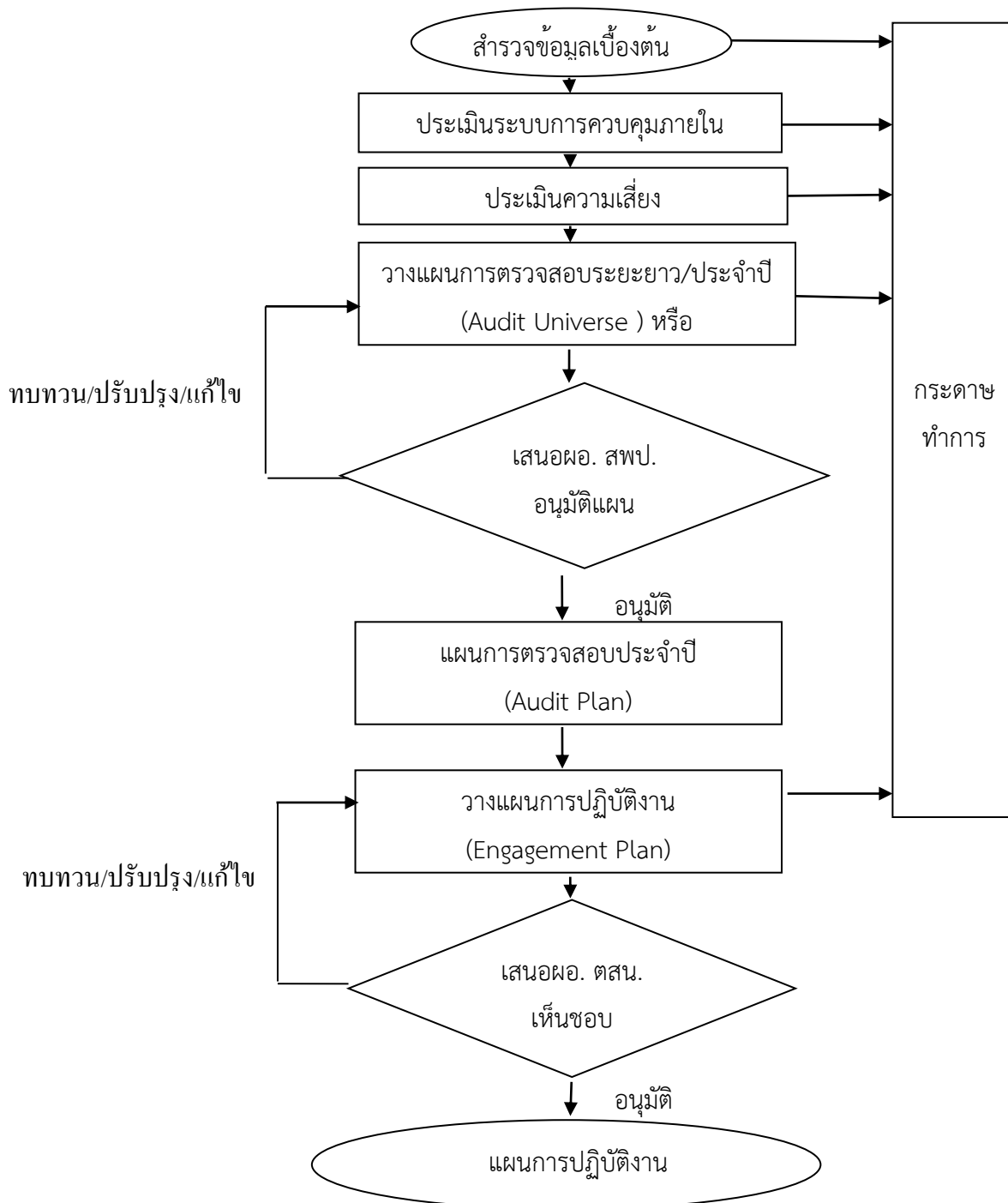
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 2) ร่วมสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
 - 2) ร่วมประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด
 - 3) ร่วมประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
 - 4) ร่วมวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป
- สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว
- 5) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง
 - 6) ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
 - 7) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบ



10) งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- 9) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 10) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 11) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 12) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

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

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการเพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.7 การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภทตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

1.7.1 แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

1.7.2 แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มี ส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

1.8 การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผลควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนของย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

6.3.7) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.8) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.9) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

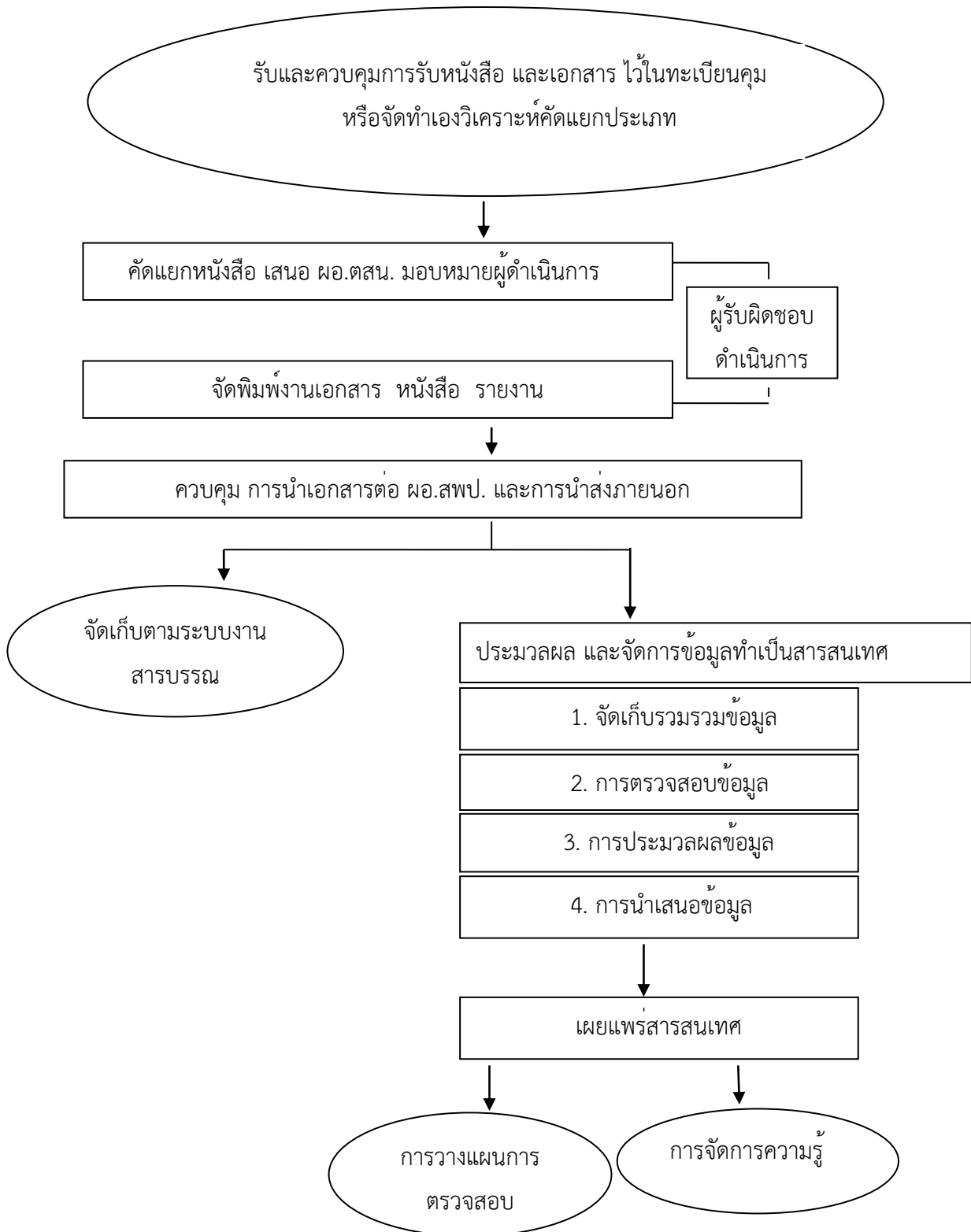
6.8) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบเช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.9) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



กระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

3. การรับส่งหนังสือ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือ	การรับหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-office ของสำนักงาน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบ/สั่งการ 4. แจกหนังสือให้ผู้รับหมายทราบ 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน แจ้งเวียน โดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม ตามปีปฏิทิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับหนังสือในทะเบียนรับทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอหนังสือรับ พร้อมทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 4. แจกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบทันที 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน ให้แจ้งเวียน โดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทงาน อยู่ในแฟ้มที่ตามปีปฏิทิน ให้สะดวกต่อการค้นหาหรืออ้างอิง
การรับหนังสือ	การรับหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมต้นเรื่องที่ผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ตั้งเรื่องหนังสือส่งในระบบ E-office 3. ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และแต่กรณี (โดยตรง/ส่งทางไปรษณีย์/ส่งทาง Imbox กลุ่มแจ้งเวียนหนังสือ) 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมต้นเรื่องผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ดำเนินการส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง 3. การส่งหนังสือให้ดำเนินการที่เหมาะสมกับกรณี เช่น ส่งโดยตรง ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ แจ้งเวียน ฯลฯ 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน อยู่ในระบบแฟ้มที่สะดวกต่อการติดตามและอ้างอิง

4. งานจัดระบบแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระด้ายทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้วทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระด้ายทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระด้ายทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้ว ทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระด้ายทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ

3. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ศึกษาแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามที่ได้รับมอบหมายและจัดทำแนวทางตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. ได้รับการสอบทาน/เห็นชอบ จาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบ</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที</p>

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. นำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และระเบียบกฎหมาย ที่ใช้ในการตรวจสอบตามประเด็นที่รับผิดชอบ มาจัดทำกระดาษทำการ</p> <p>2. ดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนอด สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>3. รวบรวมข้อมูล หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงและระบุแหล่งที่มาครบถ้วน โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>4. วิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ ประเมินผล ข้อมูลที่รวบรวมได้</p> <p>5. สรุปเป็นประเด็นข้อตรวจสอบ ในกระดาษทำการ บันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบไว้</p> <p>6. ส่งผลการตรวจสอบตามที่ได้รับผิดชอบให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสรุป วิเคราะห์ และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนอด สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>6. สรุปผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ประเมินผลและจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>

12. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ที่ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้นทุกครั้ง</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบตามข้อมูลในกระดาษทำการ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือแนวทางปรับปรุง เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน</p> <p>3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>4. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกส่วนราชการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ต้องระบุชื่อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี</p> <p>5. เผยแพร่การปฏิบัติงานให้บุคคลเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง</p> <p>2. รายงานผลการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญการสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ</p> <p>3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทาน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ ให้ความเห็นชอบ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>5. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวิธีการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ</p>

13. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตร หรือ ยืนยันการใช้กฎบัตรฉบับเดิม 3. ระบุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในกฎบัตร 4. ระบุโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สายการทำงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร 5. ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร 6. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม 7. มีการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ ฝ่ายบริหาร ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ โรงเรียนในสังกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อทราบกรอบ/แนวทางการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรณีที่พบว่ากฎบัตรที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือมีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือ บันทึกเสนอ ยืนยัน การใช้กฎบัตรฉบับเดิม กรณี ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ 3. กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุในกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกฎบัตร 4. กำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 5. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 6. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม 7. มีหลักฐานการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ขึ้นในหน่วยงาน <p>กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

14. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. มีการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.1 นำผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ผ่านมาหรือผลการตรวจสอบ/ข้อสังเกตการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกมาวิเคราะห์ พิจารณา จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผน</p> <p>1.2 เสนอขอรับนโยบาย เพื่อวางแผนการตรวจสอบจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1.3 นำผลการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยง จากกรรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน มาพิจารณาความเสี่ยงเพื่อวางแผน</p> <p>1.4 นำนโยบายและแนวทางการวางแผนการตรวจสอบภายในภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง และ สพฐ. มาพิจารณาวางแผน</p> <p>2. กำหนดหน่วยรับตรวจ ครอบคลุมทั้งระดับ สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และระบุขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอเพื่อขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ.</p>	<p>1. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม เพื่อทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการในการวางแผนการตรวจสอบด้วย</p> <p>การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย</p> <p>3. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีต้องได้รับอนุมัติ ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ. รับทราบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พิจารณานุมัติ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทันต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบและวิธีการควบคุมต่าง ๆ</p>

15. งานกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. กำหนดนโยบายการตรวจสอบ สอดคล้องกับนโยบายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1.1 ใช้กฎบัตรการตรวจสอบ เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>1.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>1.3 ดำเนินการตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. กำหนดวิธีการตรวจสอบ</p> <p>2.1 มอบหมายงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ Audit Plan</p> <p>2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบครบทุกกิจกรรม</p> <p>2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนสรุปผลการตรวจสอบตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง หลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จ</p>	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

16. การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. แจกจ่าย นโยบายการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบ</p> <p>2. แจกจ่ายแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และมอบหมายงาน</p> <p>3. สอบทาน/เห็นชอบ แผนปฏิบัติการตรวจสอบจัดทำตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. สอบทาน/เห็นชอบกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลและเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>5. ดูแลให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการกำกับ โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมาย</p>

17. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมผลการดำเนินงานตลอดทั้งปีงบประมาณ</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี จัดทำโดยสรุป วิเคราะห์ ประเมินผลและระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญ โดยรายงานมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น 2. ข้อเท็จจริง หรือ สิ่งที่เป็นอยู่ 3. ผลกระทบ 4. สาเหตุ 5. ข้อเสนอแนะ <p>2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ภายในเดือน ตุลาคม</p> <p>3. ส่งรายงานให้ สพฐ. ทราบ</p>	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ</p> <p>2. รายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีความสำคัญ</p> <p>3. ความถี่และเนื้อหาของรายงานผลจากการหารือกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาสั่งการ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานและสื่อสารต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบและรายสรุปผลการตรวจสอบภายใน ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการปรับปรุง แก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เห็นว่าเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้</p>

18. การติดตามผลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 2. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง 3. เสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการติดตาม 4. ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข 5. รายงานผลการติดตาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอในรายงานผลการติดตามว่ามีการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เป็นอย่างไร

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นางสาวสุภัชชา บุญทา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

วัตถุประสงค์

4. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ โรงเรียนในการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบ และระบบข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและโรงเรียน โดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

1. งานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- 10) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 11) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 12) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 7) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.16) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
 - 1.17) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.18) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
 - 1.19) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - 1.20) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 8) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

2. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 7) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 8) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
- 9) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2555
- 6) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่โรงเรียนได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

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

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

14) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และ

ตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก

นโยบาย รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล
สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

15) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ต่าง ๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

16) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการ
ควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ
สถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

17) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน
และ
โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ
หลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ
ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

18) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการรวมพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้
ของ
ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและ
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำ
ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือ
การตรวจสอบการบริหาร

19) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน
การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ
ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา
เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governane) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ
ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

20) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการร่วมตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อ นำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 21) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 22) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 23) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

10) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

- 1.1) ร่วมสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ

เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ร่วมประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบ

การควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ กตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.8) ร่วมประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ในในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) ร่วมจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.9) ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

11) ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด

โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

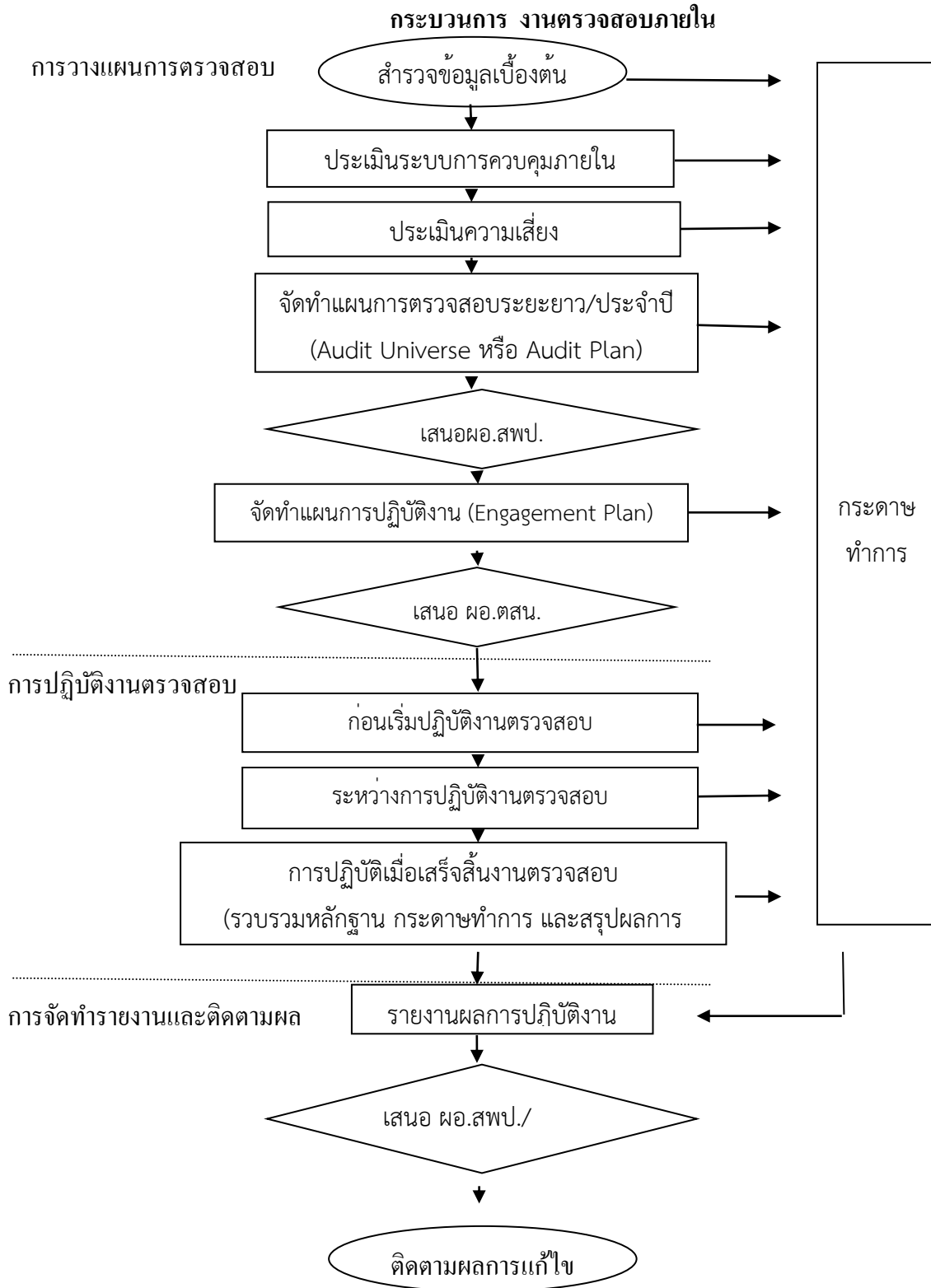
2.5) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

12) ร่วมจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผล การติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. ร่วมวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่า ควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณ ที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

11) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

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

1.1.9) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.10) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.11) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.12) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.8) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- v. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- vi. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- vii. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- viii. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

12) **ผู้ตรวจสอบภายใน** จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- a. เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ หน่วยงานรับตรวจใดบ้าง
- b. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- c. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- d. แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- e. ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- f. สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบถามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

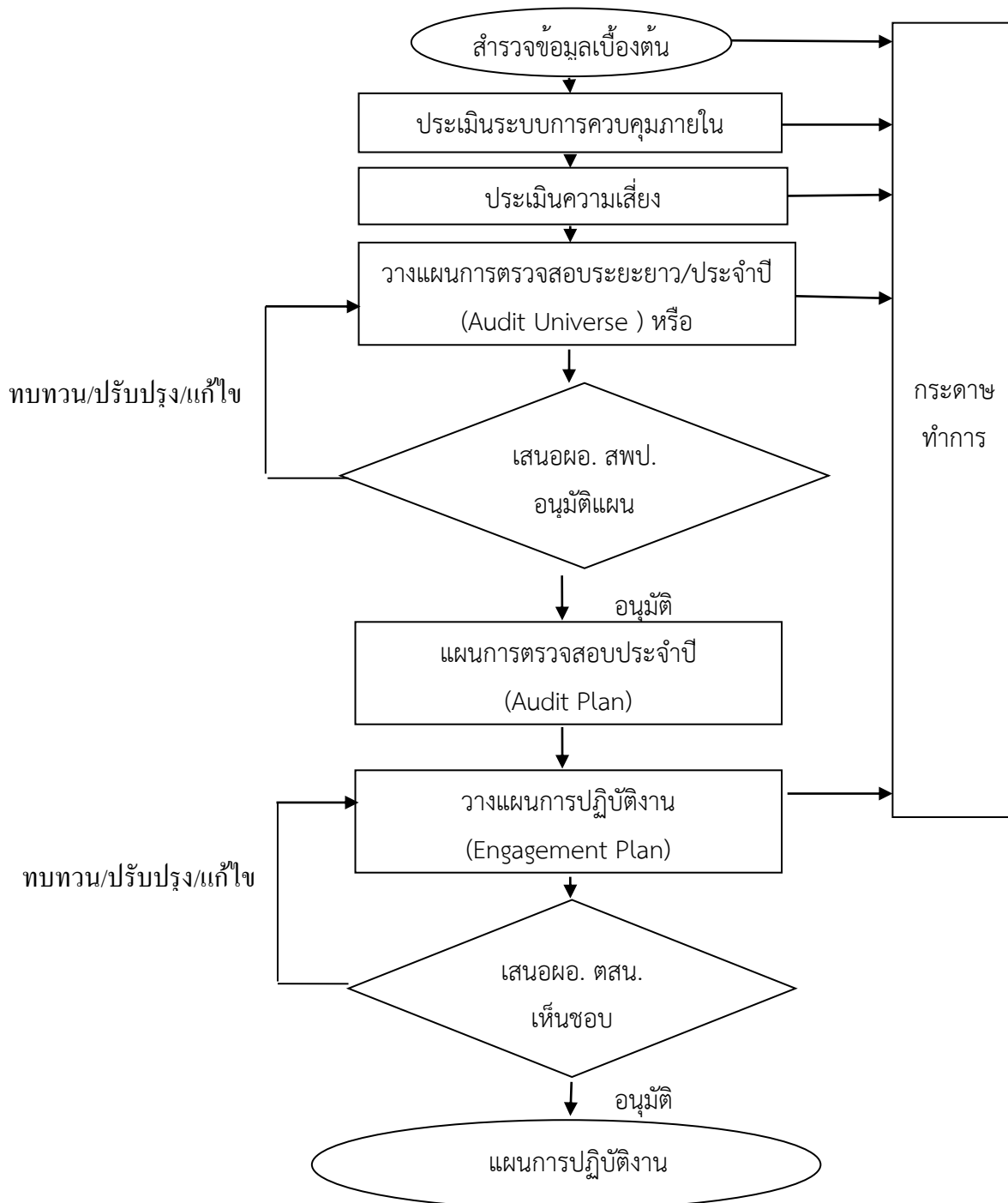
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 3) **ร่วมสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
 - 2) **ร่วมประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด
 - 3) **ร่วมประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
 - 4) **ร่วมวางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป
- สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว
- 5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง
 - 6) **ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
 - 7) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบ



13) งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- 13) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 14) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 15) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 16) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

- 5) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 6) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 7) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการเพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.9 การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภทตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

1.9.1 แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

1.9.2 แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มี ส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

1.10 การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผลควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

6.3.10) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.11) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.12) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

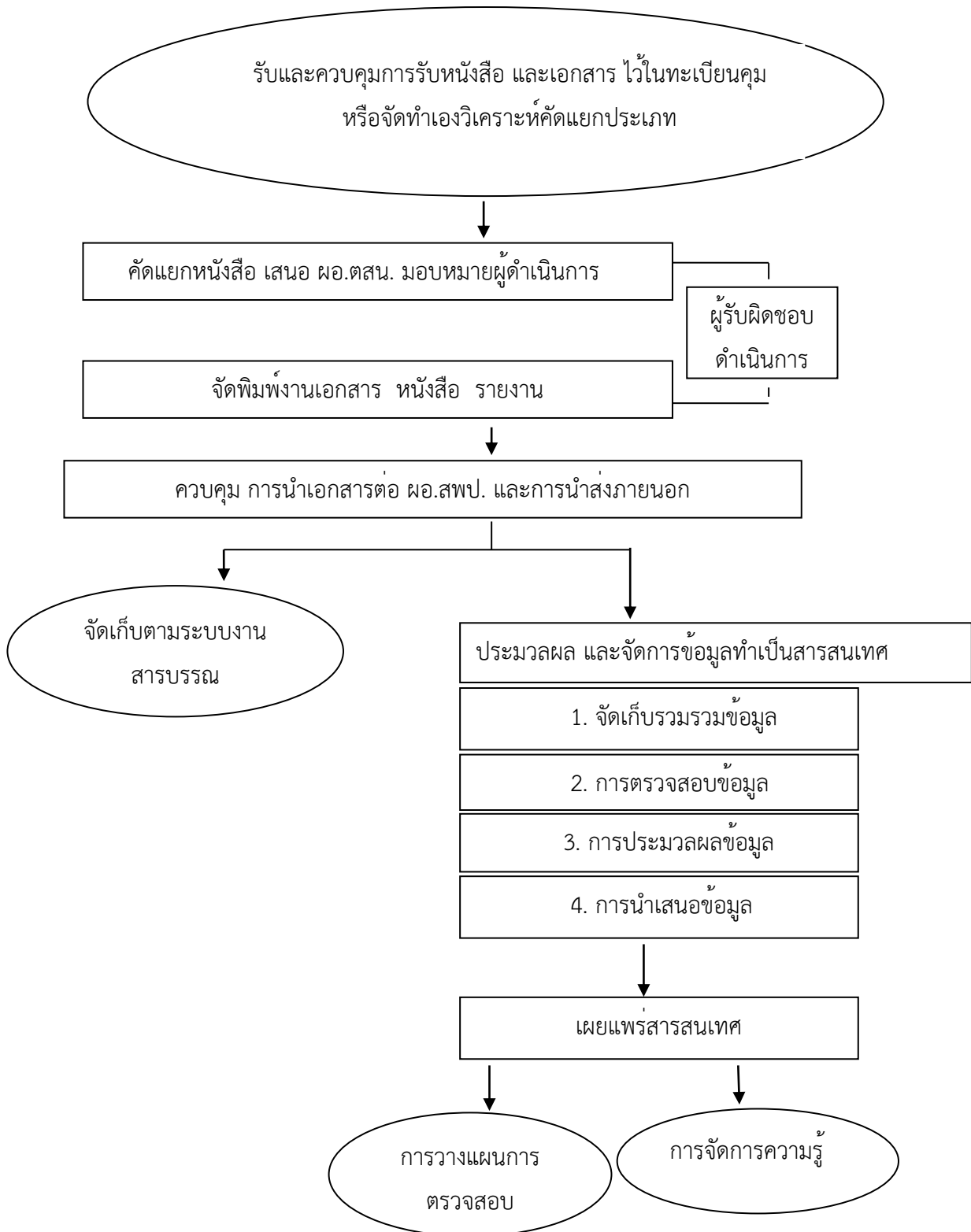
6.10) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบเช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.11) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



กระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

5. การรับส่งหนังสือ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือ	การรับหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-office ของสำนักงาน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบ/สั่งการ 4. แจกหนังสือให้ผู้รับหมายทราบ 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน แจ้งเวียน โดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม ตามปีปฏิทิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับหนังสือในทะเบียนรับทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอหนังสือรับ พร้อมทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 4. แจกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบทันที 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน ให้แจ้งเวียน โดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทงาน อยู่ในแฟ้มที่ตามปีปฏิทิน ให้สะดวกต่อการค้นหาหรืออ้างอิง
การรับหนังสือ	การรับหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมต้นเรื่องผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ตั้งเรื่องหนังสือส่งในระบบ E-office 3. ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และแต่กรณี (โดยตรง/ส่งทางไปรษณีย์/ส่งทาง Imbox กลุ่มแจ้งเวียนหนังสือ) 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมต้นเรื่องผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ดำเนินการส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง 3. การส่งหนังสือให้ดำเนินการที่เหมาะสมกับกรณี เช่น ส่งโดยตรง ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ แจ้งเวียน ฯลฯ 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน อยู่ในระบบแฟ้มที่สะดวกต่อการติดตามและอ้างอิง

6. งานจัดระบบแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระด้ายทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้วทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระด้ายทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระด้ายทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้ว ทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระด้ายทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ

3. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ศึกษาแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามที่ได้รับมอบหมายและจัดทำแนวทางตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. ได้รับการสอบทาน/เห็นชอบ จาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบ</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที</p>

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. นำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และระเบียบกฎหมาย ที่ใช้ในการตรวจสอบตามประเด็นที่รับผิดชอบ มาจัดทำกระดาษทำการ</p> <p>2. ดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนอด สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>3. รวบรวมข้อมูล หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงและระบุแหล่งที่มาครบถ้วน โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>4. วิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ ประเมินผล ข้อมูลที่รวบรวมได้</p> <p>5. สรุปเป็นประเด็นข้อตรวจสอบ ในกระดาษทำการ บันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบไว้</p> <p>6. ส่งผลการตรวจสอบตามที่ได้รับผิดชอบให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสรุป วิเคราะห์ และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนอด สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>6. สรุปผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ประเมินผลและจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>

19. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ที่ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้นทุกครั้ง</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบตามข้อมูลในกระดาษทำการ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือแนวทางปรับปรุง เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน</p> <p>3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>4. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกส่วนราชการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ต้องระบุชื่อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี</p> <p>5. เผยแพร่การปฏิบัติงานให้บุคคลเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง</p> <p>2. รายงานผลการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญการสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ</p> <p>3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทาน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ ให้ความเห็นชอบ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>5. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวิธีการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ</p>

20. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตร หรือ ยืนยันการใช้กฎบัตรฉบับเดิม 3. ระบุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในกฎบัตร 4. ระบุโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สายการทำงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร 5. ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร 6. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม 7. มีการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ ฝ่ายบริหาร ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ โรงเรียนในสังกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อทราบกรอบ/แนวทางการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรณีที่พบว่ากฎบัตรที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือมีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือ บันทึกเสนอ ยืนยัน การใช้กฎบัตรฉบับเดิม กรณี ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ 3. กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุในกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกฎบัตร 4. กำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 5. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 6. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม 7. มีหลักฐานการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ขึ้นในหน่วยงาน <p>กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

21. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. มีการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.1 นำผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ผ่านมาหรือผลการตรวจสอบ/ข้อสังเกตการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกมาวิเคราะห์ พิจารณา จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผน</p> <p>1.2 เสนอขอรับนโยบาย เพื่อวางแผนการตรวจสอบจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1.3 นำผลการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยง จากกรรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน มาพิจารณาความเสี่ยงเพื่อวางแผน</p> <p>1.4 นำนโยบายและแนวทางการวางแผนการตรวจสอบภายในภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง และ สพฐ. มาพิจารณาวางแผน</p> <p>2. กำหนดหน่วยรับตรวจ ครอบคลุมทั้งระดับ สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และระบุขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอเพื่อขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ.</p>	<p>1. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม เพื่อทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการในการวางแผนการตรวจสอบด้วย</p> <p>การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย</p> <p>3. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีต้องได้รับอนุมัติ ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ. รับทราบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พิจารณาอนุมัติ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทันต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบและวิธีการควบคุมต่าง ๆ</p>

22. งานกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. กำหนดนโยบายการตรวจสอบ สอดคล้องกับนโยบายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1.1 ใช้กฎบัตรการตรวจสอบ เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>1.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>1.3 ดำเนินการตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. กำหนดวิธีการตรวจสอบ</p> <p>2.1 มอบหมายงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ Audit Plan</p> <p>2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบครบทุกกิจกรรม</p> <p>2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนสรุปผลการตรวจสอบตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง หลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จ</p>	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

23. การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. แจกจ่าย นโยบายการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบ</p> <p>2. แจกจ่ายแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และมอบหมายงาน</p> <p>3. สอบทาน/เห็นชอบ แผนปฏิบัติการตรวจสอบจัดทำตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. สอบทาน/เห็นชอบกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลและเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>5. ดูแลให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการกำกับ โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมาย</p>

24. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมผลการดำเนินงานตลอดทั้งปีงบประมาณ</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี จัดทำโดยสรุป วิเคราะห์ ประเมินผลและระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญ โดยรายงานมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น 2. ข้อเท็จจริง หรือ สิ่งที่เป็นอยู่ 3. ผลกระทบ 4. สาเหตุ 5. ข้อเสนอแนะ <p>2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ภายในเดือน ตุลาคม</p> <p>3. ส่งรายงานให้ สพฐ. ทราบ</p>	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ</p> <p>2. รายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีความสำคัญ</p> <p>3. ความถี่และเนื้อหาของรายงานผลจากการหารือกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาสั่งการ</p> <p>4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานและสื่อสารต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบและรายสรุปผลการตรวจสอบภายใน ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการปรับปรุง แก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เห็นว่าเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้</p>

25. การติดตามผลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 2. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง 3. เสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการติดตาม 4. ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข 5. รายงานผลการติดตาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอในรายงานผลการติดตามว่ามีการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เป็นอย่างไร

