



# คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



นางรุ่งฤดี มีลาภ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม และ ๑ หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการดำเนินงาน ที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน  
มิถุนายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๒
ค่านิยม	๒
กรอบคุณธรรม	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๓
แผนผังกระบวนการงาน	๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๕
๑. งานตรวจสอบภายในสพท./สถานศึกษา	๕
๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	๙
๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง	๑๑
๑.๓ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น	๑๓
๑.๓.๑ งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)	๑๓
๑.๓.๒ งานตรวจสอบปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๑๕
๑.๓.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	๑๗
๑.๓.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	๑๙
๑.๓.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	๒๒
๑.๓.๖ งานตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit)	๒๔
๑.๓.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	๒๖
๑.๔ งานให้คำปรึกษา	๒๘
๒. งานบริหารการตรวจสอบ	๓๐
๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	๓๐
๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓๒
๓. งานธุรการและสารสนเทศ	๓๓
ผังบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	๓๘
ผู้รับผิดชอบงาน	๓๙
ภาคผนวก	
คำสั่งแบ่งงาน	

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑. แนวคิด

งานตรวจสอบภายในมีลักษณะงานเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่ดีที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลงานตรวจสอบภายในในสถานศึกษาจึงเป็นการนำเสนอรูปแบบของการรายงานข้อเท็จจริง และการให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ดังนั้น ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบจึงเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความมั่นใจในความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ซึ่งถือเป็นคุณภาพของผลงานตรวจสอบภายใน และต้องรักษาระดับคุณภาพไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

### ๓. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้การตรวจสอบภายในเสริมสร้างจริยธรรม และคุณค่าเพิ่มแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

### ๔. พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำแนวตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายใน
๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
๕. วางแผนติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

## ๕. เป้าประสงค์

๑. หน่วยรับตรวจมีการบริหารงานและการดำเนินงานสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ และนโยบายของ สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. ระบบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนได้รับการยอมรับจากสาธารณชน
๓. หน่วยรับตรวจมีคุณค่าเพิ่ม รวมถึงมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๖. ค่านิยม

มั่นคงในหลักการ เสริมสร้างความเชื่อมั่น สอบทานความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล

## ๗. กรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรม กำหนดตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอัน ที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

### หลักปฏิบัติ

#### การปฏิบัติตน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วย หลักสมเหตุสมผล
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคงไว้ซึ่ง จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางใดทางหนึ่ง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามาอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และ หลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กล่าวคือ ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อ จริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือความไม่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่น ในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของกำนัลจากหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง เกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสรีในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ เช่น ของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

#### การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาตาก การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องการกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

### ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

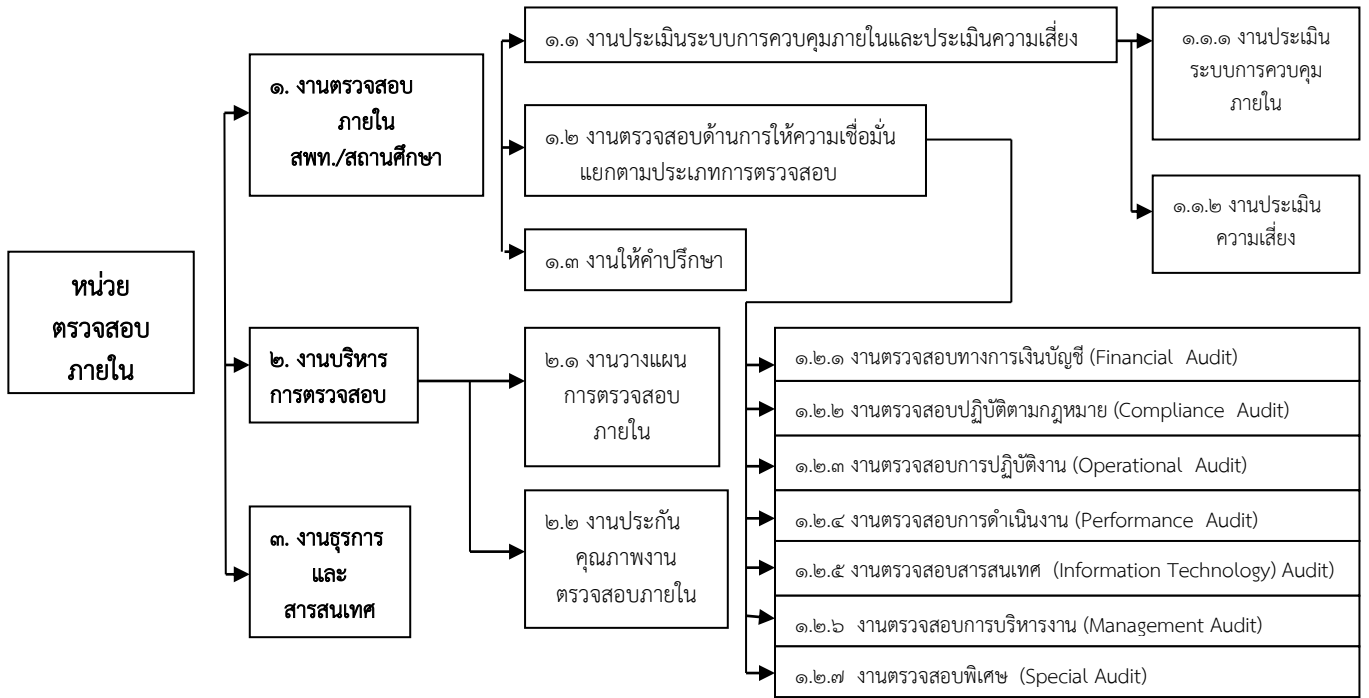
(๒) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้รับมอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

### ๘. ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานตรวจสอบภายในสหพ./สถานศึกษา
  - ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
    - ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
    - ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง
  - ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น
    - ๑.๒.๑ งานตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
    - ๑.๒.๒ งานตรวจสอบปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)
    - ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
    - ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
    - ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology) Audit)
    - ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit)
    - ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
  - ๑.๓ งานให้คำปรึกษา
๒. งานบริหารการตรวจสอบ
  - ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
  - ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. งานธุรการและสารสนเทศ

## แผนผังกระบวนการงาน



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๑. งานตรวจสอบภายในสพท./สถานศึกษา

#### คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมา ประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและ ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในดังนี้

#### ๑. วางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ หน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภท ของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อน จะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้อง พิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน



๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำแผนตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะ คือ

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

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

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก อนุมัติแผนการตรวจ ภายในพฤศจิกายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

**๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้แก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

**๓. การจัดทำกรายงานผลและติดตาม**

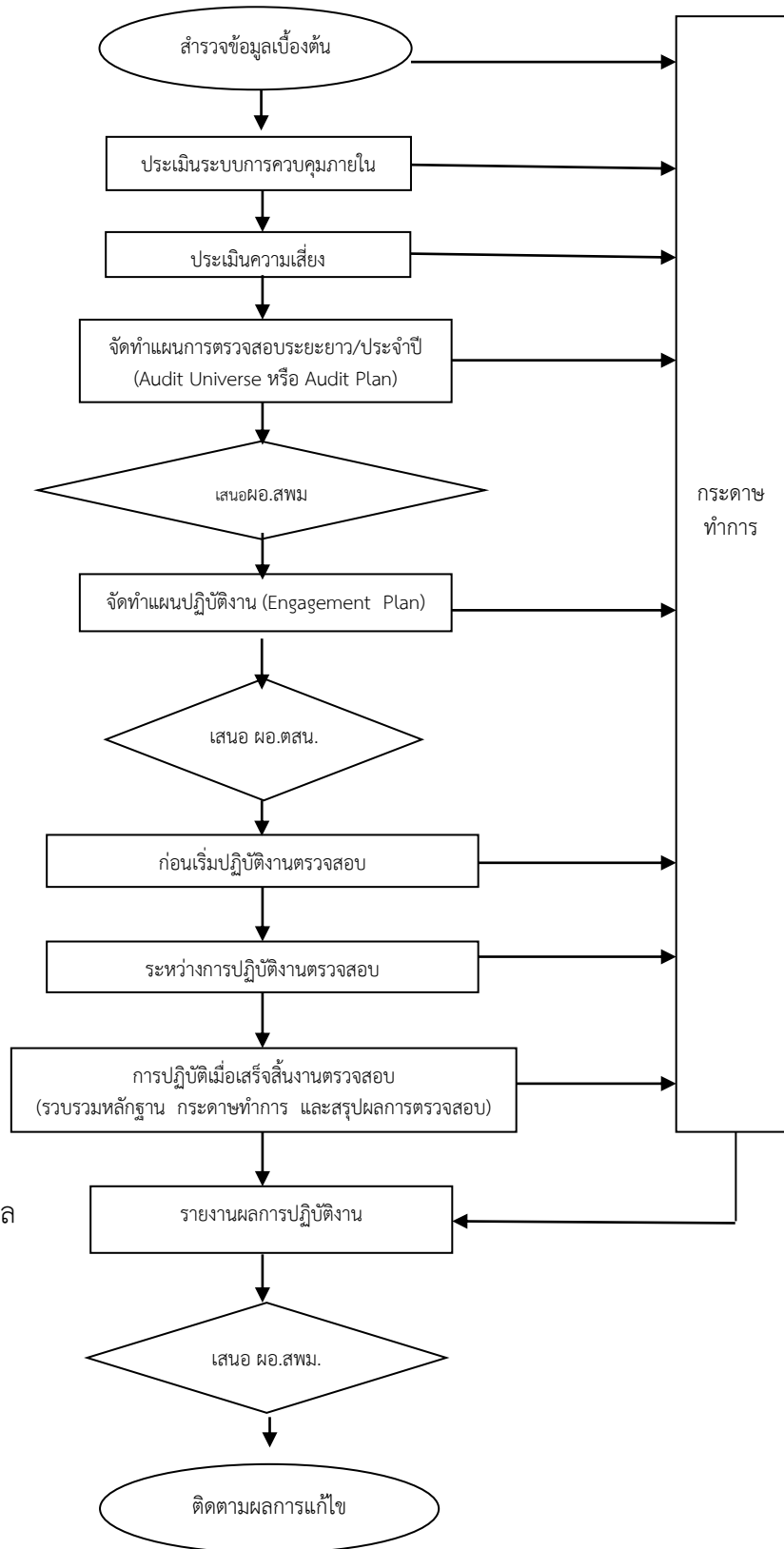
๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chat การปฏิบัติงาน

การวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน



การปฏิบัติการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

## แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
๓. หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
๔. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
๕. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๖. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
๗. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๕๑
๘. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๔๙

## ๑. งานตรวจสอบภายในสพท./สถานศึกษา

### ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

#### คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

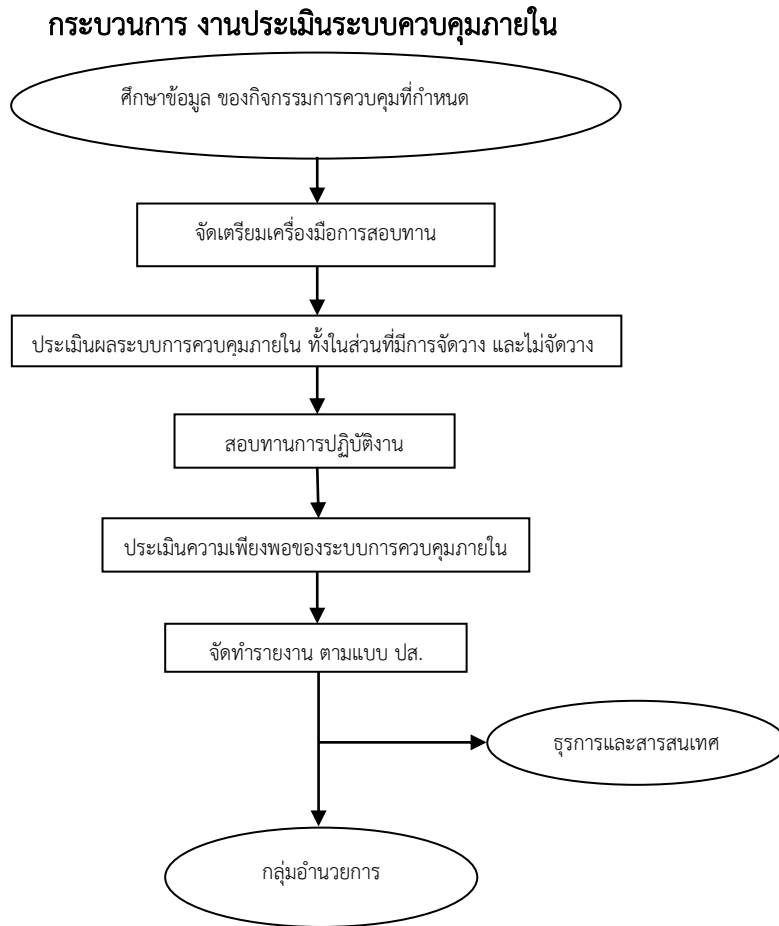
#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำได้แก่ ปอ. ๒ ผลการประเมินองค์ประกอบ ปอ.๓ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินส่งให้ สตง. ดังนั้นการดำเนินงานในการสอบทานระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากรอรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนานเพื่อให้สามารถสรุปผล และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
๒. จัดเตรียมเครื่องมือสอบทาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
๕. ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใดหรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมที่เพิ่มเติม
๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๗. กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบปอ.๑ เพื่อส่งสตง. ต่อไป

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

### Flow Chat การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสอบถาม/กระดาษทำการ
๒. รายงานแบบปส.

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## ๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

### คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อมาจากการประเมินระบบควบคุมภายในซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นกรนำเสนองานประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกรนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑. การศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงการ กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม

๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕. ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

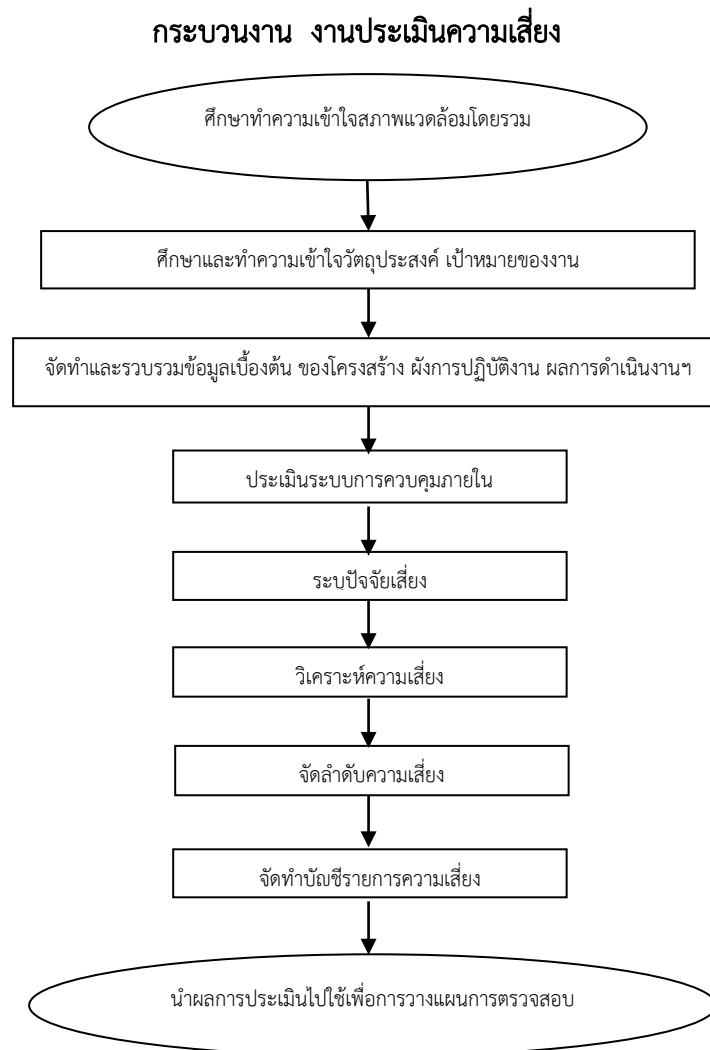
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗. จัดทำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสียหายทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปน้อย

๘. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด

๙. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

## Flow Chat การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสอบถาม
๒. กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๑๖.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

## ๑.๓ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบได้แก่

### ๑.๓.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

#### คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่จะบันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่อยู่ในระบบ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตาม แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางมา ตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

-ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่ง เงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

-ระบบพัสดุ

-การสอบทานการควบคุมภายใน เช่นการสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖. จัดทำรายงานตามผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลดำเนินการ แก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล

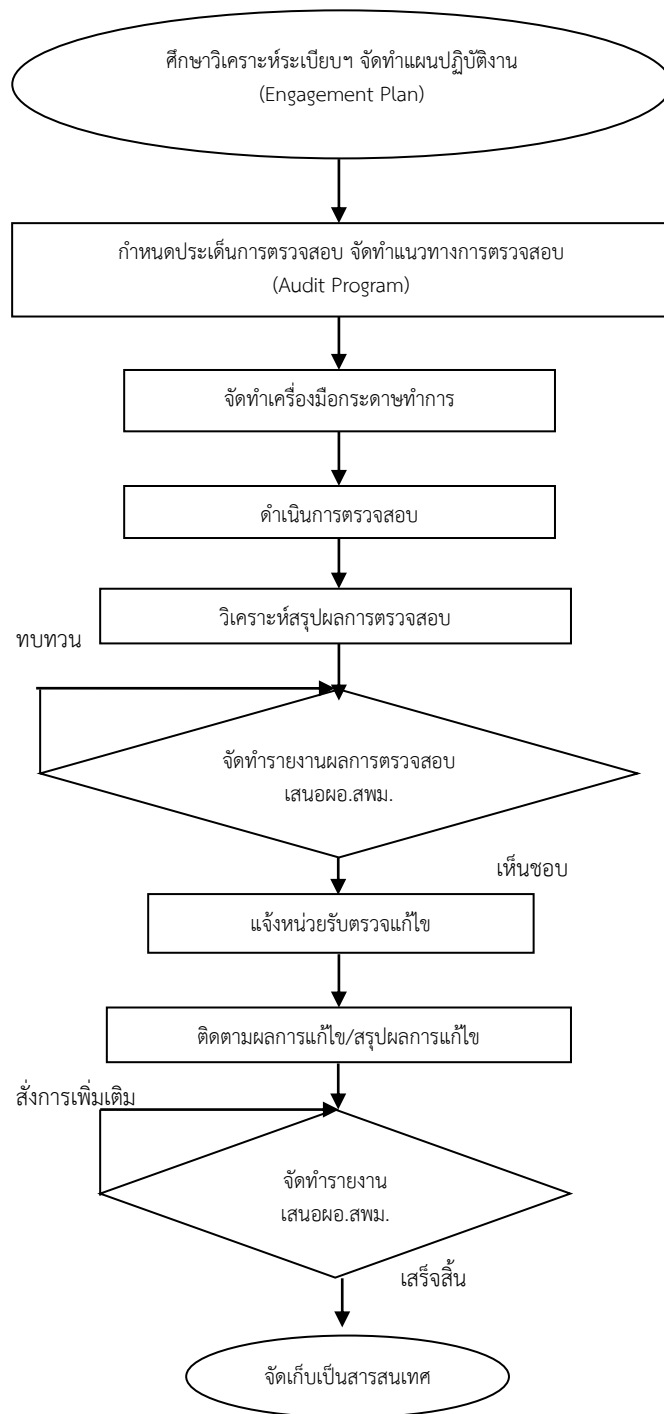
๙. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๑๐. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ



## Flow Chat การปฏิบัติงาน

### กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



### แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๕. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ

### ๑.๓.๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

#### คำจำกัดความ

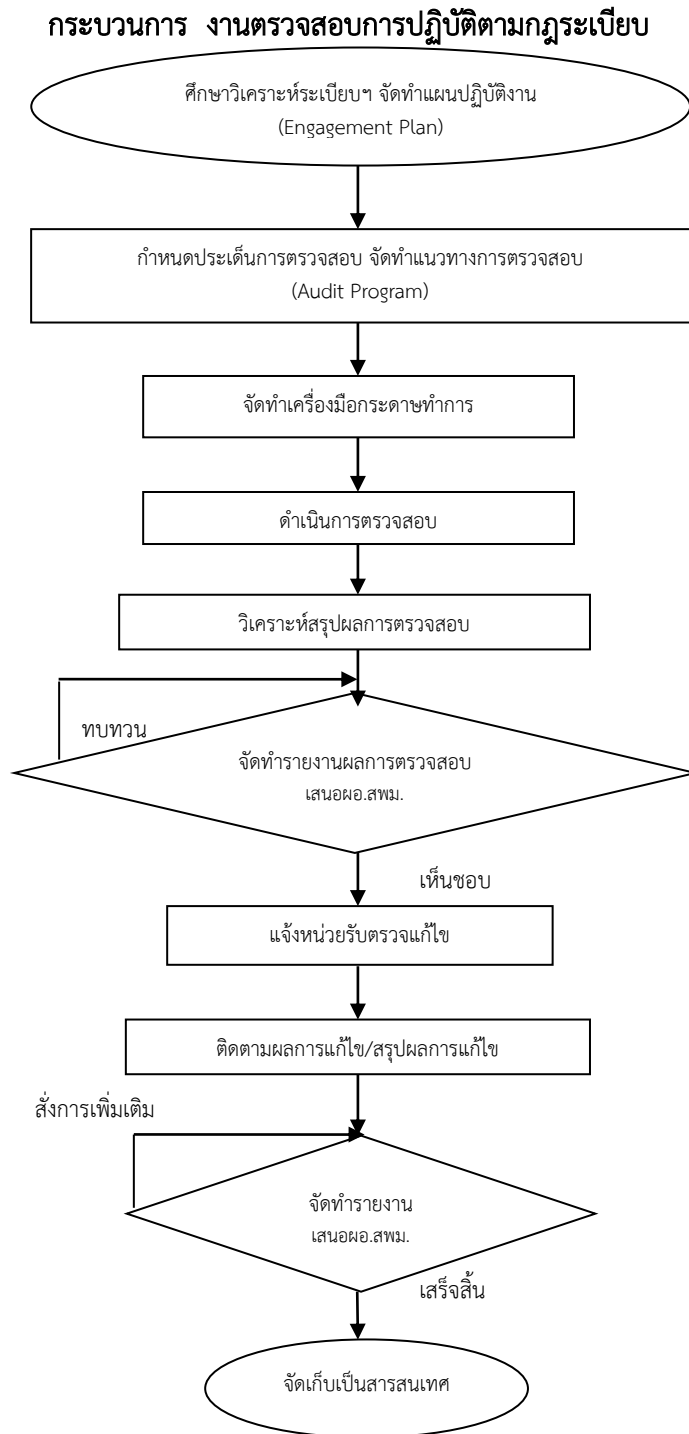
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่าปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ รวมทั้งข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
๓. จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)
๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
๙. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
๑๐. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

## Flow Chat การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๕. คู่มือตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ

### ๑.๓.๓. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

#### คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนปฏิบัติ แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

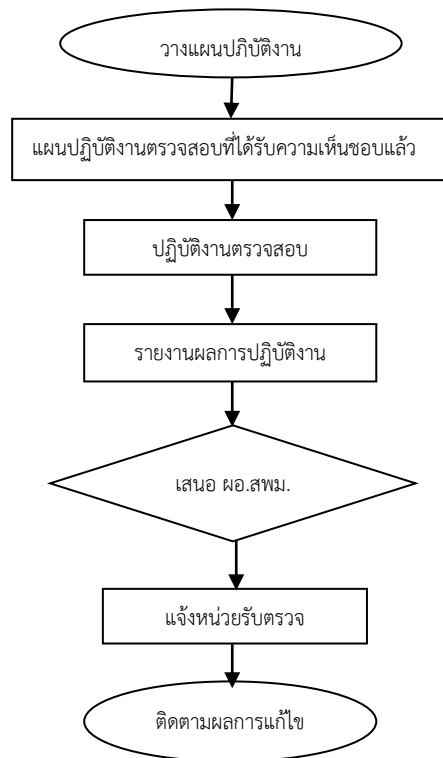
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้กระดาศทำการมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาตาก

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันสมควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่

## Flow Chat การปฏิบัติงาน

### กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดำทำการต่าง ๆ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

### ๑.๓.๔.งานตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)

#### คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

- ๑.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๑.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ๑.๔ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้
  - ความถูกต้องเชื่อถือได้
  - ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
  - ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
  - ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๒.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

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

๒.๔ บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลต่อการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปของผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

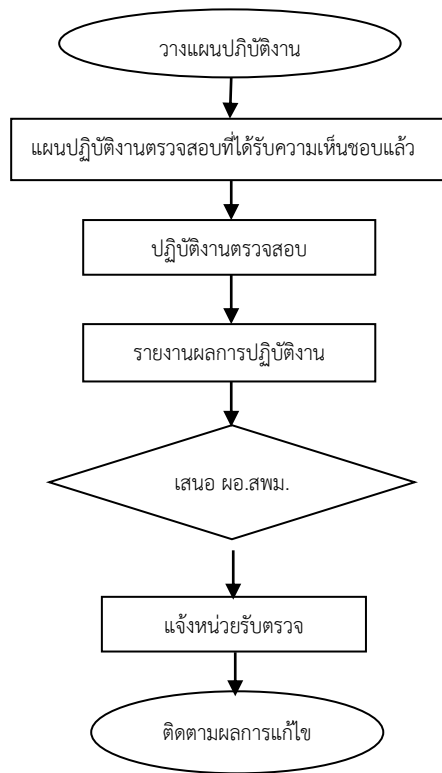
- ๓.๑ การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒ การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓ การร่างรายงาน
- ๓.๔ การเสนอรายงาน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๔.๑ วางแผนการติดตาม
- ๔.๒ ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓ รายงานผลการติดตาม

## Flow Chat การปฏิบัติงาน

### กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



## ๑.๓.๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

### คำจัดการความ

**การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

**ระบบเทคโนโลยี** หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

**ข้อมูลสารสนเทศ** หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ

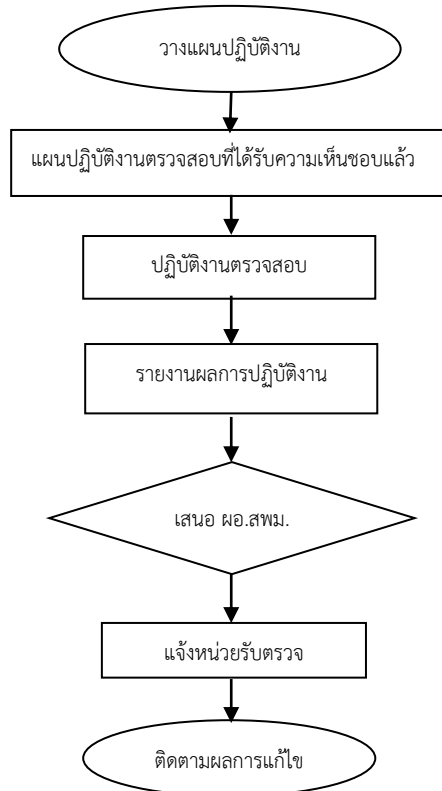
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมที่งานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผล จัดทำสรุปรายผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔. การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปรเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

## Flow Chat การปฏิบัติงาน

### กระบวนการ งานตรวจสอบสารสนเทศ



### แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
๓. หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
๔. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
๕. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๖. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
๗. หนังสือคู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร (๗ เล่ม) : กรมบัญชีกลาง
๘. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ GFMS : กรมบัญชีกลาง
๙. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน : กรมบัญชีกลาง

๑๐. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

๑๑. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

๑๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๑.๓.๖. งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

#### คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

๑.๑ วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้าง

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

๑.๓ วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ

๔. ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

๕. สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จาก

การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผนก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้น มาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุ เป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่หากผลที่ได้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการ อย่างไรต่อไป

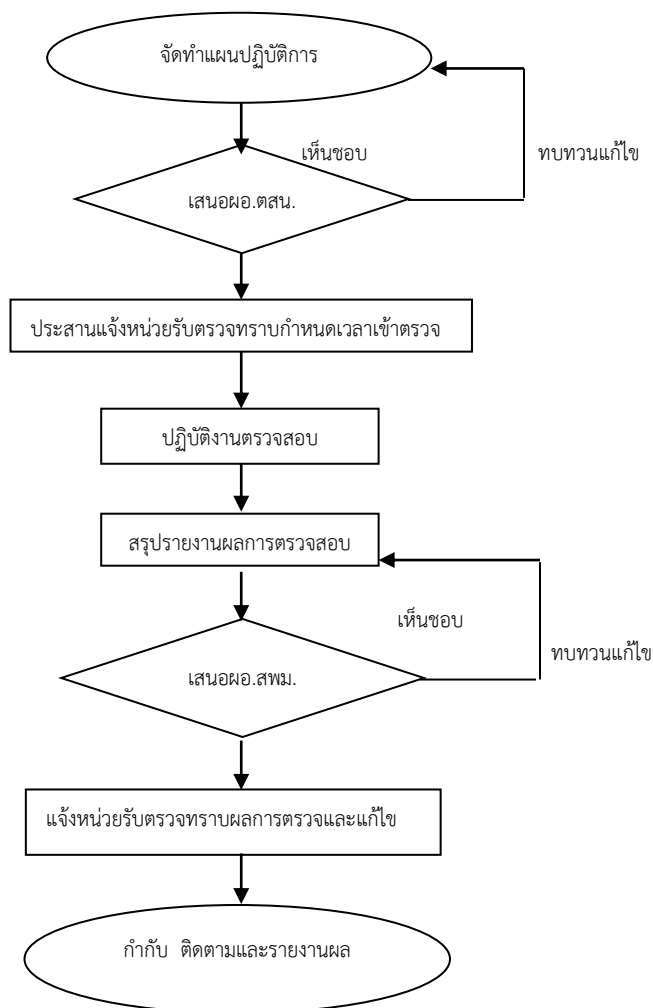
๖. รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ทราบและพิจารณาสั่งการ

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาตาก ได้สั่งการไว้

๘. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก หรือสั่งการ

### Flow Chat การปฏิบัติงาน

#### กระบวนการงาน งานตรวจสอบการบริหาร



## แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
๓. หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
๔. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
๕. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๖. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
๗. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง
๘. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
๙. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๑๐. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒. เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

### ๑.๓.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

#### คำจำกัดความ

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

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตรงรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน

หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและ อัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการ ตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือก วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

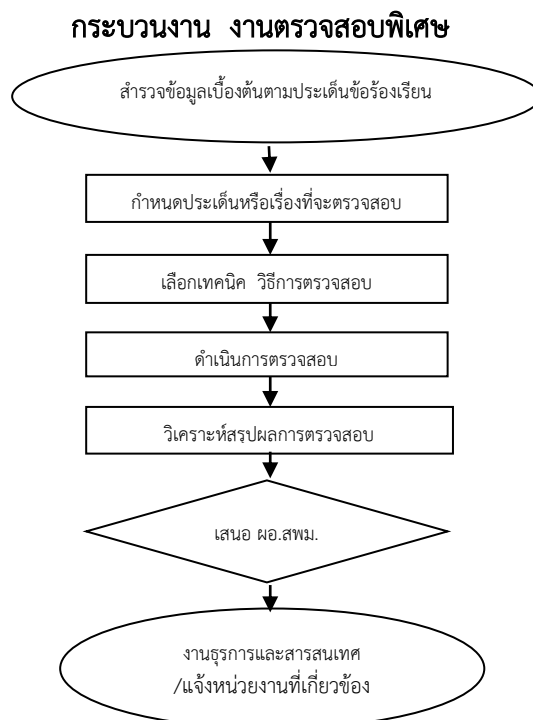
๔. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็น เทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจ อ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗. ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทาง กฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูล สารสนเทศ

## Flow Chat การปฏิบัติ



## แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖)
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว๑๐๙๓ ลงวันวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๑.๔ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

### คำจำกัดความ

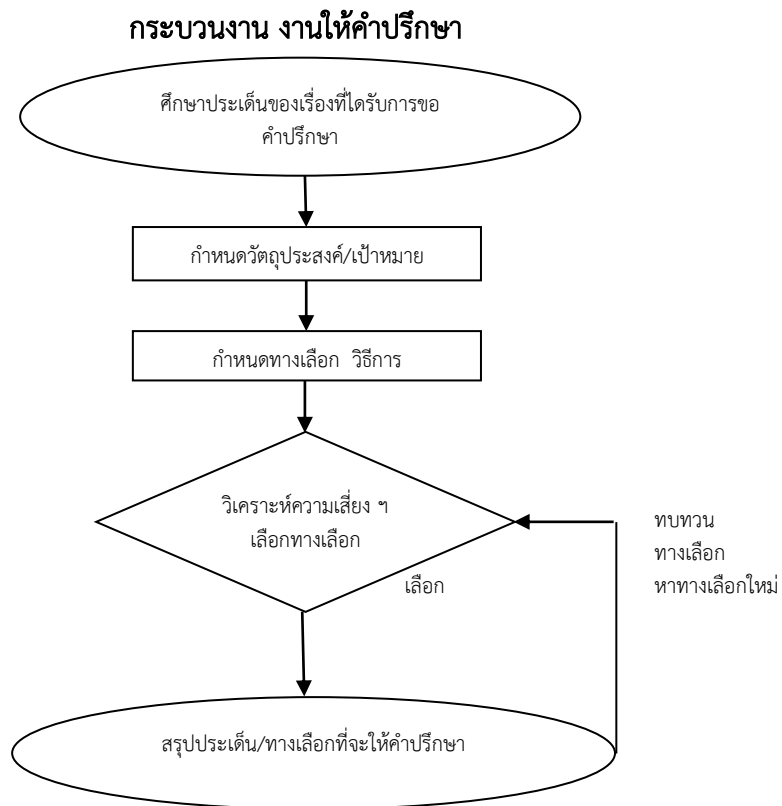
**งานให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
๒. กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๓. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
  - ตรงตามความถูกต้องของผู้ร้องขอ
  - ตรงตามประเด็น
  - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
  - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
  - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
  - เป็นไปไม่ได้
๕. สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
  - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
  - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
    - มีภาพลักษณ์ที่ดี
    - มีกิริยามารยาทที่ดี

- รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
  - ไม่โอ้อวดเกินจริง
  - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
  - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
  - รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
  - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล
  - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
  - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

### Flow Chat การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๒. กระดาษทำการต่าง ๆ
๓. ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๕. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ
๖. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๗. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. งานบริหารการตรวจสอบ

ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่

### ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

#### คำจำกัดความ

**แผนการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงขั้นต้นได้
๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานที่มีอยู่
๓. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน
๔. การวางแผนตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

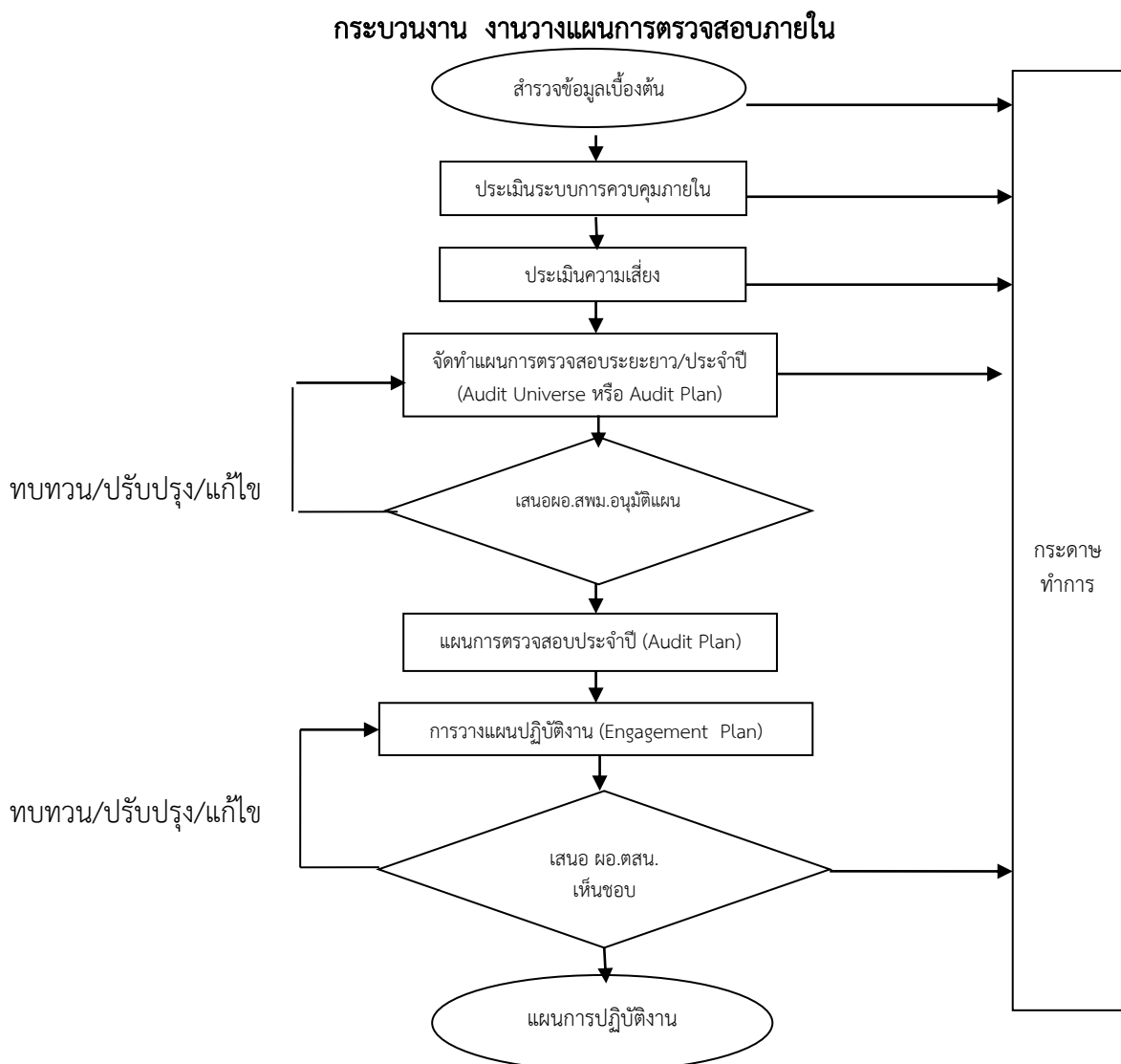
๕. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เสนอแผนตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา

ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณานุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยตรวจรับ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

๗. เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

### Flow Chat การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาศทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
๓. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
๔. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๔๙

## ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

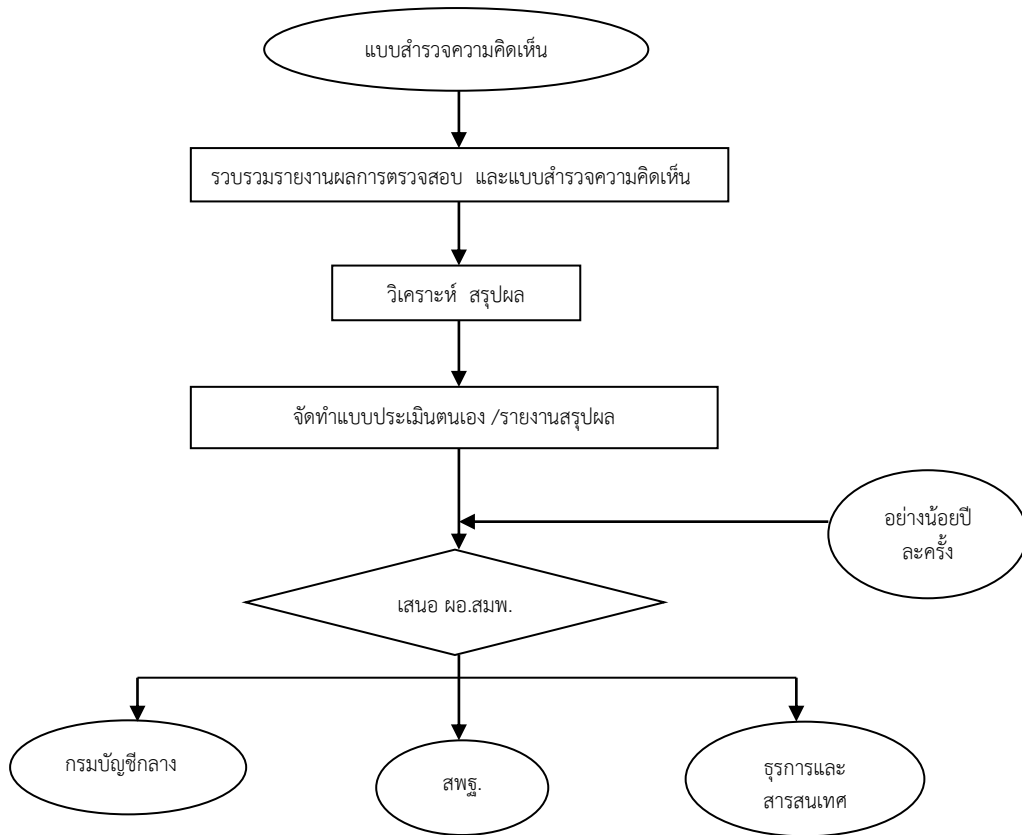
### คำจำกัดความ

**การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน** คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยตรวจรับแสดงความเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง
๒. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล
๓. วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ
  - ๓.๑ สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข
  - ๓.๒ การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๔. จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเองตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก อย่างน้อยปีละครั้งพร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานหรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร
๖. รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป
๗. ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สพฐ. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่สพฐ. กำหนด

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
๒. แบบสำรวจความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
๓. แบบสอบถามอื่น ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

คำจำกัดความ

**งานธุรการและสารสนเทศ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและให้บริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่แต่ละหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก

อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
๒. คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๓. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ
๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นภายหลัง
๖. นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
  - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่นเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
  - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๖.๑ การรวบรวม ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้
  - ๖.๑.๑ แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น
  - ๖.๑.๒ แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนตัว คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
- ๖.๒ การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้
  - ๖.๒.๑ ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ
  - ๖.๒.๒ ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ
  - ๖.๒.๓ ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

๖.๓.๑ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๖.๓.๒ ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

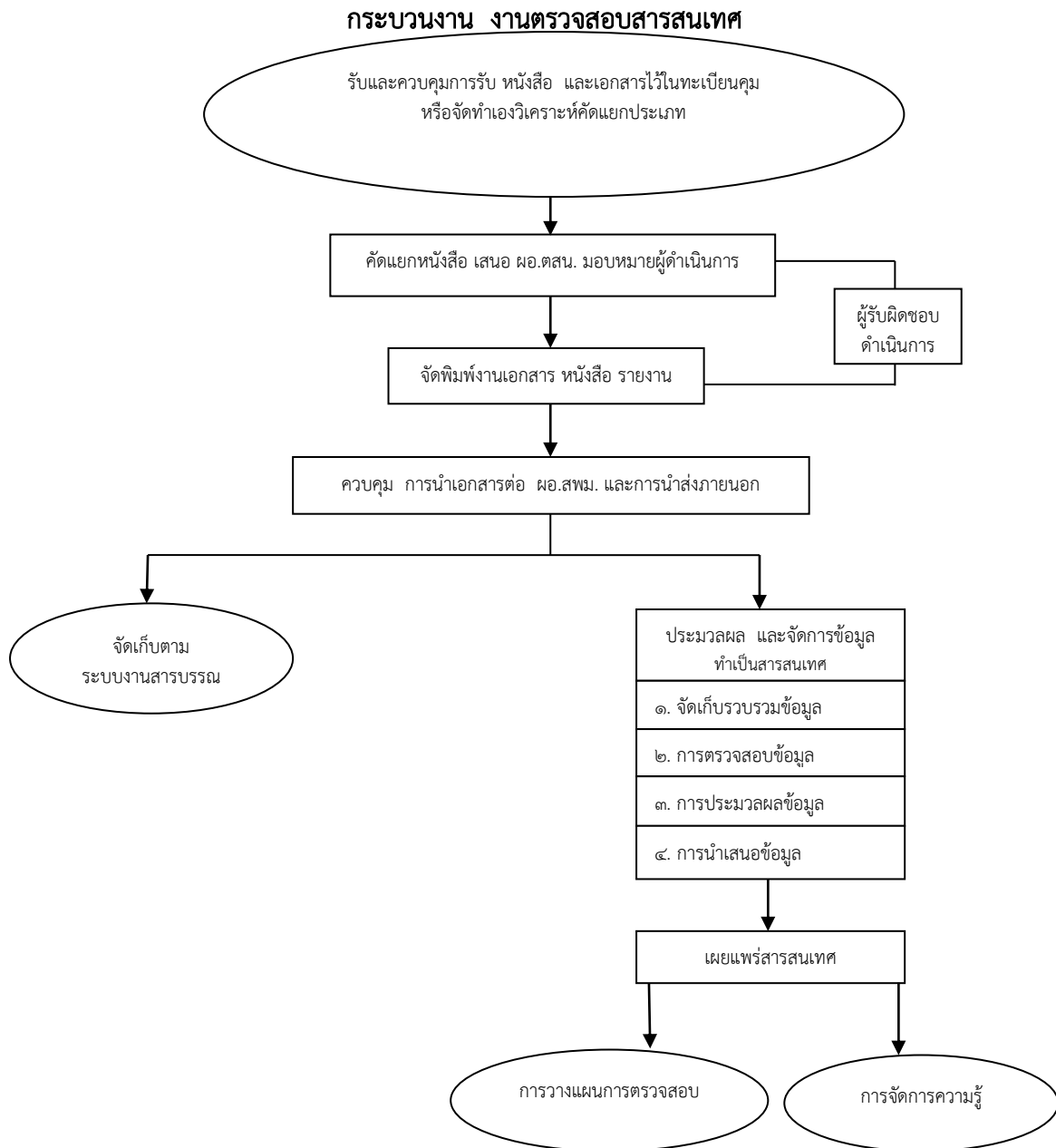
๖.๓.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

๖.๔ การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

๖.๕ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

## Flow Chat กระบวนการปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
๓. ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าว พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



## ผังบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน



นายอวยชัย ศรีตระกูล  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



นางรุ่งฤดี มีลาภ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

## ผู้รับผิดชอบงาน

นางรุ่งฤดี มีลาภ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### ๑. งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
  - ๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
  - ๒) งานประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ
  - ๑) การตรวจสอบทางด้านการเงินบัญชี (Financial Audit)
  - ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
  - ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
  - ๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
  - ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
  - ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
  - ๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษา
- ๑.๔ งานบริหารการตรวจสอบ
  - ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบ
  - ๒) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ

### ๒. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (๒) ออกแบบและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงต่อไป
- (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นการอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการตรวจสอบภายใน
- (๕) ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

### ๓. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๔. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้นแต่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำ

### ๕. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ภาคผนวก**

## ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางรุ่งฤดี มีลาภ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๔๘  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ตาก มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### ๑. งานตรวจสอบภายใน

#### ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

- ๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ๒) งานประเมินความเสี่ยง

#### ๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

- ๑) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- ๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- ๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

#### ๑.๓ งานให้คำปรึกษา

#### ๑.๔ งานบริหารการตรวจสอบ

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- ๒) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### ๓. งานธุรการและสารสนเทศ

### ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย