



คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวอังคณา อยู่เกษม
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือและขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ภายใต้ การกำกับ ดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้

นางสาวอังคณา อยู่เกษม

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 คำนำ	
ส่วนที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงาน	
1. งานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน	1
2. งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	6
3. งานกรอบคุณธรรม	10
4. งานตรวจสอบการเงิน	14
5. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	18
6. งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	22
7. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	27
8. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)	31
9. การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	35
10. การประเมินระบบการควบคุมภายใน	39
11. งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สภว. กำหนด	43
12. งานธุรการและสารสนเทศ	47

1. ชื่องาน งานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

3. ขอบเขตของงาน

1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

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) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วย สาระดังนี้

1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงจากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่น

ให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยตรวจรับใดบ้าง

2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการ ในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใคร เป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6) สรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุห้กระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

4. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนมาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบภายใน รายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

4) **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่กำหนด

5) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

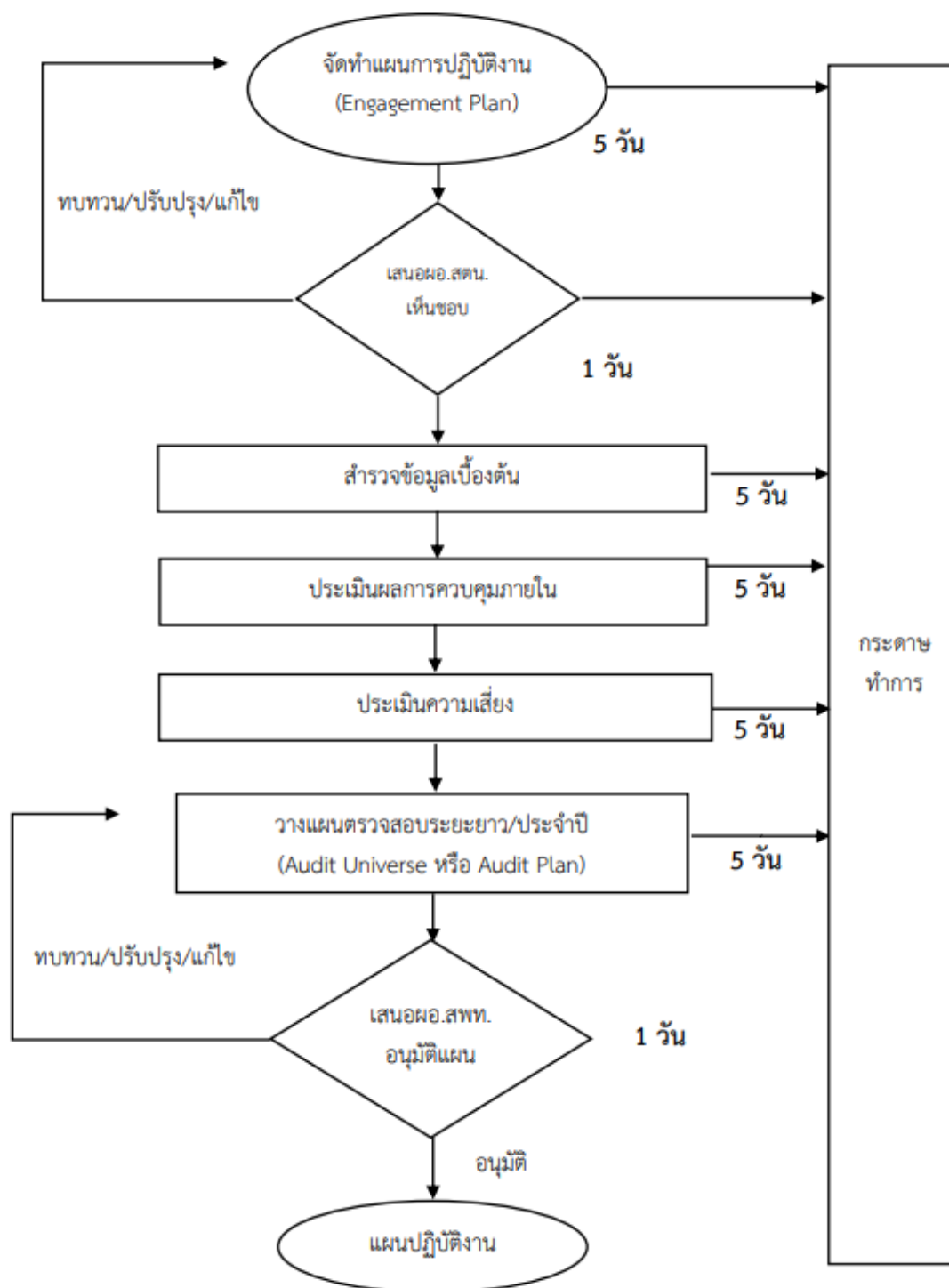
6) **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป

สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

7) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนดกรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึง กรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณ ทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง

3) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

1. ชื่องาน งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

4. คำจำกัดความ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

3.1) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.2) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

3.3) อำนาจหน้าที่

3.4) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

3.5) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

3.6) หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.7) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

4) เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) นำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้

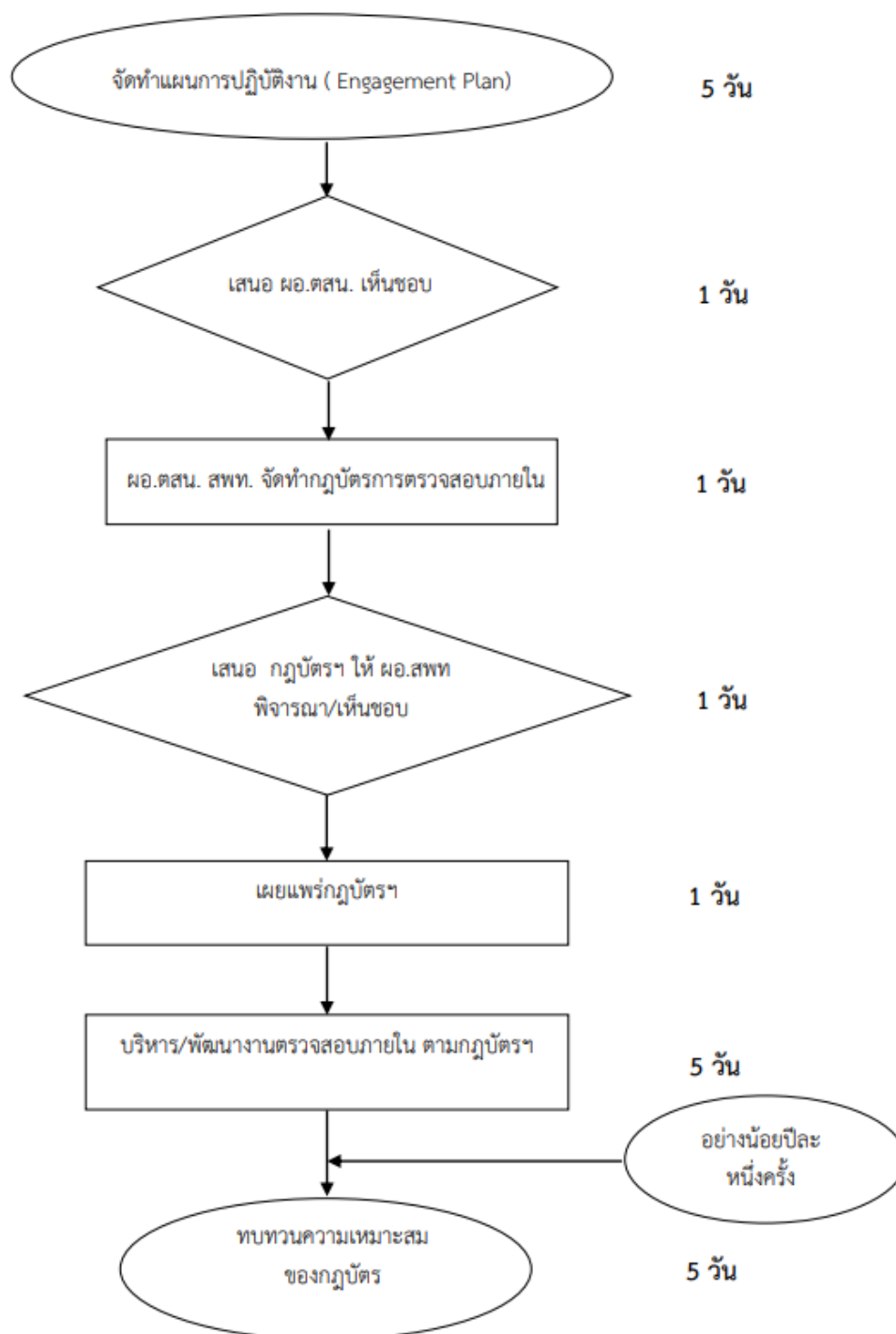
6.1) มีการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบ

6.2) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมใหม่ๆ

7) มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบถามว่า กฎบัตรเดิม สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559
- 3) การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)

1. ชื่องาน งานกรอบคุณธรรม

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2) เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย 2 มิติ คือ หลักการปฏิบัติตนและหลักการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

กรอบคุณธรรม หมายถึง หลักปฏิบัติในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจสอบในปีนั้น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนมาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกรอบคุณธรรมให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

3.1) หลักประกันตน ได้แก่ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต ความเที่ยงธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎซึ่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

3.2) หลักการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

4) เสนอรอบคุณธรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

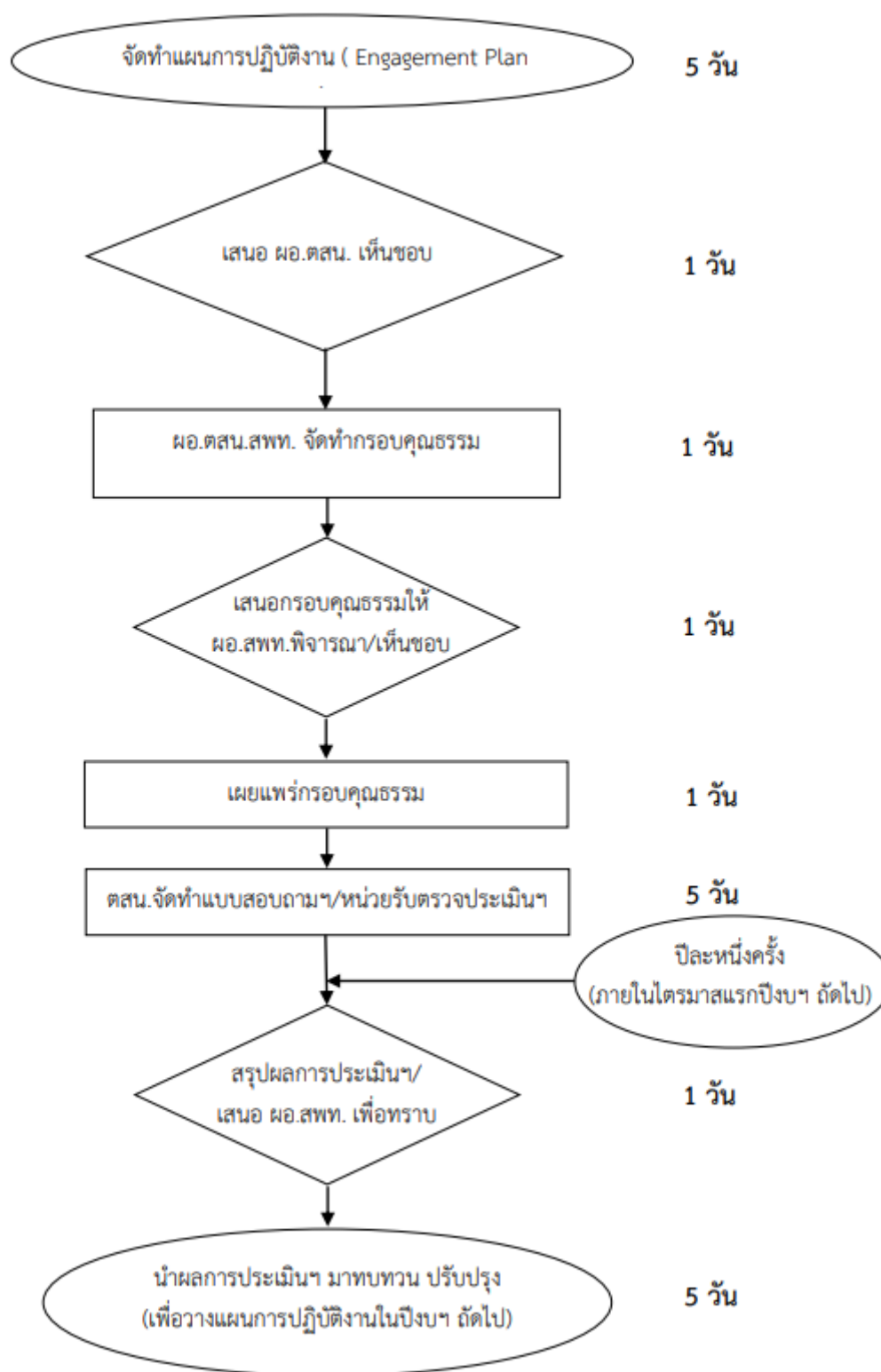
5) นำกรอบคุณธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจปีละ 1 ครั้ง (ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

7) นำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจมาทบทวน ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานกรอบคุณธรรม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในด้านการบริหาร การเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วย รับตรวจ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 3) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 4) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 5) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป
- 6) ประชุมเปิดตรวจ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมปิดตรวจโดยดำเนินการตรวจสอบ ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 7) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

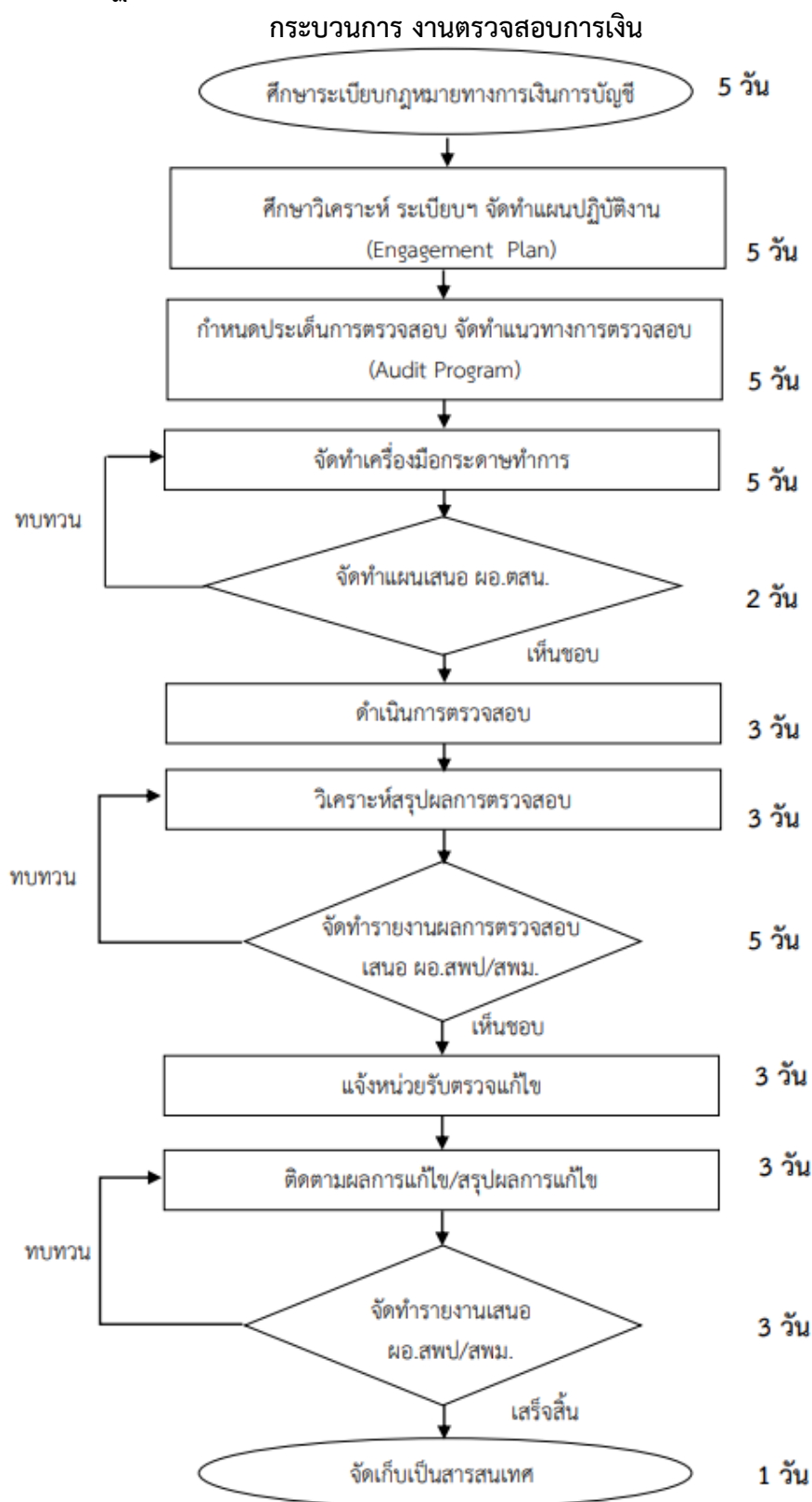
9) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

10) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

11) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

12) ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560)

4) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563)

5) แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563)

6) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565)

7) หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน: กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2563)

8) หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน : กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563)

9) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษา ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมา กำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 3) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 4) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 5) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป
- 6) ประชุมเปิดตรวจ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมปิดตรวจโดยดำเนินการตรวจสอบ ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดย
 - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประชุมราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
 - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การควบคุมพัสดุ ตามระเบียบฯ
- 7) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผล การดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

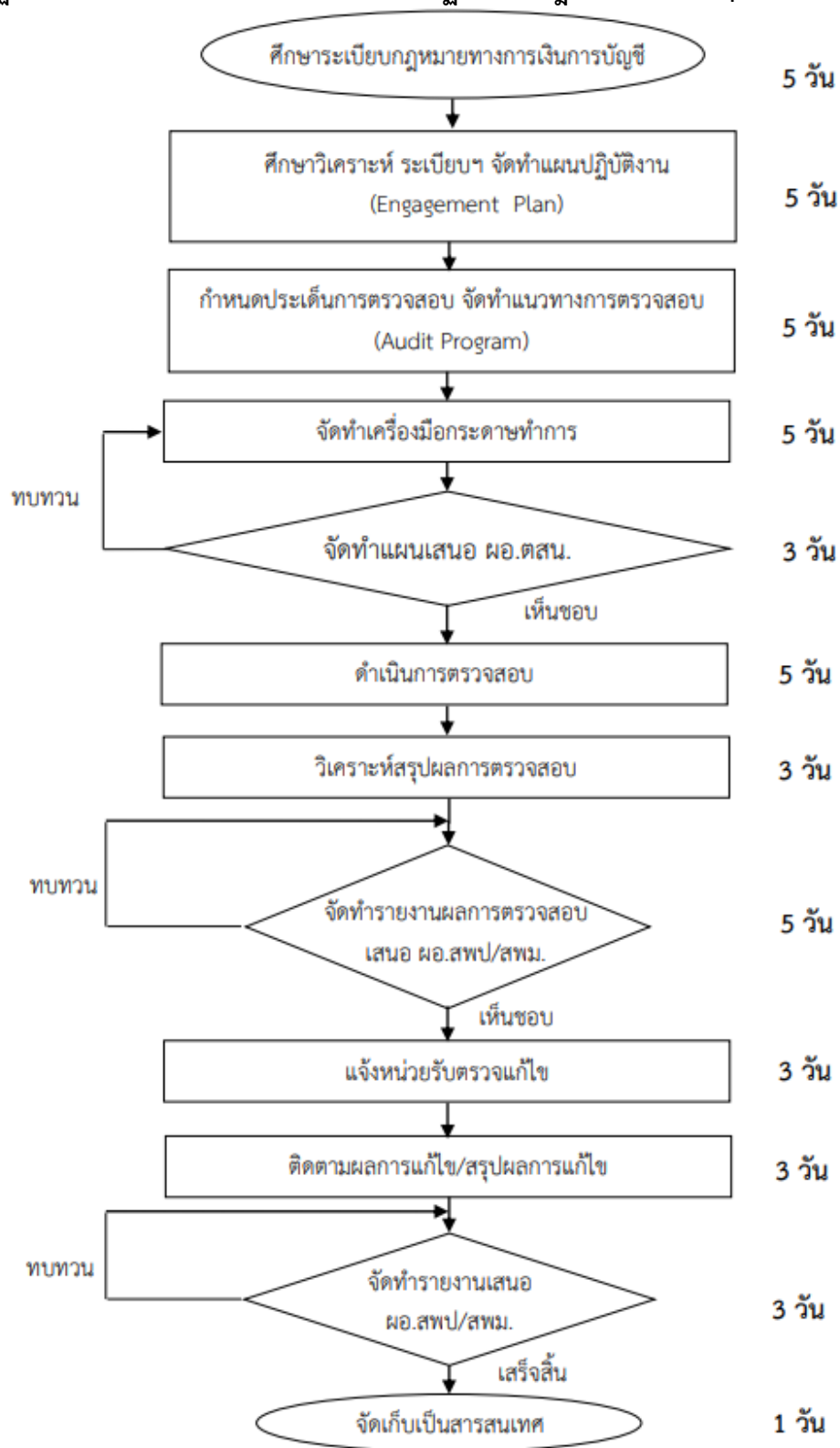
10) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

11) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

12) ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
- 5) หนังสือคู่มือการตรวจสอบการเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
- 6) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
- 7) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน (อปท.)

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อติดตามให้ทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจาก ความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ โดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนด ขอบเขต

การตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐาน ที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือ ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวม ข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1) ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และรวบรวมข้อมูลซึ่งข้อมูลควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็น หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิด ผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน หรือไม่อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่อง ดังนี้

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

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดานทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ คือ

3.1) การรวบรวมข้อมูล

3.2) การคัดเลือกข้อมูล

3.3) การร่างรายงาน

3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการ ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

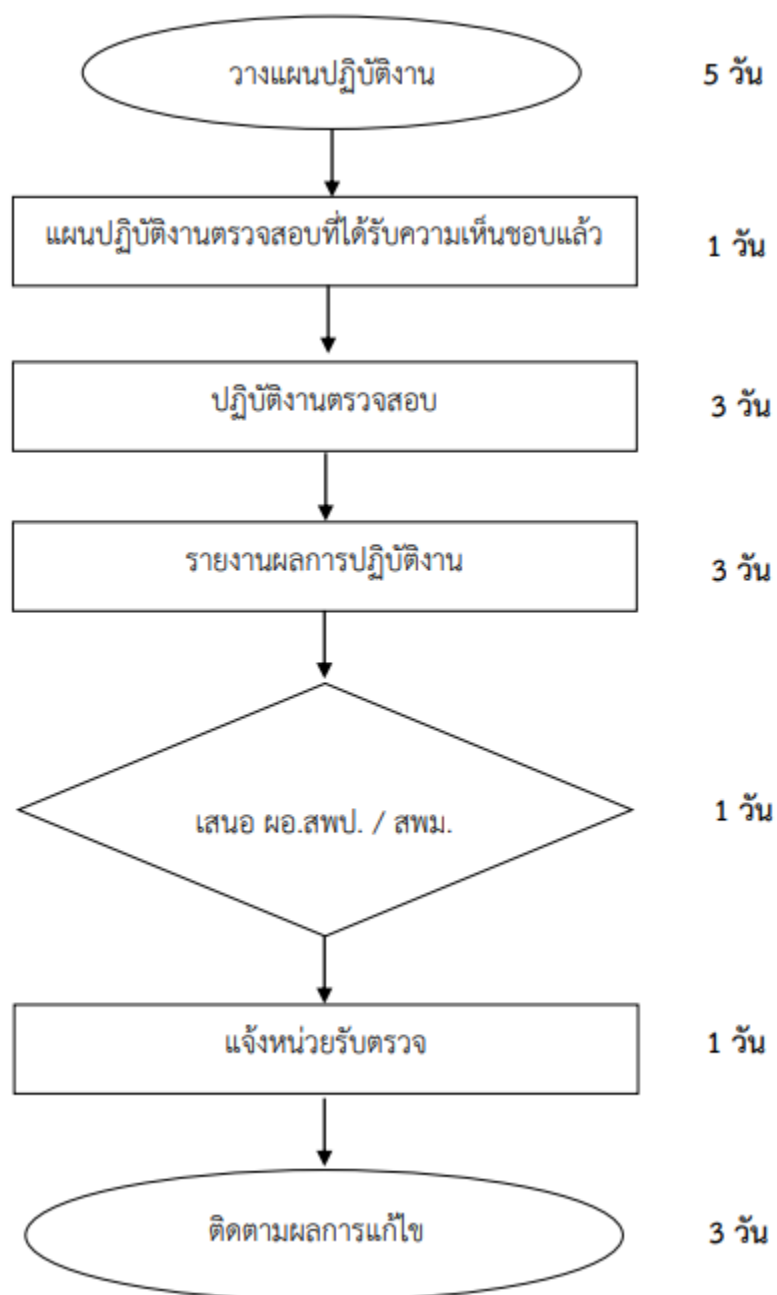
4.1) วางแผนการติดตามผล

4.2) ดำเนินการติดตามผล

4.3) รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
- 6) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการการตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2548

1. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียนหรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใส หรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริงด้านการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย ด้านการเบิก จ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

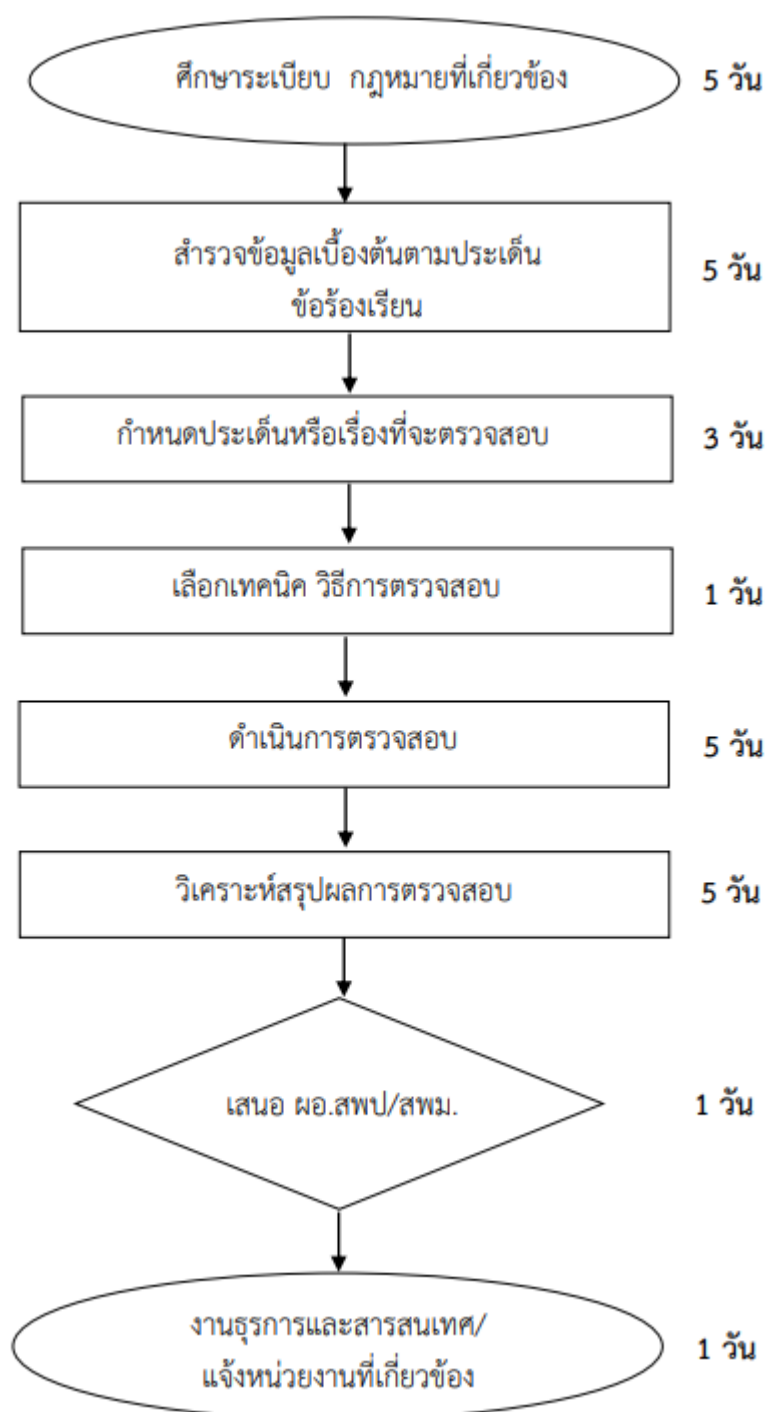
- 1) ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพิเศษ
- 2) สืบสวนข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบด้านการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำ การตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รับรองการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีการวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดย จัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบและแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
- 4) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรค ที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 5) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 6) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
- 7) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียง แล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงานการตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน

เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้อ่านจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

8) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่องาน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2) เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

3. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

2) ด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
 2) กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม โดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษา ที่พึงประสงค์ ดังนี้

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

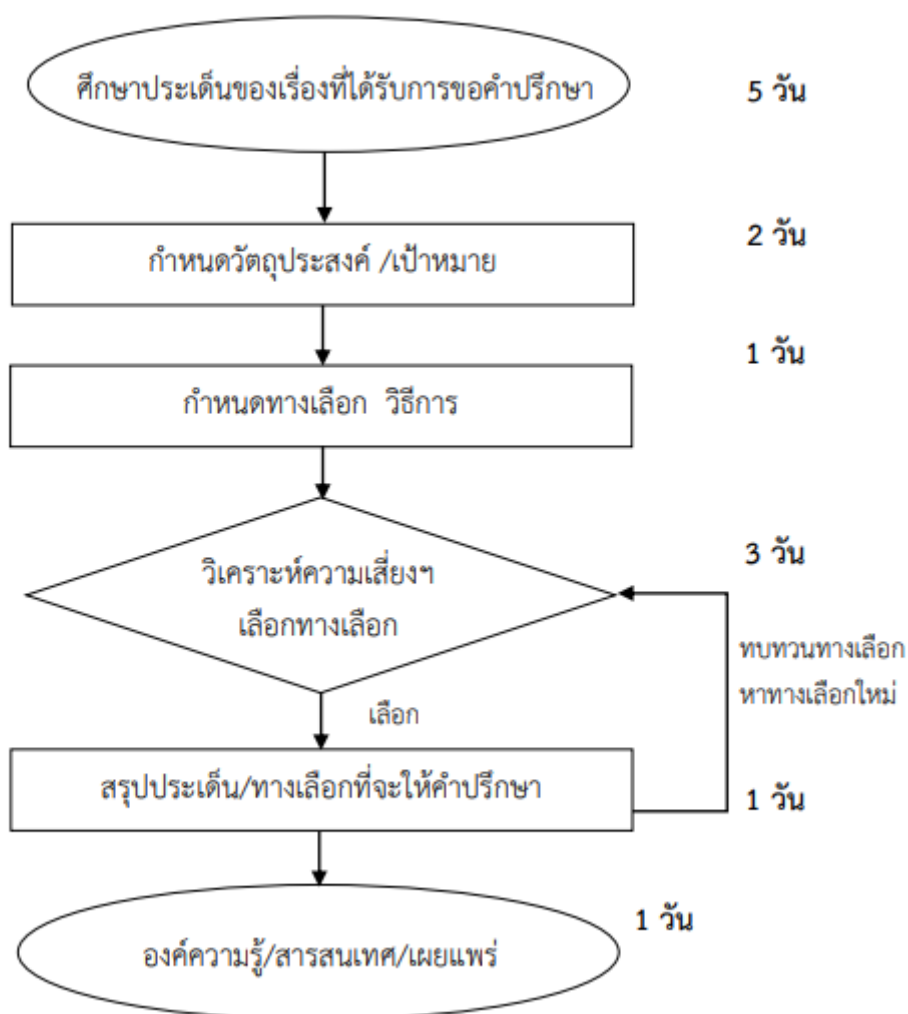
5) สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของ การให้คำปรึกษา มีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม

- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - o มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - o มีกิริยามารยาทที่ดี
 - o รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - o ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - o ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - o ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - o รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผลสมผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ
- 6) สรุปประเด็น จัดทำองค์ความรู้เป็นสารสนเทศเผยแพร่ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานบริการให้คำปรึกษา



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่าง ๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 3) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่องาน การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร

3. ขอบเขตของงาน

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยจัดทำปีละ 2 ครั้ง คือรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รายละเอียด ดังนี้

3.1 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคมของปีงบประมาณ

3.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 12 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเนื้อหาของรายงานเป็นการสรุปผลการตรวจสอบตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ศึกษากรอบการรายงานสรุป ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

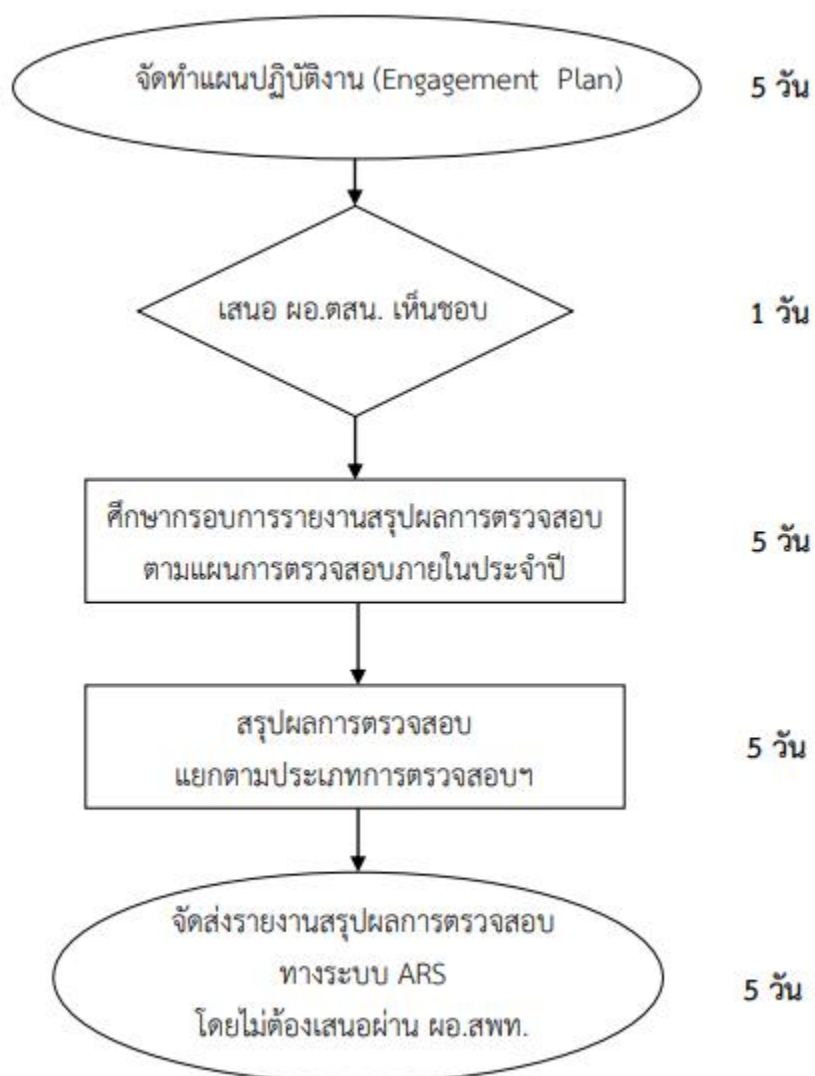
4) สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบตามที่กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ดังนี้

- 4.1) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนหน่วยเบิก
- 4.2) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนหน่วยเบิก (ถ้ามี)
- 4.3) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- 4.4) งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

- 4.5) งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.6) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.7) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - 4.8) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน)
 - 4.9) อื่นๆ (ถ้ามี)
- 5) จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่ง ทางระบบ ARS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

—

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

1. ชื่องาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ
- 2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการครอบคลุมภารกิจ

3.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

3.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ของหน่วย ตรวจสอบภายใน
3. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม
4. จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ส่งรายงานการติดตามให้กลุ่มอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการ ปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
2. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

3. ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการควบคุมที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

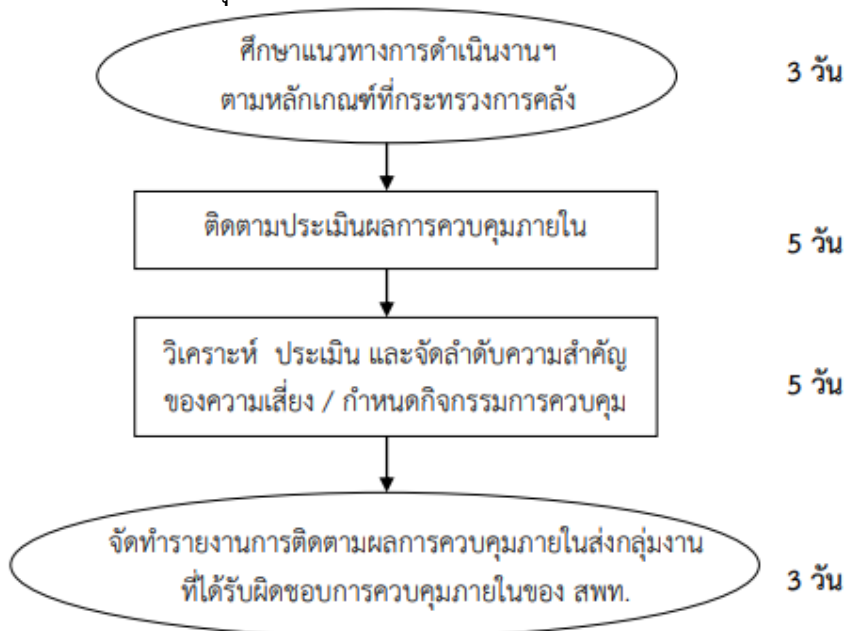
5. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้ หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

6. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

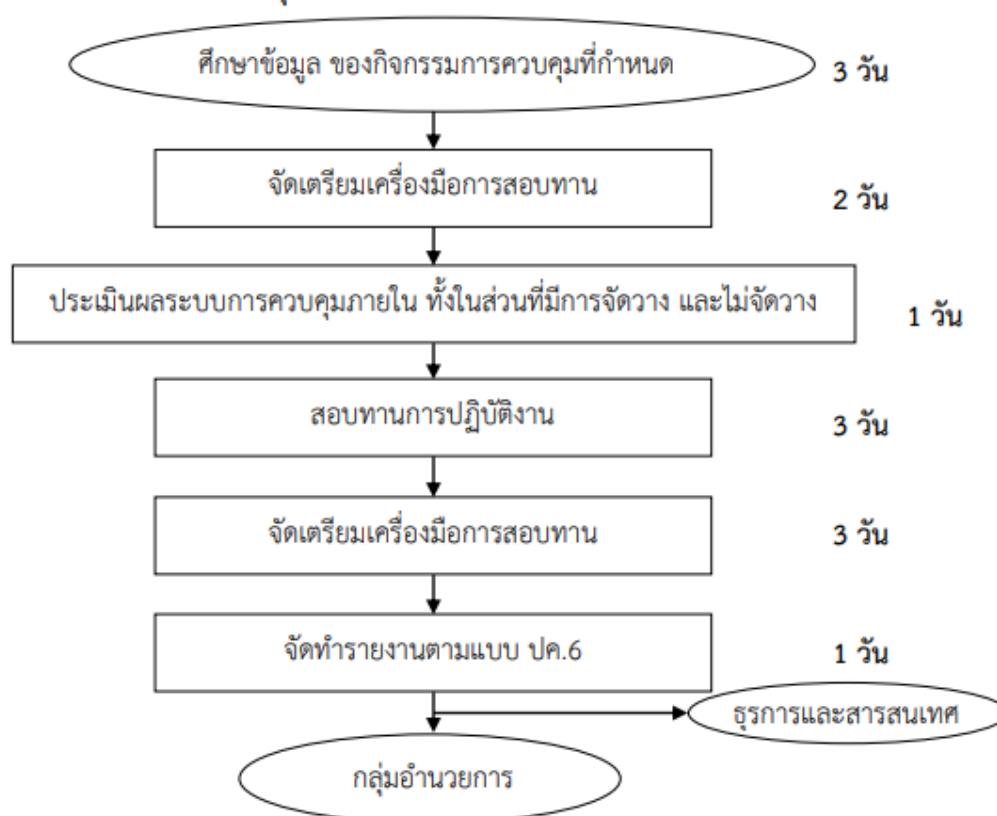
7. กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) รายงานแบบ ปค. 4 และ ปค. 5

7.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) รายงานแบบ ปค. 1 และ ปค. 6

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงของส่วนราชการให้ได้ตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริงส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบตามกฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด หมายถึง การตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

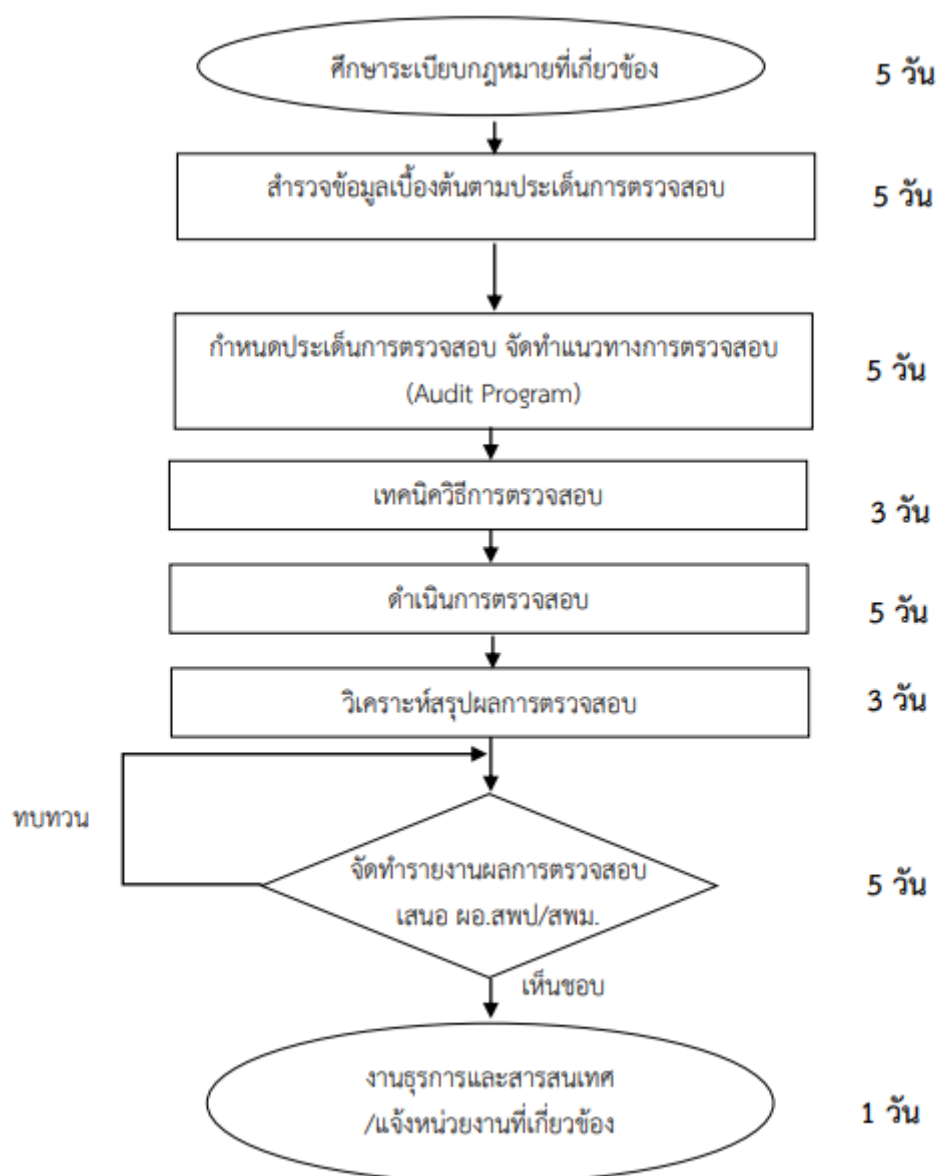
- 1) ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
- 2) สรุปรวข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็น เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำ การตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามียังไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจ โดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ ในการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
- 4) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องอย่างยั้งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรค ที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 5) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 6) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ทางราชการ
- 7) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน

เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้อ่านอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

8) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษ์ทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมโยงกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตงาน

- 1) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดทำข้อมูลต่างๆ ของการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลการดำเนินงานตามมิติด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานธุรการ

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

5.2 งานสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

- 1) นำข้อมูลการดำเนินงานที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศทางด้าน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภท หรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ ในการประเมิน ตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของ ข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวม ข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้ จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนการตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูล ในส่วนย่อยและ ส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือ แหล่งข้อมูลนั้นๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศหรือเป็นการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ใน การดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

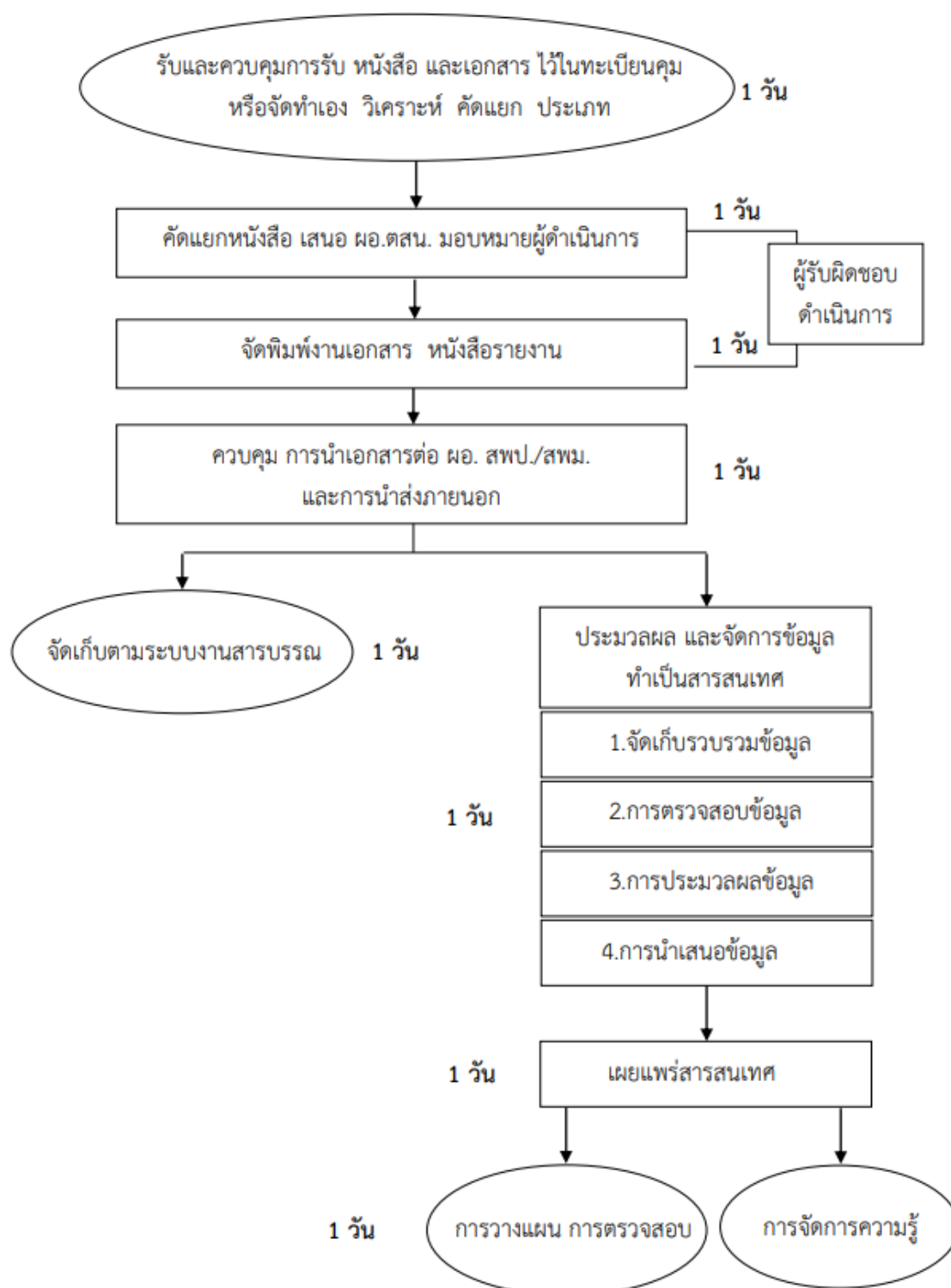
4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้ว มานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และ ต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมา ประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
กระทรวงศึกษาธิการ