



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย

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 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๒
ค่านิยม	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
แผนผังกระบวนการทำงาน	๔
มาตรฐาน ๕ G AUDITORS MODEL	๔
ขั้นตอนการทำงาน	
งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา	๕
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	๙
งานประเมินความเสี่ยง	๑๑
งานตรวจสอบด้านให้ความเชื่อมั่น	
งานตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี	๑๓
งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย	๑๕
งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๘
งานตรวจสอบดำเนินงาน	๒๐
งานตรวจสอบสารสนเทศ	๒๓
งานตรวจสอบการบริหาร	๒๕
งานตรวจสอบพิเศษ	๒๗
งานให้คำปรึกษา	๓๐
งานบริหารการตรวจสอบ	
งานวางแผนตรวจสอบภายใน	๓๒
งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓๔
งานธุรการและสารสนเทศ	๓๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. แนวคิด

งานตรวจสอบภายในมีลักษณะงานเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่นการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลงานตรวจสอบภายใน สถานศึกษาจึงเป็นการนำเสนอรูปแบบของการรายงานข้อเท็จจริง และการให้ความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะ ที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ดังนั้น ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ตรวจสอบจึงเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความมั่นใจในความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลซึ่งถือเป็นคุณภาพ ของผลงานตรวจสอบภายใน และต้องรักษาระดับคุณภาพไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการพัฒนาปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของ การใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยและสถานศึกษามีการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. วิสัยทัศน์

สร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร ตรวจสอบและแนะนำอย่างกล้าหาญมีตร

๔. พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำแนวตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายใน

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

๕. วางแผนติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหาร คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

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. ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานตรวจสอบภายในสพท./สถานศึกษา

- ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น
 - ๑.๒.๑ งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
 - ๑.๒.๒ งานตรวจสอบปฏิบัติตามกฎหมาย (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

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

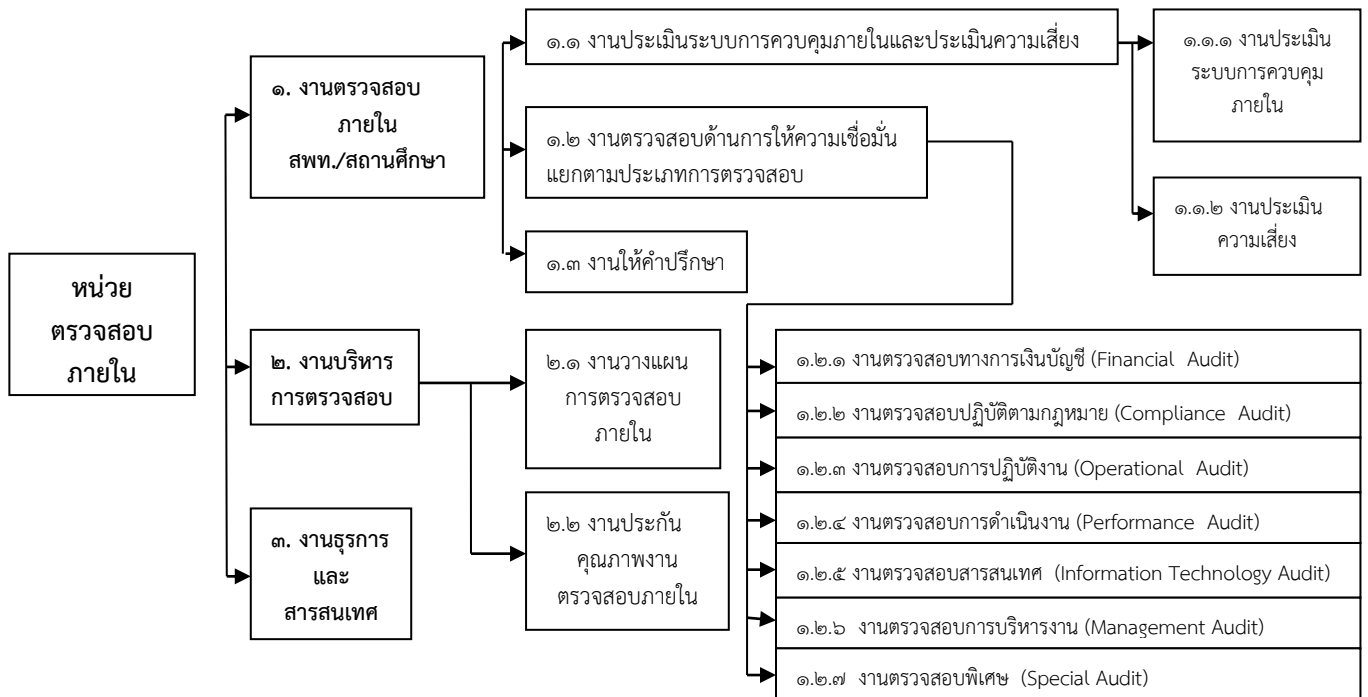


นางสาวรัตติกาล ทิพย์โหมด
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวจำลองลักษณ์ ชอกผา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 ตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในดังนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ หน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภท ของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะ ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตาม ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้อง พิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานใน ทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ได้ตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำแผนตรวจสอบแผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะ คือ

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

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสํวสุโขทัย หรือ สพฐ. ให้ความสํวคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อํววยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสํวสุโขทัย อนุมัติแผนการตรวจภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วสํวเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษาทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษาทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสํวคัญให้แก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

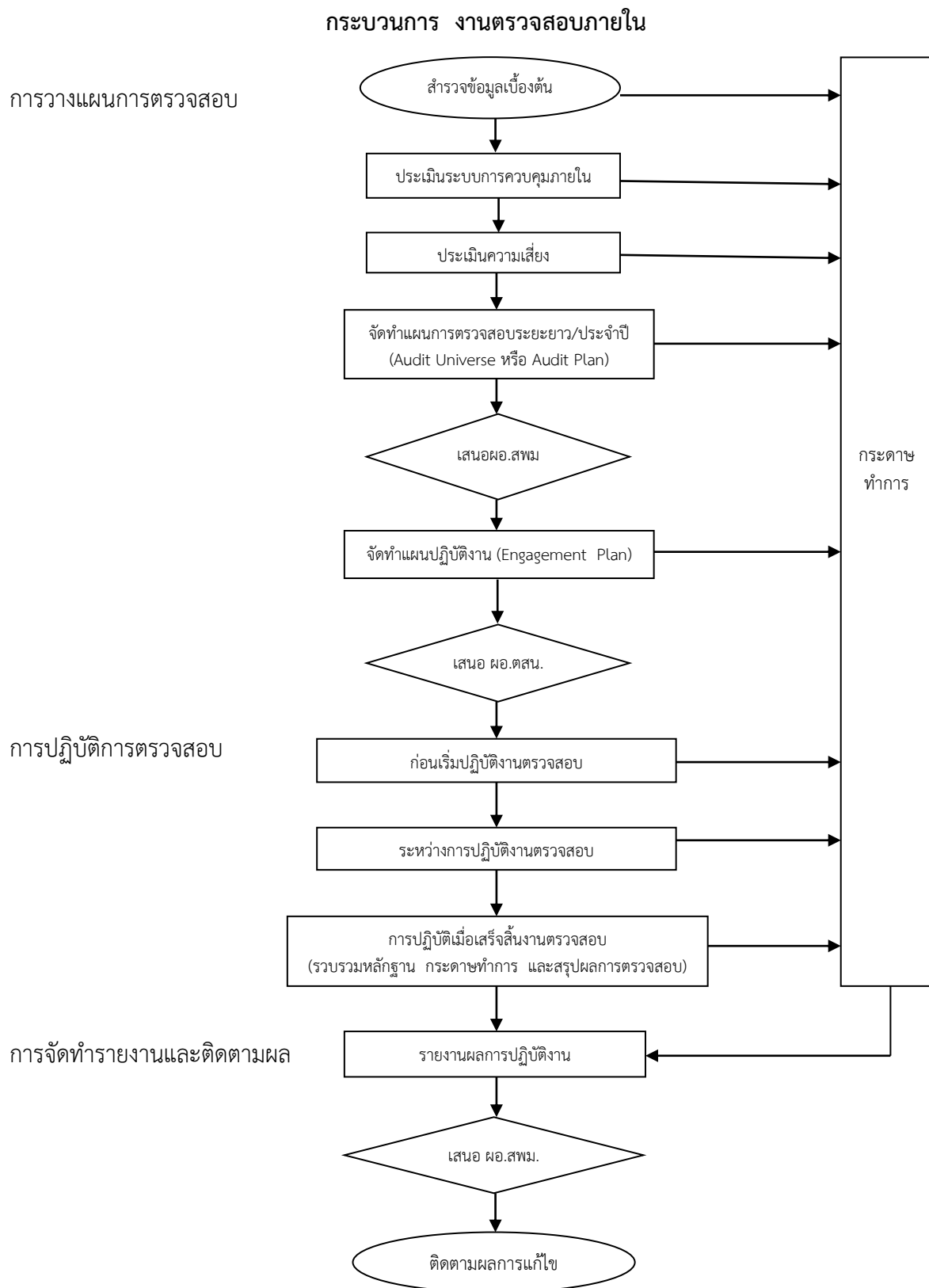
๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษาทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การจัดการรายงานผลและติดตาม

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

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อํววยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสํวสุโขทัย ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อํววยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสํวสุโขทัยทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chat การปฏิบัติงาน



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 ๒๕๕๙

๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในมีดังนี้

๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงพอ และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปส.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำได้แก่ ปอ. ๒ ผลการประเมินองค์ประกอบ ปอ.๓ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินส่งให้ส่งต. ดังนั้นการดำเนินงานในการสอบทานระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากออกรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนานเพื่อให้สามารถสรุปผล และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

๒. จัดเตรียมเครื่องมือสอบทาน

๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

๕. ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงพอหรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมที่เพิ่มเติม

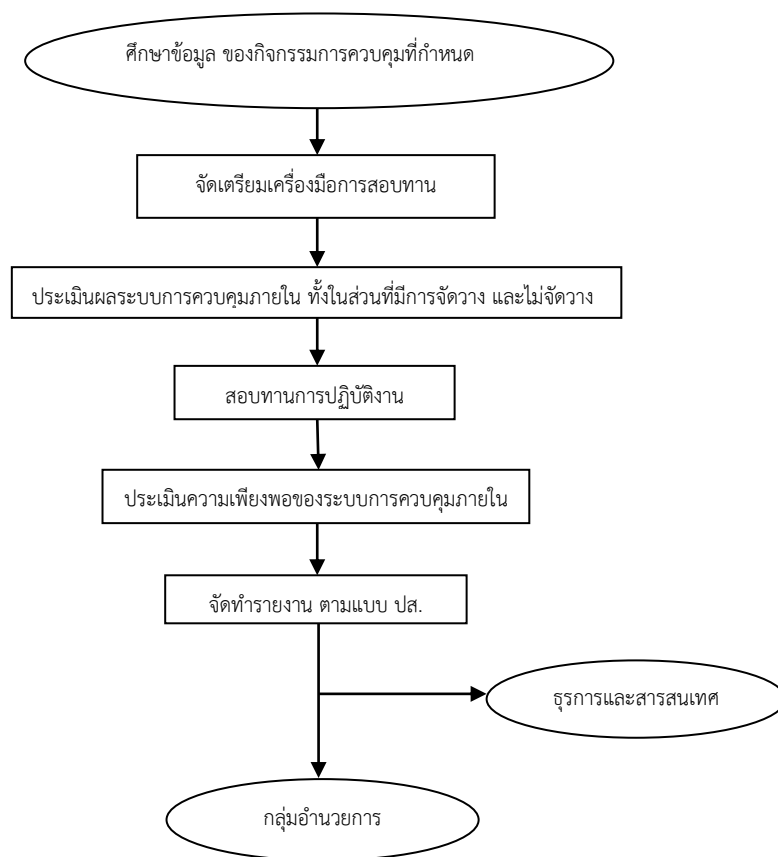
๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๗. กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบปอ.๑ เพื่อส่งต.ต่อไป

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสอบถาม/กระดาษทำการ
๒. รายงานแบบปส.

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒.คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายในซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็น การนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม 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 เพื่อกำหนดเกณฑ์ และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

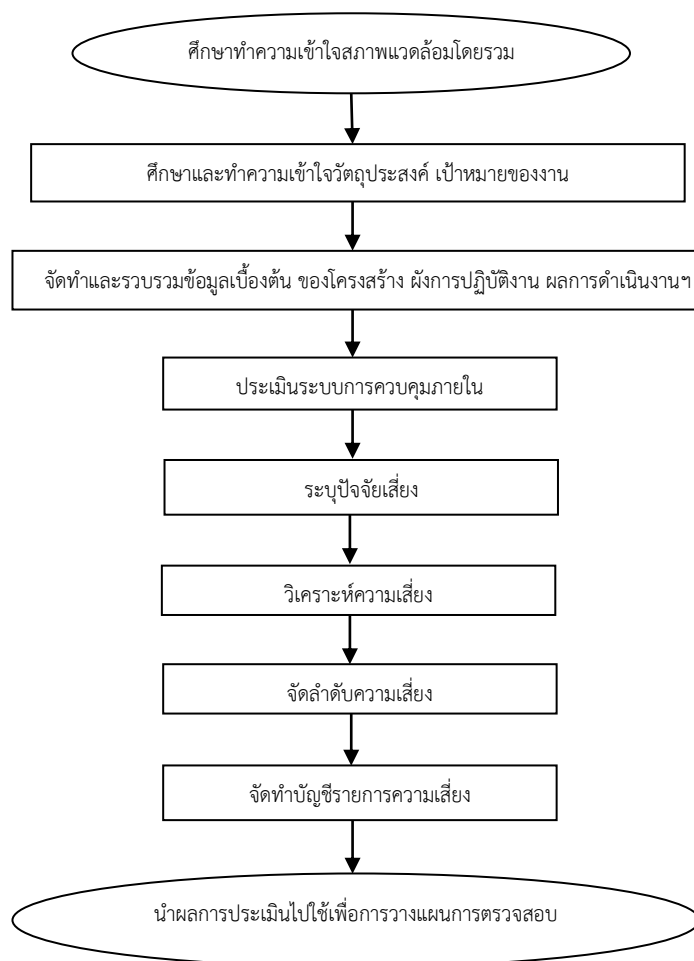
๗. จัดทำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้โดยจัดลำดับจากมากไปน้อย

๘. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด

๙. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประเมินความเสี่ยง



แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบสอบถาม
- ๒.กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓.กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๑๖.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบได้แก่

๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่จะบันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่อยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางมาตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

-ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

-ระบบพัสดุ

-การสอบทานการควบคุมภายใน เช่นการสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖. จัดทำรายงานตามผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

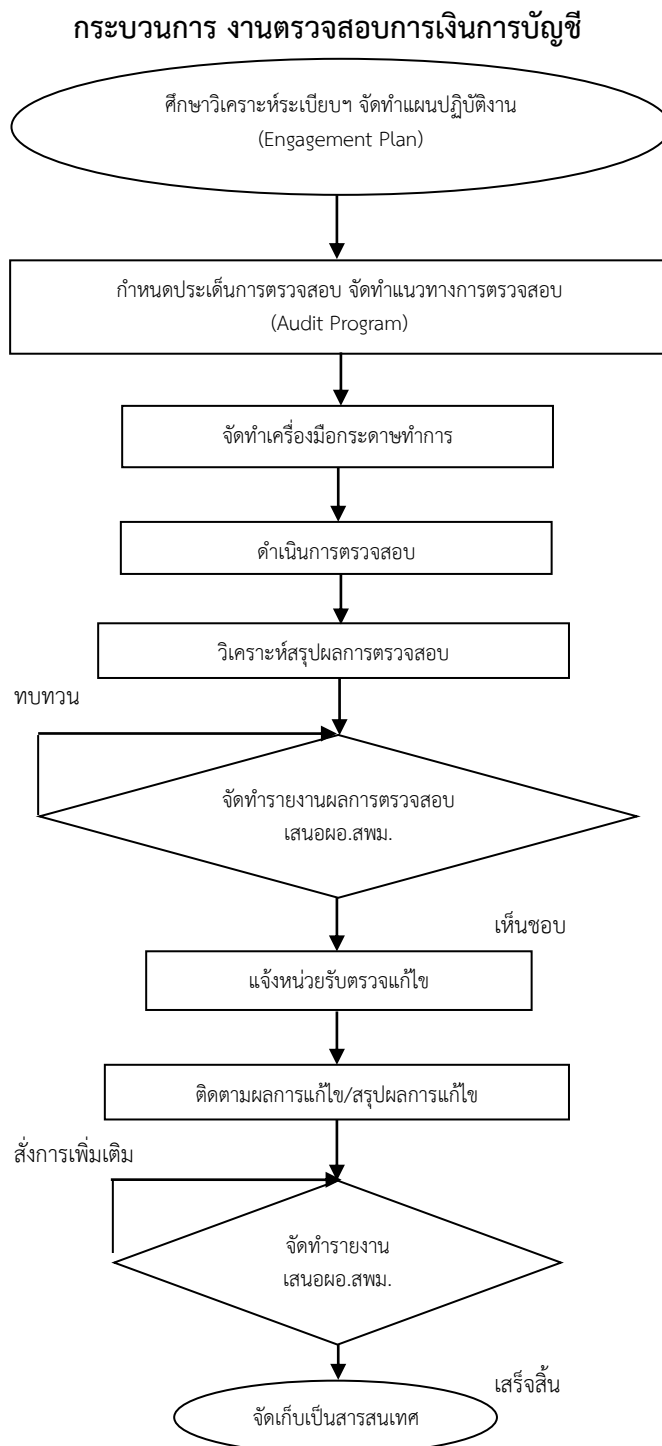
๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล

๙. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๑๐. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chat การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดำทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๕. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ
๖. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

๑.๒.๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Audit)

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

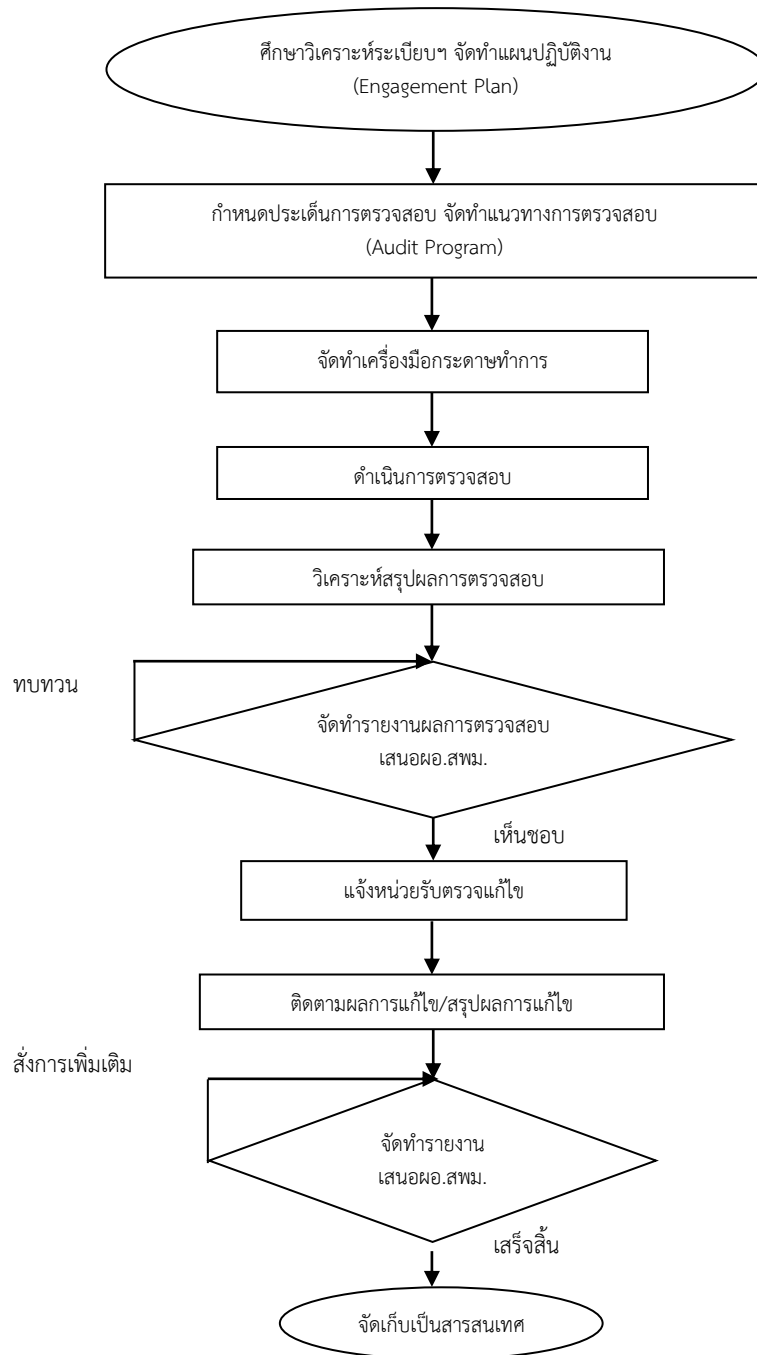
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ รวมทั้งข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
๓. จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาดำทำการตรวจสอบ
๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมเก็บข้อมูลลงกระดาดำทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
๙. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
๑๐. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดำทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๕. คู่มือตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ

๑.๒.๓. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

คำจำกัดความ

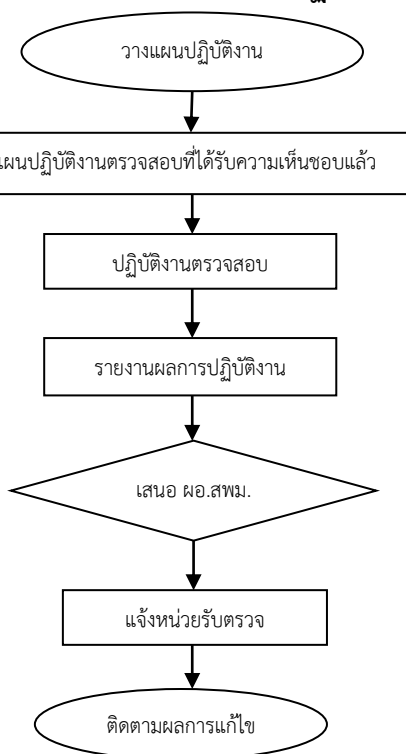
การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) 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 เครื่องมือกระดาดำทำการให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้กระดาดำทำการมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันสมควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



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

๑.๒.๔.งานตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย 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 บันทึกข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

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

๒.๔ บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดานทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดานทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

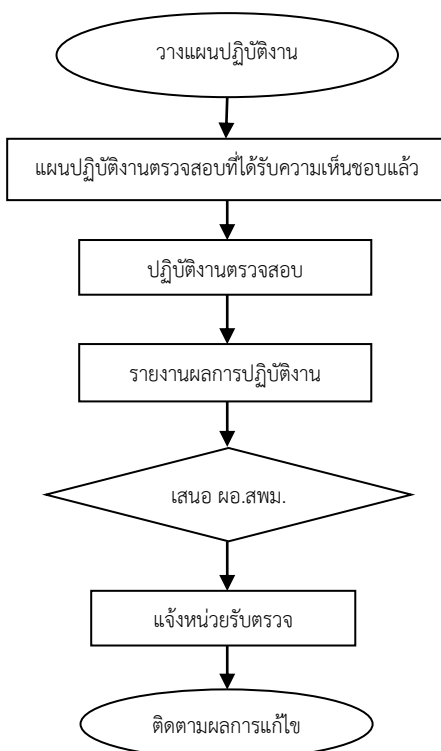
- ๓.๑ การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒ การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓ การร่างรายงาน
- ๓.๔ การเสนอรายงาน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๔.๑ วางแผนการติดตาม
- ๔.๒ ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓ รายงานผลการติดตาม

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาศทำการต่าง 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

๑.๒.๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

คำจำกัดความ

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 การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้มาประกอบพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ

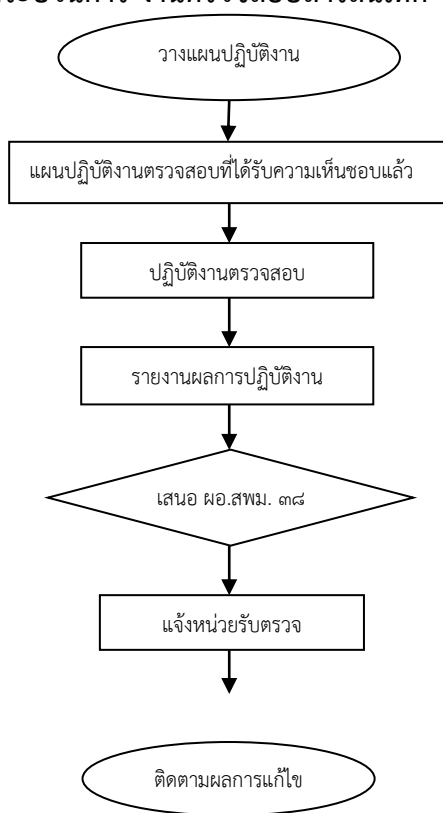
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มต้นด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบเขตผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผล จัดทำสรุปรายผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔. การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เြงรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปรเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย 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. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน : กรมบัญชีกลาง

๑๐. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

๑๑. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

๑๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒.๖.งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร(Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย 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 พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

๑.๑ วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่าจะมีอะไรบ้าง

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

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

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ

๔. ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

๕. สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผนก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่หากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

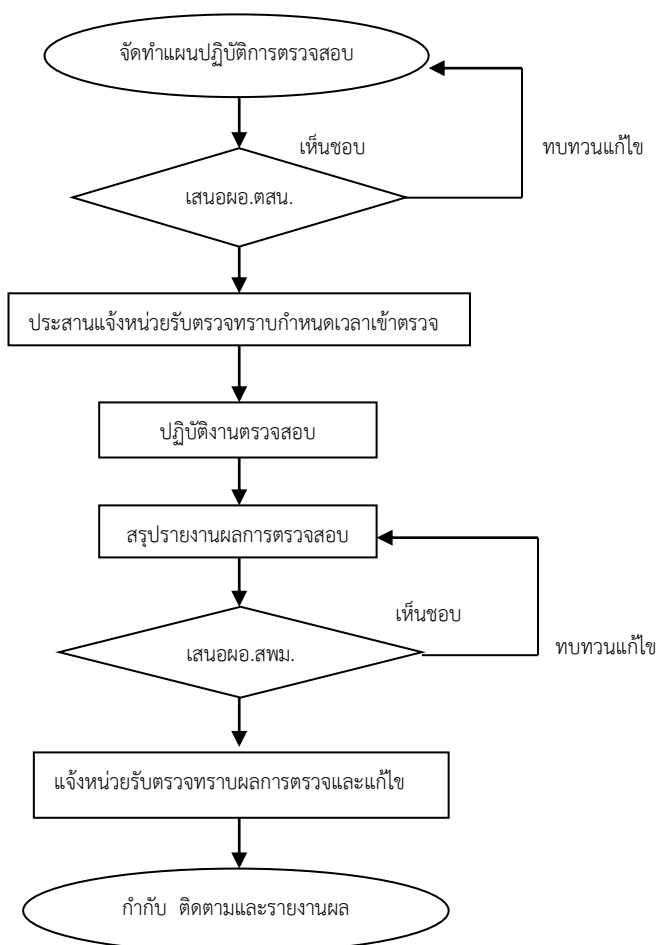
๖. รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ทราบและพิจารณาสั่งการ

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้สั่งการไว้

๘. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หรือสั่งการ

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการบริหาร



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการต่าง 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. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง
๘. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
๙. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙
๑๐. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒. เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติดีมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามียังไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลา และอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

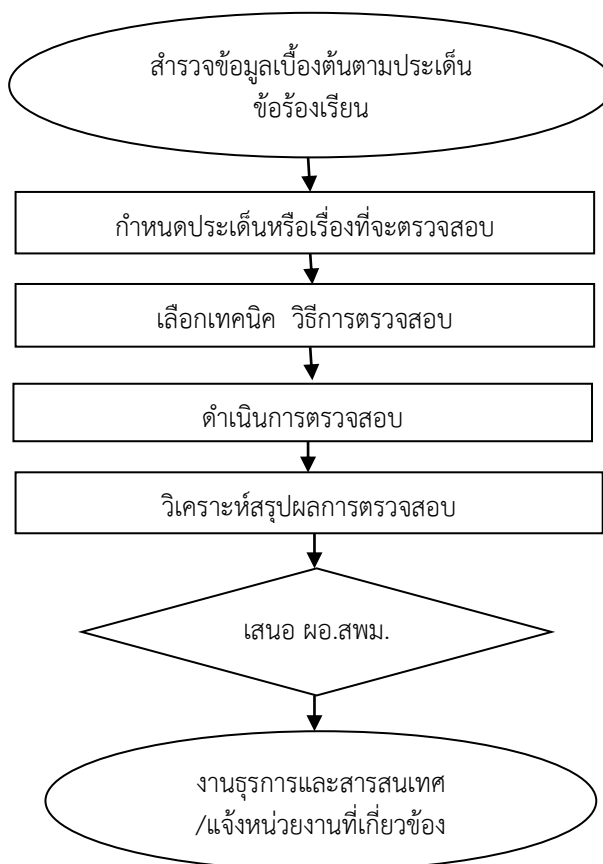
๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

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

Flow Chat การปฏิบัติ

กระบวนการงาน งานตรวจสอบพิเศษ



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

๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

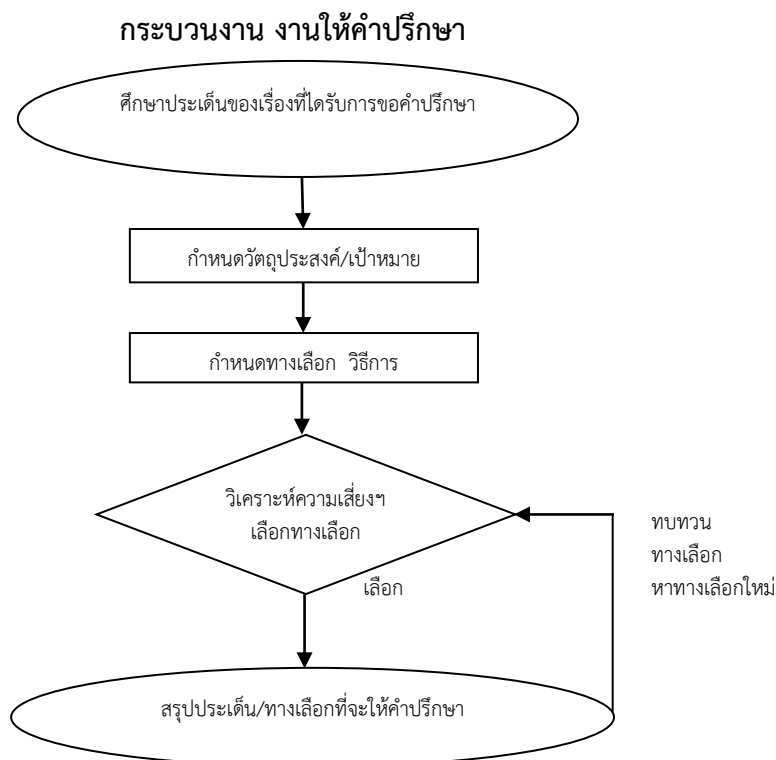
คำจำกัดความ

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
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปไม่ได้
๕. สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิริยามารยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chat การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๒.กระดานทำการต่าง ๆ
- ๓.ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕.คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ 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 โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงขั้นต้นได้

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานที่มีอยู่

๓. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน

๔. การวางแผนตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

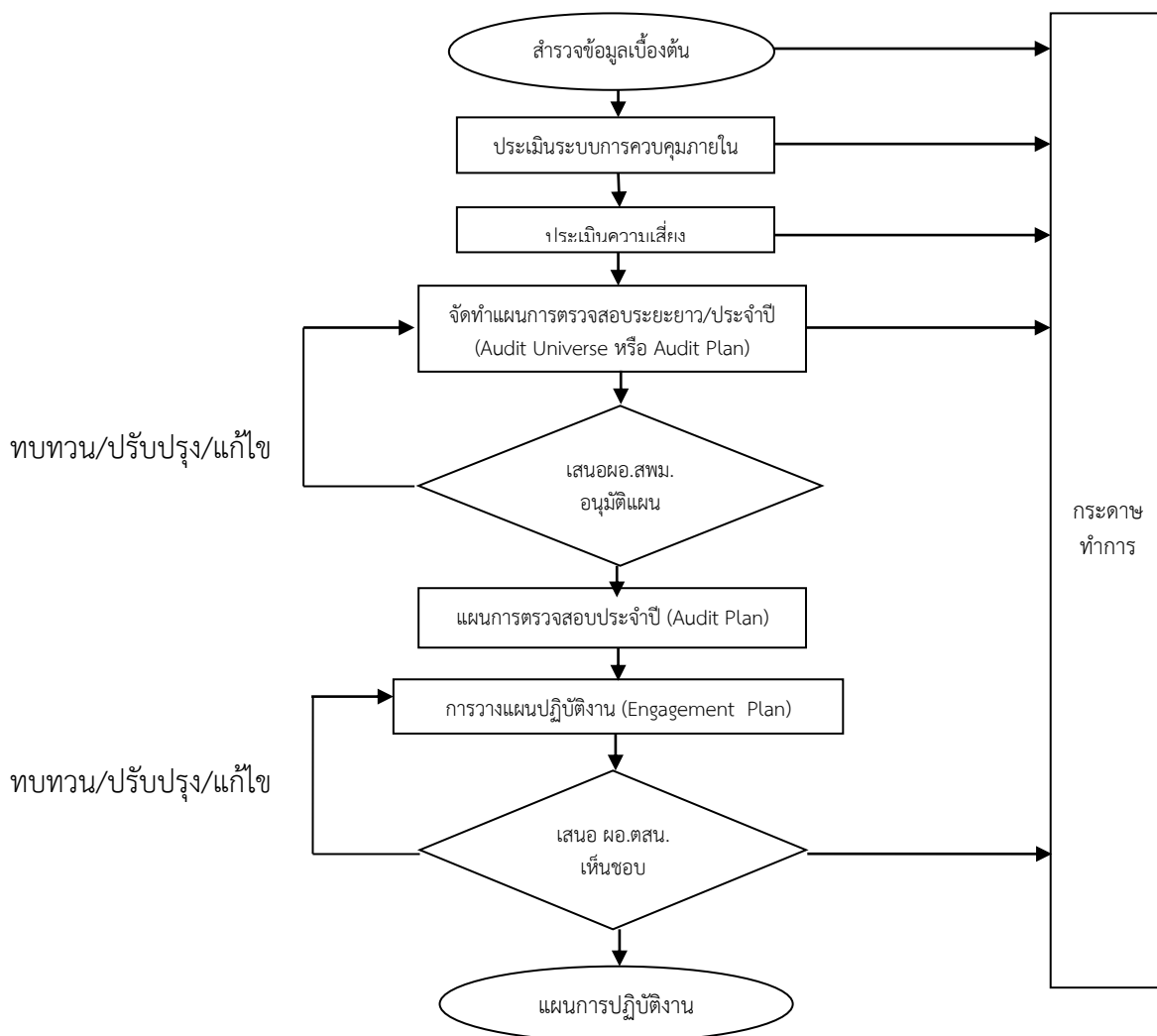
๕. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เสนอแผนตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

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

๗. เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chatการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓.หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๔.หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๕๙

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

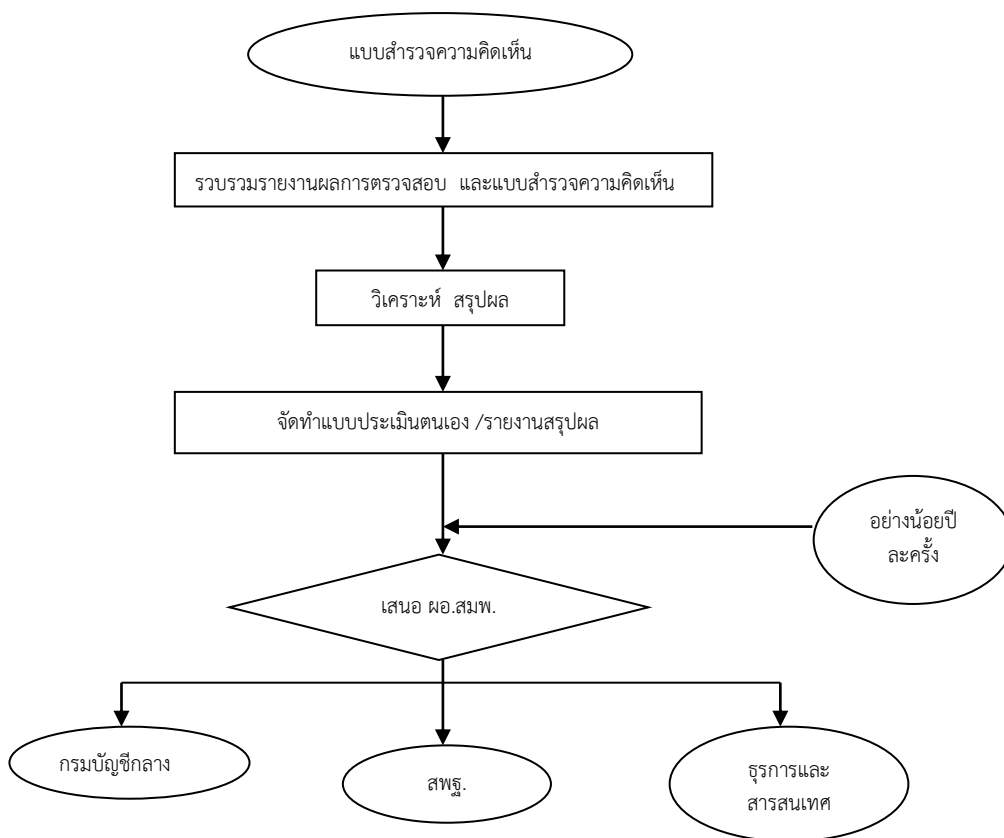
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย อย่างน้อยปีละครั้งพร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานหรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร

๖. รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนานุเคราะห์ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๗. ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สพฐ. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

Flow Chatการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ดูแลและบริการ 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 รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสวโขทัย และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวโขทัย และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ
๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นภายหลัง
๖. นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่นเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน 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 แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

๖.๒ การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อย และส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๒ ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๓ ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทฤษฎี ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

๖.๓.๑ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๖.๓.๒ ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

๖.๓.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแรงโน้มถ่วงถ่วง เป็นต้น

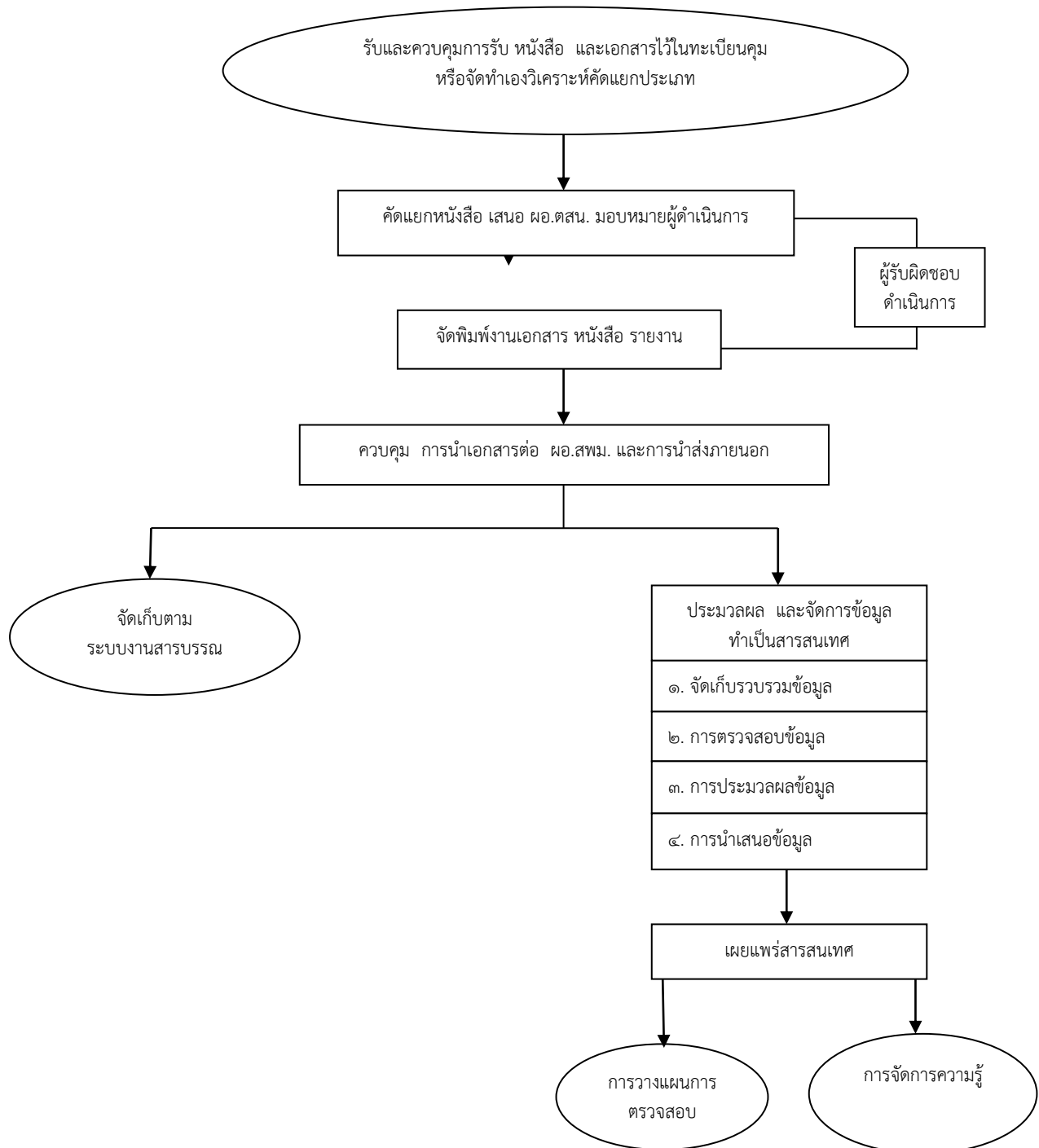
๖.๔ การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

๖.๕ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chatกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบสารสนเทศ



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