



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายใน



นางสาวธัญนัฏดา ปิ่นเพชรภาคภัก  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนางสาวธัญนิตดา ปิ่นเพชรภาดารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ รายละเอียดประกอบด้วย ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวธัญนิตดา ปิ่นเพชรภาดารักษ์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. ชื่องาน .....	1
2. วัตถุประสงค์ .....	1
3. ขอบเขตของงาน .....	1
4. คำจำกัดความ .....	4
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	4
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน .....	7
7. แบบฟอร์มที่ใช้ .....	7
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....	8
9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน .....	9



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

## 1. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

## 3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี  
แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่ม  
ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ  
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ  
นโยบายสพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

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

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์  
การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

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

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการ กระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทาง ทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### 4. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผล มาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้



## 1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) **ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

### 1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) **แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)** ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) **แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)** ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข

ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

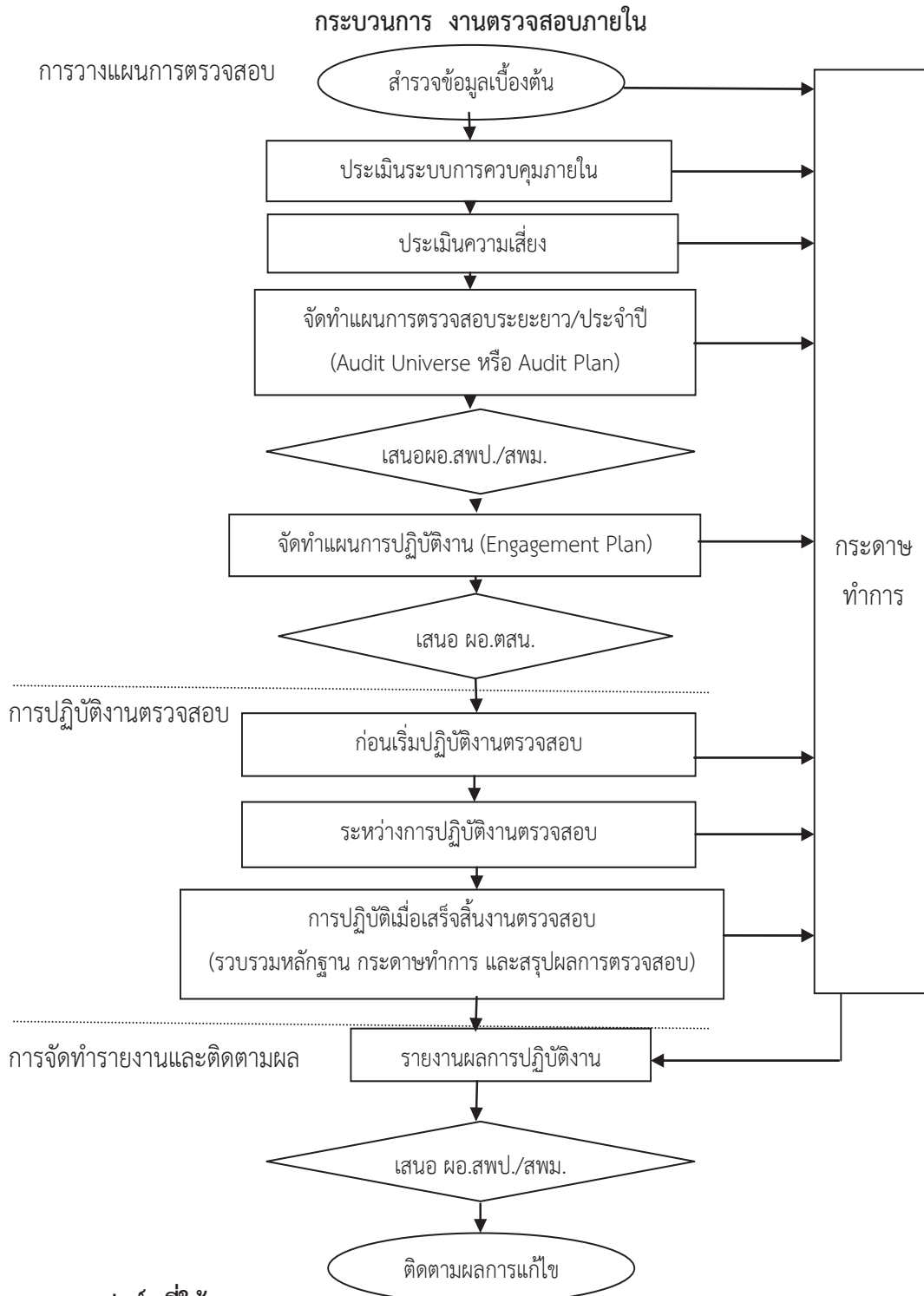
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### 3) **การจัดทำรายงานและติดตามผล**

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 8) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

## 9. บทฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปแบบของรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ความสำคัญและข้อเสนอแนะ</li> <li>3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยการศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพได้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</li> </ol>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด</li> <li>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของ ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยการศึกษ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</li> <li>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยการศึกษ หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง</li> <li>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ผอ.สพท./สพม. อนุมัติแผนภายใน 30 วันทำงาน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการ ตรวจสอบแล้ว สํานาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ</li> <li>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มี ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะใช้ เสนอผอ.ตสท.อนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</li> </ol>	ภายใน 30 วันทำงาน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผอ. ตสท.

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ]     A --&gt; B[รายงานผล]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพป.}     C --&gt; D([ติดตามผลการแก้ไข])                     </pre>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>2.2 ระหวางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึง ความเพียงพอที่จะสรุปผล</p> <p>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายใน ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด		ผู้ตรวจสอบ ภายใน
3	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป./สพม.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุป รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง]     A --&gt; B{ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป./สพม.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องทั้งหมด ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหายุ่งยากอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตาม ให้ผอ.สพป./สพม.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม}                     </pre>	<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป./สพม.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุป รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป./สพม.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องทั้งหมด ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหายุ่งยากอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตาม ให้ผอ.สพป./สพม.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เจบบายใน ๑หน้า)



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

