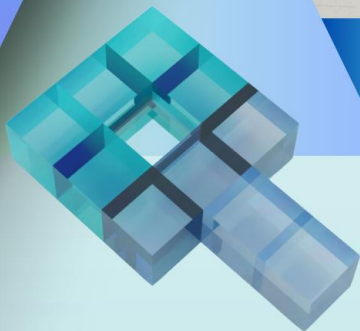




คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชีและระบบดูแลทรัพย์สินการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์งาน	
ตารางวิเคราะห์งาน หน่วยตรวจสอบภายใน	1
Flow Chart การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	5
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	6
1.งานตรวจสอบภายใน	9
1.1งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	19
1.1.1งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	21
1.1.2งานประเมินความเสี่ยง	27
1.2งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ	32
1.2.1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)	34
1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	41
1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	48
1.2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	54
1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	63
1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	69
1.2.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	76
1.3งานให้คำปรึกษา	79
2.งานบริหารการตรวจสอบ	
2.1งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	84
2.2งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	95
3.งานธุรการและสารสนเทศ	101
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1

ตารางวิเคราะห์

กระบวนการงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

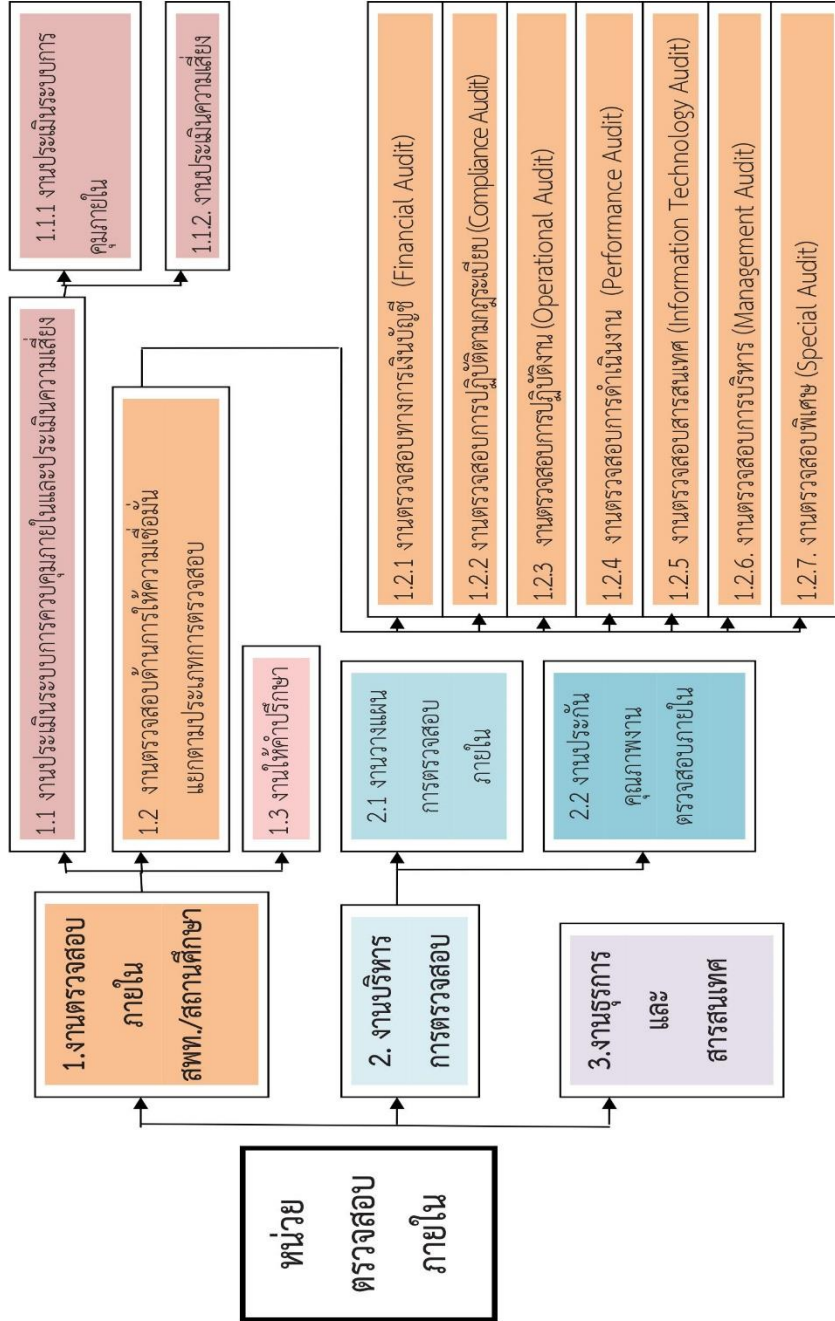
	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน	1.งานตรวจสอบภายใน สพท.และสถานศึกษา ประกอบด้วย 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง แยกงานย่อยได้ดังนี้ 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง	1.หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก ผอ.สพป. / สพม. และจากผลการประเมินความเสี่ยงของสพท.และสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2.หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผอ.สพป. / สพม. พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ลำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ 3.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนด และกำหนดเครื่องมือกระดาษทำการที่	สพท./สถานศึกษา
(ข)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลดีหรือเป้าหมายที่กำหนด	1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทงานตรวจสอบได้ดังนี้ 1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		
(ค)	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง			

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)</p> <p>1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Audit)</p> <p>1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)</p> <p>1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)</p> <p>1.3 งานให้คำปรึกษา</p>	<p>จำเป็นใช้ในการตรวจสอบให้พร้อมก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เสนอให้ผอ. สพป. / สพม. ทราบและพิจารณาสั่งการ</p> <p>6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผอ.สพป. / สพม. สั่งการ</p>	
(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด	<p>2. งานบริหารการตรวจสอบ</p> <p>2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p> <p>3. งานธุรการและสารสนเทศ</p>	<p>1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>สพป./ สถานศึกษา</p>

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ)	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) 1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต 2) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ 3) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง 4) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5) รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สพท./สถานศึกษา

ผังนี้ Flow Chart ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแนบ

ผังกระบวนการงาน



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

1. ชื่องานงานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
 - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการดำเนินงานต่าง ๆ
 - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมายระเบียบนโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1.งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ดังนี้

1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ดังนี้

1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ นโยบายสพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งมีตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ร่วมทั้งการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของ งานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชีการพัสดุรวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและ หลักการกำกับดูแล (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และ ความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณี ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติ มิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือ ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบการ บริการให้หลักประกันหมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่าง เป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีการบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการเพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน หรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงาน หรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายใน ที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบ สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

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

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงาน โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปีโดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สพฐ.ให้ ความสำคัญ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีแต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

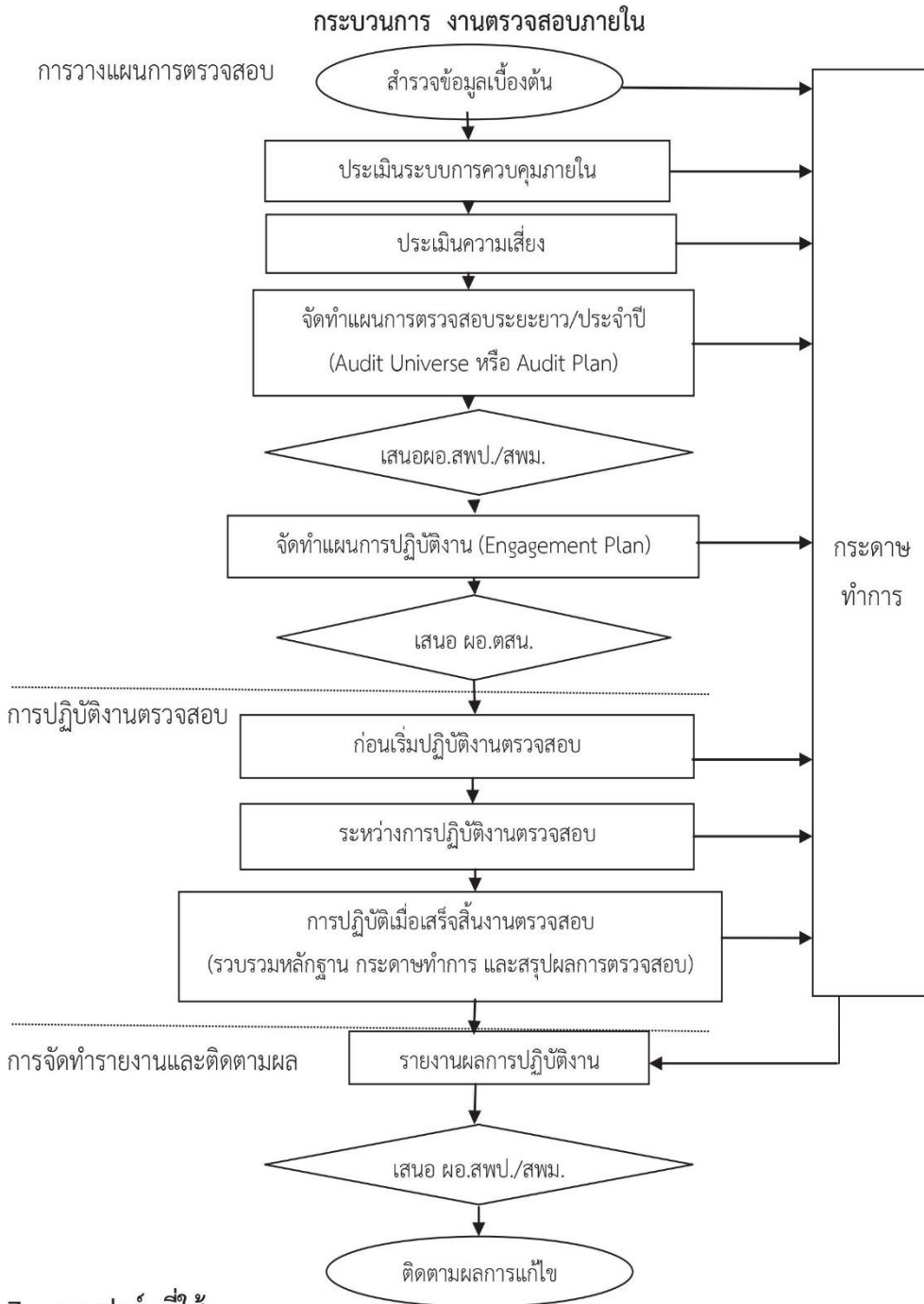
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่สพฐ.กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาลุप्तบรรเทา อย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของสวนราชการ :
กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสวนราชการ พ.ศ.2551 :
กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบ
ภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา :
หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปงบประมาณ 2551
- 8) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นคงของประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการทำงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยกรวิเคราะหฺ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของ ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ผอ.สพท./สพท. อนุมัติแผนภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการ ตรวจสอบแล้ว สำนักงานการตรวจสอบแจ้งให้ สพท.ทราบ</p> <p>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะใช้ เสนอผอ.ตสน.อนุมัติ พร้อมแนบเครื่องกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผอ. ตสน.

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD Start(()) --> A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] A --> B[รายงานผล] B --> C{เสนอ ผอ.สพป.สพม.} C --> D([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ 2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่จะจำเป็น 2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล 2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการกระทำและการสรุปผลการตรวจสอบ	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ ภายใน
3	<pre> graph TD A[การจัดทำรายงานและติดตามผล] --> B[3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพป./สพม.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง] B --> C[3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะข้อ.สพป./สพม.ให้เสร็จสิ้นไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สพป./สพม.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม] </pre>	การจัดทำรายงานและติดตามผล 3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพป./สพม.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง 3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะข้อ.สพป./สพม.ให้เสร็จสิ้นไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สพป./สพม.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือกระบวนการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ

ชื่อเอกสาร : 1.1.1งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. ชื่องาน 1.1.1งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน หรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ว่า ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุม ของผู้ตรวจสอบภายใน

4. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุม ที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน หรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ และหาสาเหตุ ที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

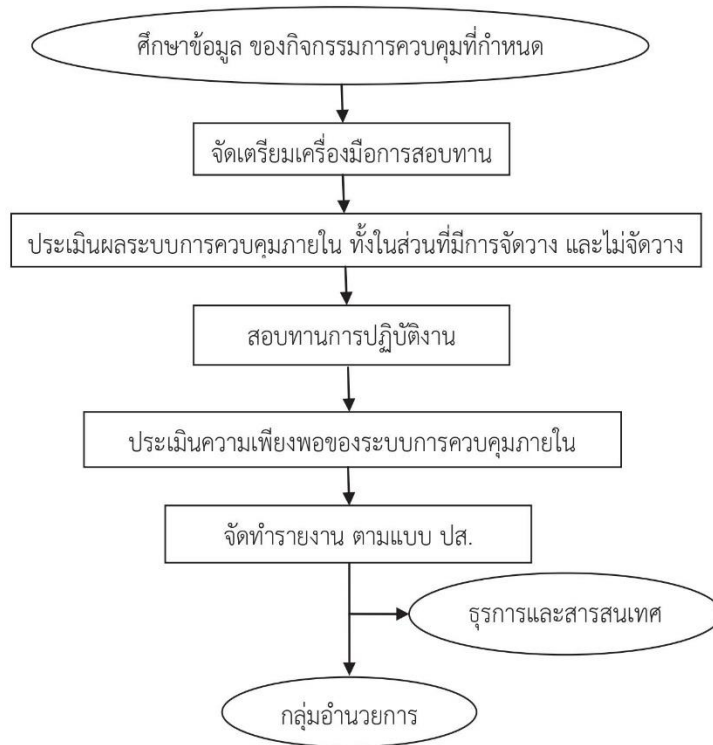
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อเป็น รายงานประกอบกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ปอ.2 ผลการประเมินองค์ประกอบ ปอ.3 แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปอ . 1 หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้สตง. ดังนั้นการ ดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อ พิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากกรอรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลา ดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการ และทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถลดความเสี่ยงได้ เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินตามแบบ ปอ.1 เพื่อส่งต่อ สตง. ต่อไป
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม / กระดาษทำการ
- 2) รายงานแบบ ปส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 2) คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน				
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูลเชิงลึกของกิจกรรมการควบคุม]) --> B[จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน] B --> C[ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด] C --> D[สอบทานการปฏิบัติงาน] D --> E[ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน] E --> F(()) </pre>	ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และทบทวนปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลา ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน รหัส 2120 การควบคุม และระเบียบคดง. ว่าด้วยการ กำหนด มาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
2		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน				
3		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด				
4		สอบทานการปฏิบัติงาน	สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด			
5		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบ ก็ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงที่ต้องพิจารณาการควบคุมเพิ่มเติม			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน(ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการตรวจสอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบบอ.1 เพื่อส่งตงต่อไป			
7		รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- กิจกรรมงานหรือกระบวนการ
- การตัดสินใจ
- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

1. ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

3. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น งานด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินการขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการกระทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

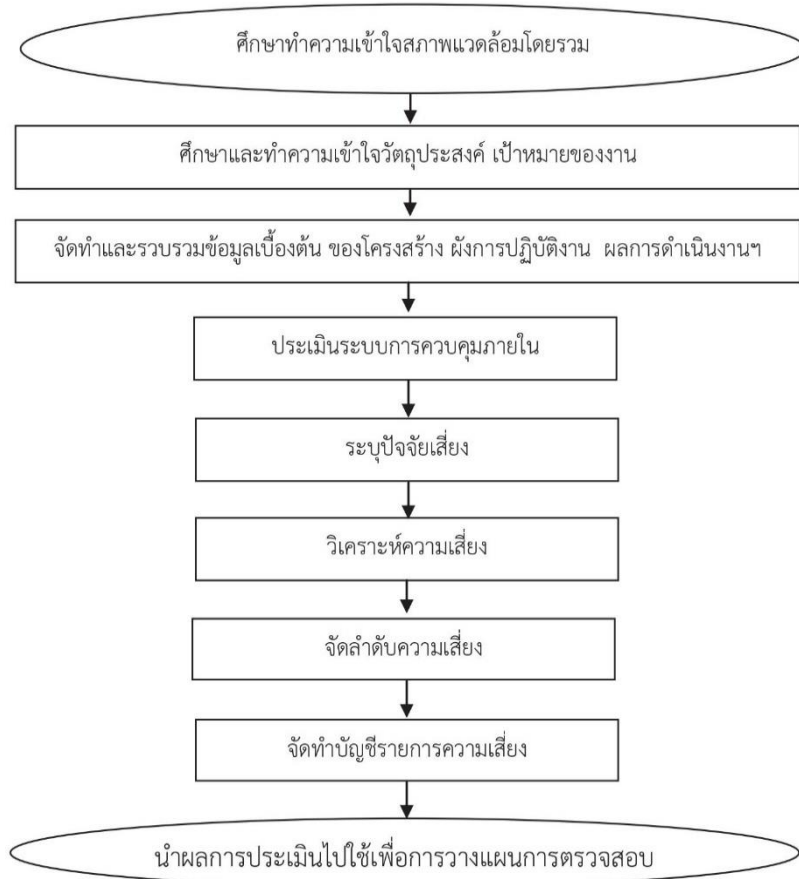
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นกรนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้ โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด มี 5 ด้าน ได้แก่ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 6) วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม
- 7) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
- 8) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา วามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบาง และมีความเสี่ยงในดานใด
- 9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับ ความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความ เสี่ยงของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา ต้องการเฝ้าระวัง และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

กระบวนการงาน งานประเมินความเสี่ยง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม
- 2) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0416.3/ว 380 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2546 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง		สพท.	หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบใช้กรอบการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม]) --> B[ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] B --> C[จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้างผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน] C --> D[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] D --> E[ระบุปัจจัยเสี่ยง] E --> F(()) </pre>	ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้างกลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส 2110	หน่วยตรวจสอบภายใน
2	ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน	ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม			
3	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ของโครงสร้างผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก			
4	ประเมินระบบการควบคุมภายใน	ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่ได้วาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน			
5	ระบุปัจจัยเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A(()) --> B[วิเคราะห์ความเสี่ยง] B --> C[จัดลำดับความเสี่ยง] C --> D[จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง] D --> E([นำผลการประเมินไปใช้เพื่อ การวางแผนการตรวจสอบ]) </pre>	วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งในด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม			
7		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสียหายทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
8		จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด			
9		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
การตัดสินใจ
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี(Financial Audit)
- 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี
(Financial Audit)

1. ชื่องาน 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ ถูกต้อง เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชีและ รายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีการรายงานทางการเงิน วาถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือ ได้และมีความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชีเป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่ มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/ นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความ เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชีและข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทาง การตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชีและการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ระบบพัสดุ

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

5) การวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6) การจัดทำรายงานการตรวจสอบ (Audit Report) เพื่อข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

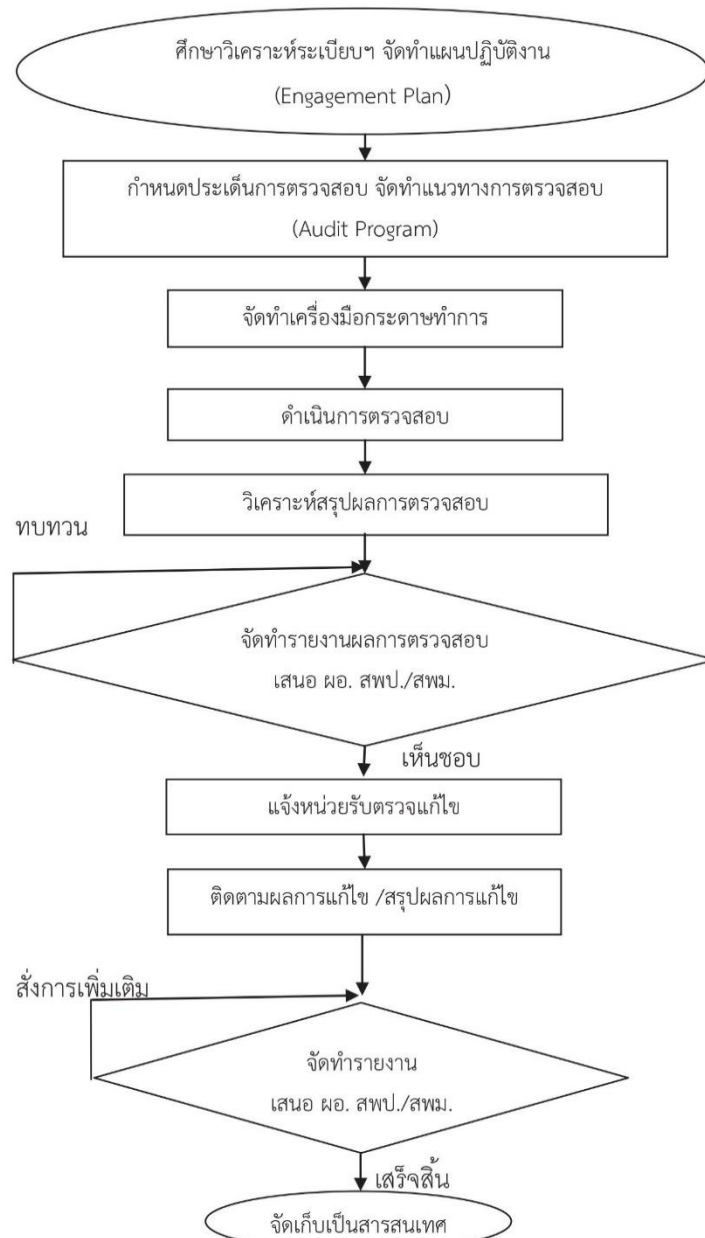
8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จแล้ว ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการ ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์: 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของงบการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล	ตาม ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐาน คุณภาพงาน มาตรฐานการ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน
2					
3					
4					
5					
6					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		แจ้งหน่วยรับตรวจรับผลการตรวจและแก้ไขตามข้อเสนอมေး โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		รหัสชุด 2500 การติดตามผล	
8		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอมေး (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าป็นไปตามข้อเสนอมေးเพียงใด			
9		รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่บอกเป็น ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ
ชื่อเอกสาร : 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
(Compliance Audit)

1. ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงินบัญชีพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
- 2) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทาง ด้านพัสดุ

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็น การป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นการตรวจสอบงานการเงินบัญชีและพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบกฎหมายทางการเงินการบัญชีและพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของ กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

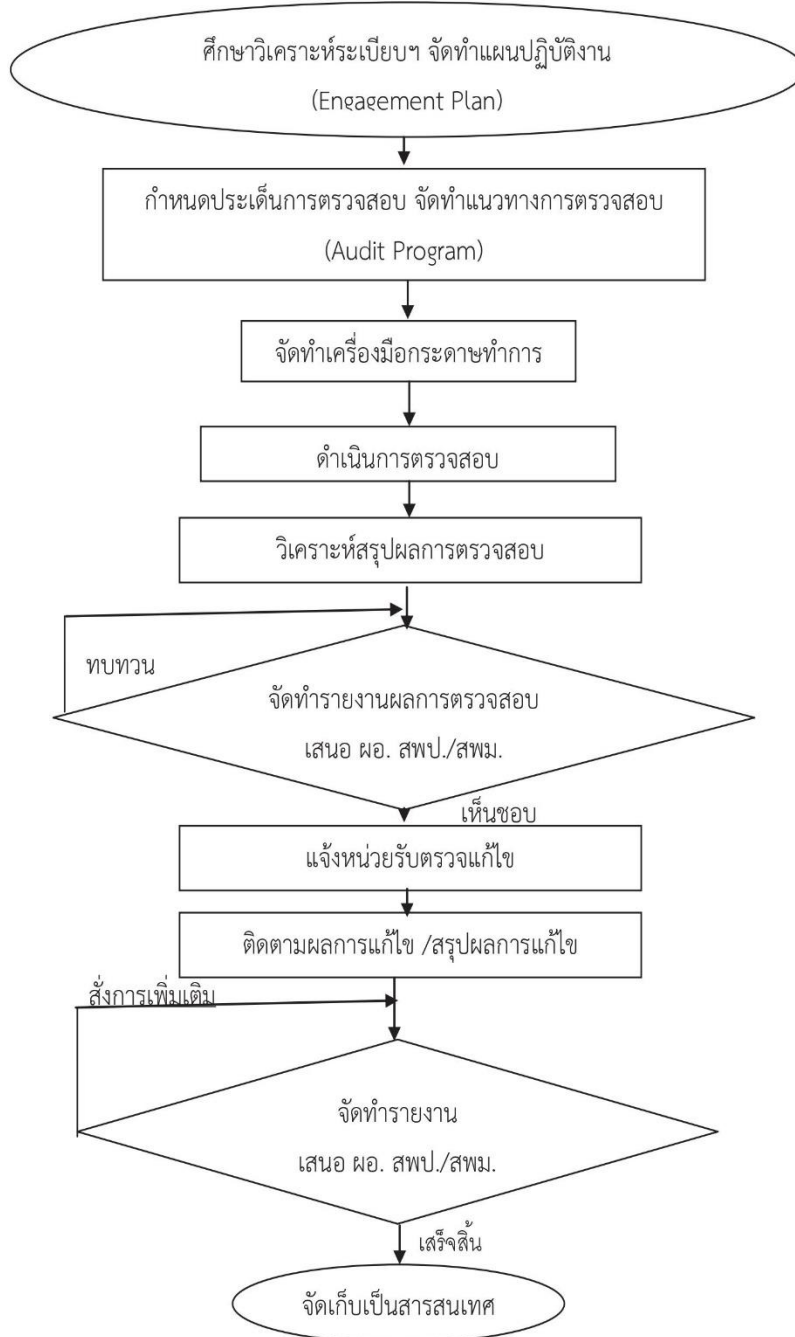
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชีการพัสดุและการสอบทานการควบคุมภายใน

- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการ ตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนดไว้

- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 7) แจกหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ใ้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี ที่ต้องดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้</p> <p>2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน Engagement Plan]) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ Audit Program] B --> C[จัดทำเครื่องมือกระทำการ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E(()) </pre>	<p>ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ</p>	ตาม ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ	มาตรฐานการ ตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตามแผน
2		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ หรือจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน	ประจำปี กำหนด		
3		จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
4		ดำเนินการตรวจสอบตามแผนทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน กำกับบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดตั้ง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดทำข้อมูลกระทำการให้ข้อมูลเพื่อต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ		มาตรฐาน รหัสชุด 2400 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา			
7		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอนี้ โดยแจ้งผลการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา			
8		ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข			รหัสชุด 2500 การติดตามผล
9		รายงานผลการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน
(Operational Audit)

1. ชื่องาน 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมถึงตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งานโครงการหรือ กิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

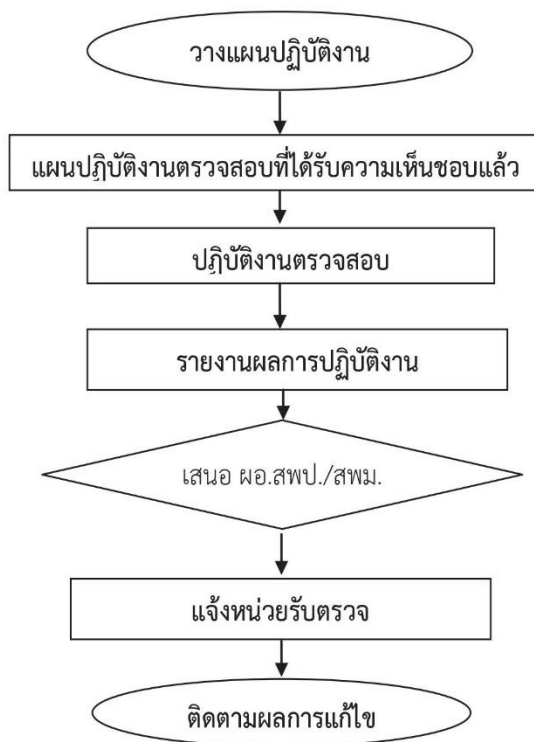
2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการ ให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

3) **การรายงานผลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เป็นเรื่อง ของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการ ควบคุมที่เพียงพอ และความเสียงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทาง ราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4) **การติดตามผลการตรวจสอบ** เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การ ติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสียงได้ หรือมี ปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การ ติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และ รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งหน้าที่ได้ในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพื่อได้ รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน
2	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือหรือวิธีการที่เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมี ขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อเท็จจริง บันทึกข้อมูล ไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ			
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอ ผอ. สพท.สม.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานกรณีครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิด เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของราชการในประเด็น ใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน			
4	แจ้งหน่วยรับทราบ ติดตามผลการตรวจสอบ	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วย รับทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม			

52 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

◄► ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน
(Performance Audit)

1. ชื่องาน 1.2.4งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงานงาน/โครงการที่กำหนดไว้ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการหรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา

3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน /โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/ กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการหรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามแล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) **การวางแผนการปฏิบัติงาน** แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนกระบวนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าว กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหาอุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขต การตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ดีเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับของตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาดำทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะมีผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อห วิทยาลัยราชภัฏ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

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

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาศทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาศทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

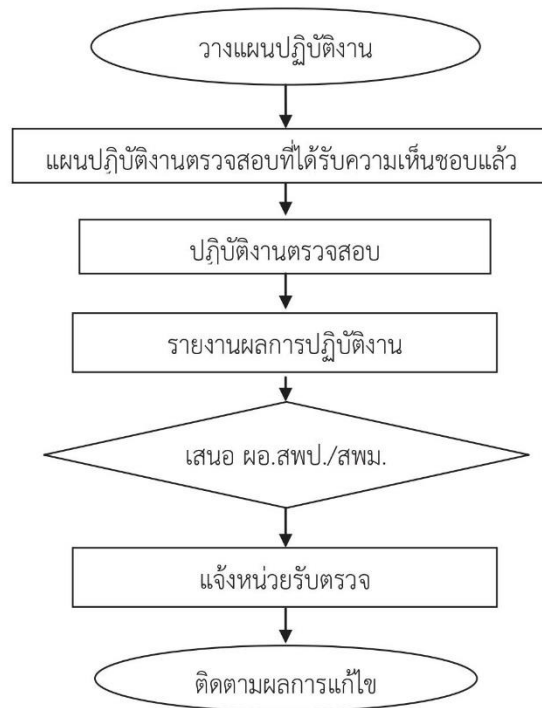
4.1) วางแผนการติดตามผล

4.2) ดำเนินการติดตามผล

4.3) รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

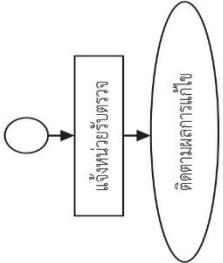
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบสถานการณ์งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร</p> <p>2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมดำเนินงานของส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A(วางแผนการปฏิบัติงาน) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] </pre>	<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยขึ้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือการทำการที่เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อสรุป บัญชีข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบ ประจำปี</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p> <p>รหัสชุด 2300</p> <p>การปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กิจกรรมตามแผน</p>
3	<pre> graph TD A[รายงานผลการปฏิบัติงาน] --> B{เสนอ ผอ. สพป.สพท.} </pre>	<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานกรณีครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดเกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นที่สุด เกิดผลกระทบต่อการทางการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การรายงาน และการเสนอรายงาน</p>			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมงานหรือกระบวนการ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ

(Information Technology Audit)

1. ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technolgy Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

3. ขอบเขตงาน

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1) ระบบงบประมาณ Fund Management - FM
 - 1.2) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Oder -PO
 - 1.3) ระบบการเงินและบัญชี Financial -FI ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย คือระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท
 - 1.4) ระบบต้นทุน Cost Controlling -CO
 - 1.5) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource -HR
- 2) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงาน ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

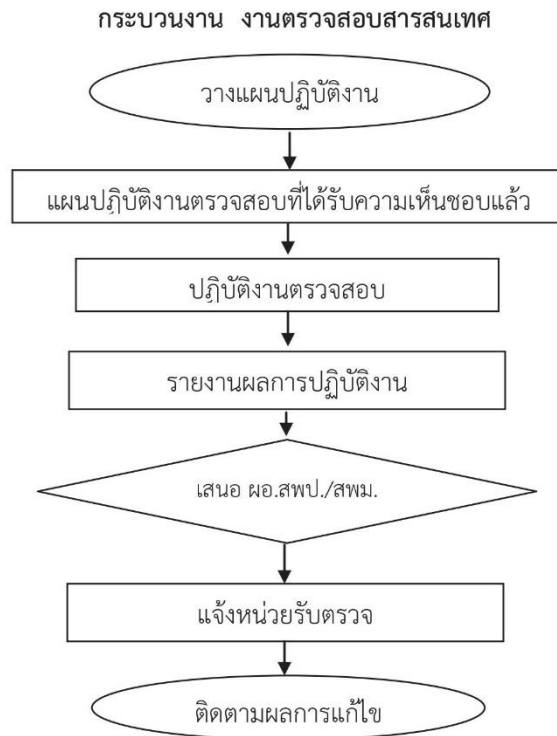
1) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปี ได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึก ข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน และให้ความเห็นชอบ

2) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่ จะเข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียด ของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูลรวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการ ตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

4) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงาน สรุปเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบว่ามีการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

6. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

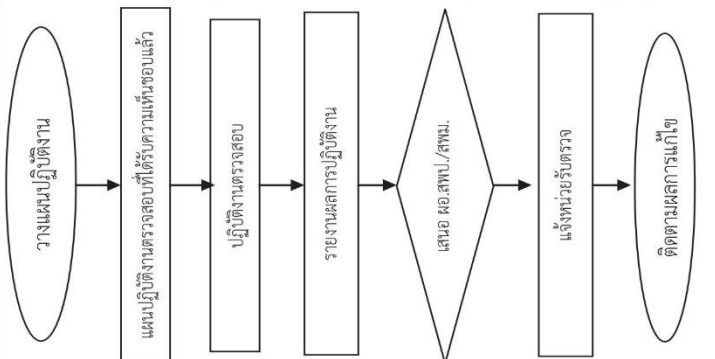
กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

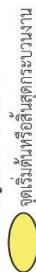
- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือคู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร (7 เล่ม) : กรมบัญชีกลาง
- 8) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ GFMS : กรมบัญชีกลาง
- 9) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน : กรมบัญชีกลาง
- 10) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 11) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549
- 12) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตราฐานงาน

ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัศุกุม เหมาะสม เพียงพอ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([วางแผนปฏิบัติงาน]) --> B[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว] B --> C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} E --> F[แจ้งหน่วยรับตรวจ] F --> G([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	<p>วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีเอกสารสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมทั้งข้อมูลเพิ่มในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษที่กำกวมบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานและให้ความเห็นชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มต้นด้วยชี้แจงทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าถ้าจำเป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของเอกสารตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูลรวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ของคณะผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยการศึกษาลงการแล้ว</p>			
3		<p>จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยการศึกษาลงการแล้ว</p>			
4		แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ			
5		การติดตามผลการแก้ไข เป็นการศึกษาเร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติตามที่หน่วยรับตรวจ รายงานสรุปเสนอให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยการศึกษามีมติศึกษา ทราบว่ามีกรณีใดตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร
(Management Audit)

1. ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตงาน

3.1 ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

3.2 ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและ หลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

5. ขั้นตอนการตรวจสอบ

1) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่ แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้อบรมคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้แล้วกำหนดทางเลือก ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

1.1) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ความทาทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน วามมีอะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

1.2) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติขององค์กรมีหรือไม่ เป็นไปในลักษณะ ควบคุมกำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสม สอดคล้องตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

1.3) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องของ

โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษาทำการ และ กำหนดระยะเวลา การตรวจสอบ

2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

3) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เจ้าตรวจ

4) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็น ประโยชน์สำคัญยิ่ง

5) สรุปผลวิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนา ซิตสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง วาผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือ กระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดี ยิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มากวิเคราะห์ และพิจารณาวาดำเนินการอย่างไรต่อไป

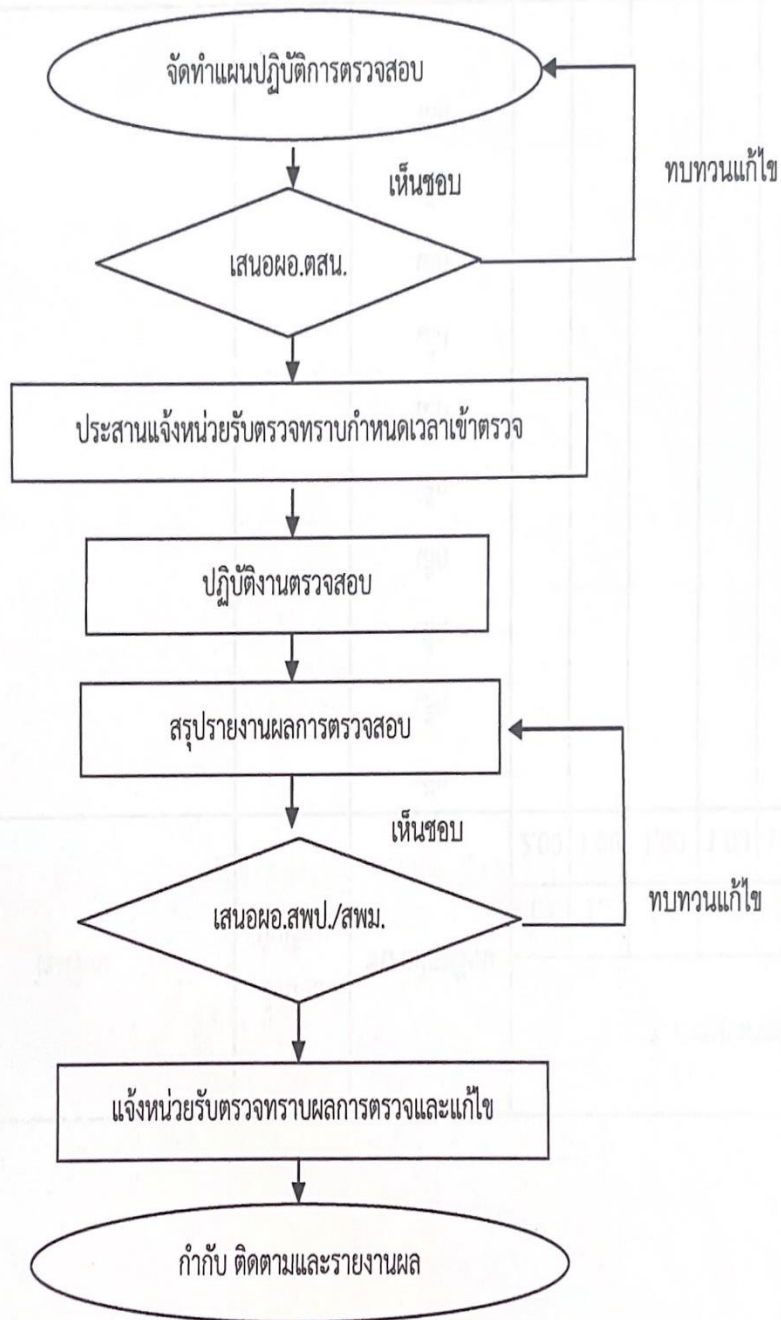
6) รายงานผล และขอเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและ พิจารณาสั่งการ

7) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้

8) กำกับ ติดตาม เรงรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ หรือสั่งการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการบริหาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549
- 10) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ พ.ศ.2548
- 12) เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ] --> B{เห็นชอบ} B --> C[เสนอขอ.ตสน.] C --> D{เห็นชอบ} </pre>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กิจกรรมตามแผน</p>
2		ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	
3	<pre> graph TD A[ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ] </pre>	ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ	
4	<pre> graph TD A[ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ] </pre>	ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง	
5	<pre> graph TD A[สรุปผลการตรวจสอบ] --> B{เห็นชอบ} B --> C[ทบทวนแก้ไข] C --> D{เห็นชอบ} </pre>	สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนหรือไม่นั้น หากไม่เป็นไปตามแผนก็ให้นำแนวทางหรือกรอบการปฏิบัติงานนั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและพิจารณาว่าควรระดับใดในการปรับปรุงต่อไป	<p>รหัสชุด</p> <p>2400 การรายงานผล</p>
6		รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
7		แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้ดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้ส่งกรณั		รหัสชุด 2500 การติดตาม ผล	
8		ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้ดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เพื่อทราบ หรือแจ้งการ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือกระบวนการ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ
(Special Audit)

1. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่าการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่าการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม รมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

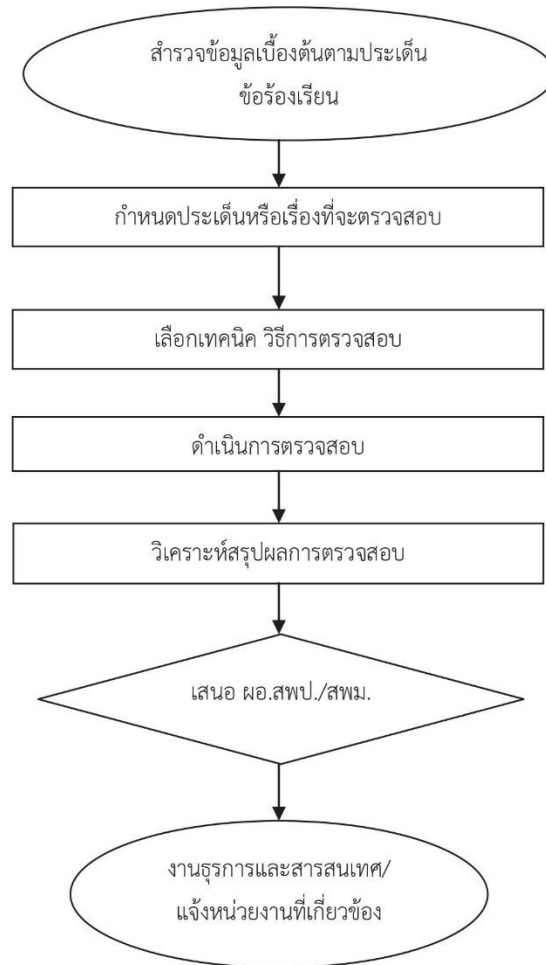
5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สทฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบพิเศษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.2 / ว 292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546)
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0528.3 / ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
5. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : รายละเอียดของกระบวนการ : รายละเอียดที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดเวลา

ชื่องาน 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([สำคัญข้อเบี่ยงเบนต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน]) --> B[กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ] </pre>	<p>สำรวจข้อเบี่ยงเบนต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนากรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดีรองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนี้ว่ามีส่วนอย่างไร การวางแผนขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น</p>	ตาม ระยะเวลาที่ได้รับ มอบหมาย	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับ มอบหมาย
2	<pre> graph TD A[กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ] --> B[กำหนด เทคนิค วิธีการตรวจสอบ] </pre>	<p>กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของกรปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของรายงาน จึงต้องเชื่อมโยงไม่รายงาน การตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของกรปฏิบัติงานครั้งนี้มีมากน้อยเพียงใด</p>			
3	<pre> graph TD A[กำหนด เทคนิค วิธีการตรวจสอบ] --> B[ดำเนินการตรวจสอบ] </pre>	<p>กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการ ตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงที่เกิดขึ้น อุปกรณ์ที่ใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p>			
4	<pre> graph TD A[ดำเนินการตรวจสอบ] --> B[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] </pre>	<p>ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>			
5	<pre> graph TD A[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] --> B(()) </pre>	<p>วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งระเบียบหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของกรมควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับกรมราชการ</p>			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ผอ. สทพ./สทผ.} Decision --> End([งานธุรการและ สารสนเทศ/แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซื่อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มา เรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิค อย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความเข้าใจของ งาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ</p> <p>ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สทพ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูล สารสนเทศ</p>		มาตรฐาน คุณภาพงาน รหัสชุด 2400 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือกระบวนการงาน

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1.3 งานให้คำปรึกษา

1. ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

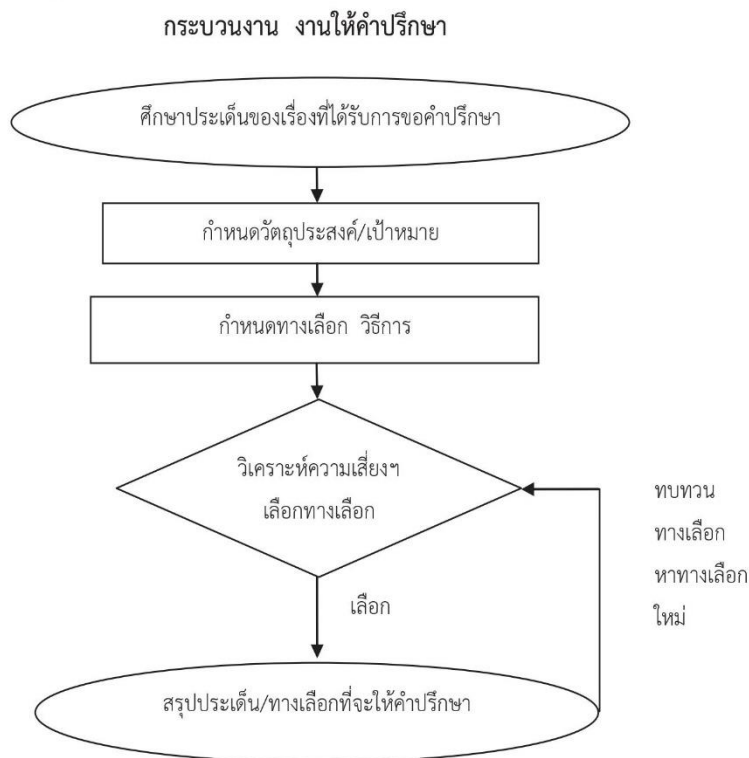
งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา

- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
- 5) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิริยามารยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่างๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 7) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นมาตรการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p> <p>3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามที่และดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน เวลา ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ		
1	<pre> graph TD A([ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับบริการขอคำปรึกษา]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย] B --> C[กำหนดทางเลือก วิธีการ] C --> D{วิเคราะห์ความเสี่ยง เลือกทางเลือก} D --> E([สรุปประเด็นทางเลือกที่จะให้คำปรึกษา]) </pre> <p>ในรูปของแผนผังขั้นตอน</p>	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับบริการขอคำปรึกษา	มาตรฐานคุณภาพ งาน มาตรฐานการตรวจสอบการมอบหมาย วัตถุประสงค์ 2300 กร ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	
2		กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา			
3		กำหนดทางเลือก วิธีการ	กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย		
4		วิเคราะห์ความเสี่ยง เลือกทางเลือก	วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผลที่สุดนี้ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์		
5		สรุปประเด็นทางเลือกที่จะให้คำปรึกษา	สรุปประเด็น ทางเลือก และให้คำปรึกษา		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามีลงภายใน ๑หน้า)

2. งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย 2 กระบวนงานย่อย ได้แก่
 - 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน 2.1งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คืองานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรม และคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

3. ขอบเขตของงาน

1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปีสัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการ ของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความ รับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงานงาน/โครงการที่จะตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่ จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าในรอบระยะเวลา 1 ปีและสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะ

ตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

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

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- 2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่

สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

4. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุบังคับลงว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.1งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)

3) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.2งานประเมินความเสี่ยง)

4) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงาน หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบ ระยะยาว

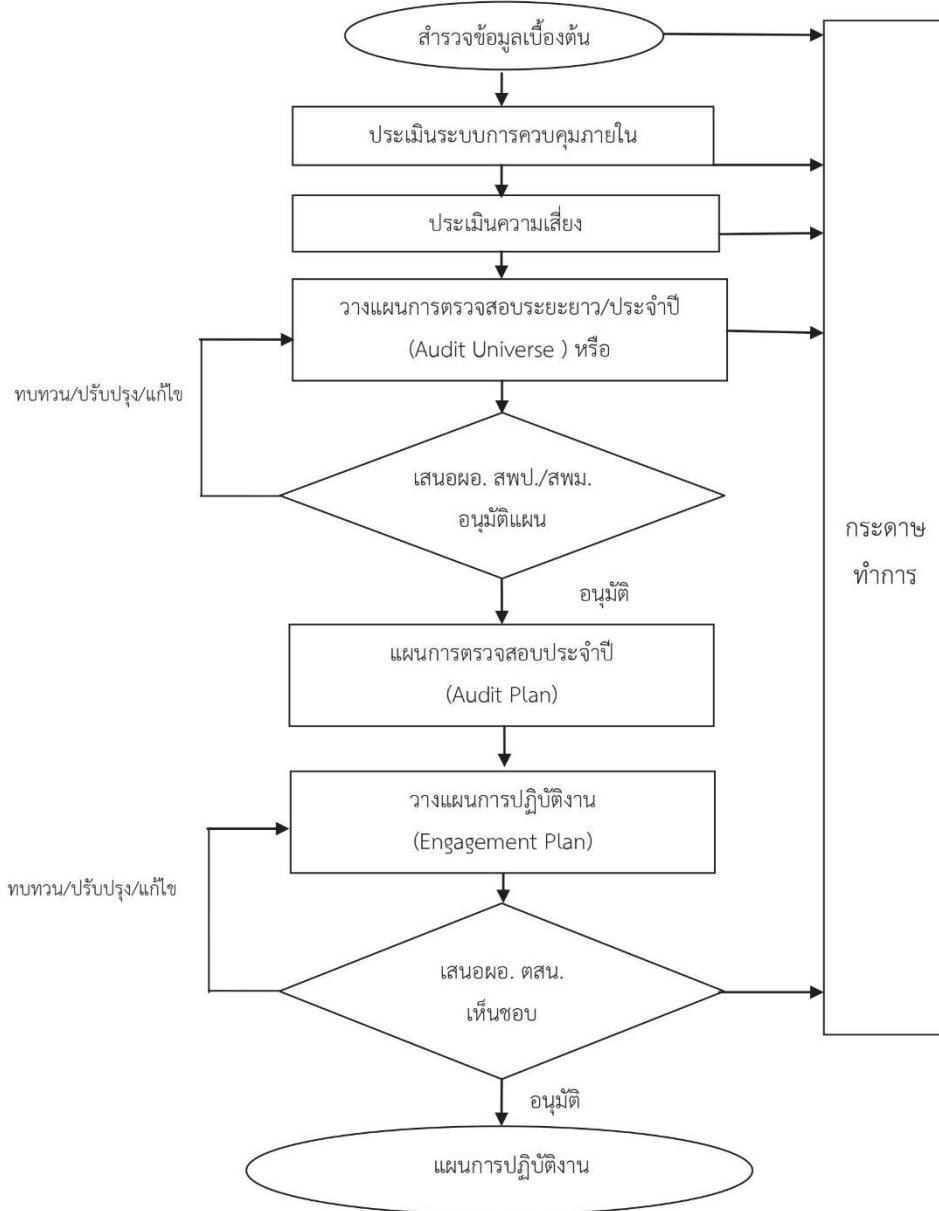
5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีรวมถึง แผนการ ตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้ รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผน ดวยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 4) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของกิจกรรมที่ทำตามแผนที่ความเสี่ยง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	การสำรวจข้อบกพร่องเบื้องต้น เป็นการระบุและทำความเข้าใจกับภัยที่ตรวจพบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นได้	ภายใน 30 วันก่อนแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผ.อ. ต.สน.
2		การประเมินและระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงของและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละหน่วยที่ตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุเบื้องต้นลงว่าด้วยการทำงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด		ผู้ตรวจสอบภายใน
3		การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงคือการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกส่วนในทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของงาน โดยมีกระบวนการเบื้องต้น การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง)			
4		วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำวางแผนการตรวจสอบก่อนไม่ช้าเกินไป และไม่มีความเสี่ยงในปีก่อนหน้าไป สำหรับการริเริ่มการริเริ่มการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว			
5		เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนที่เรียบร้อยแล้ว และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่ามีข้อบกพร่องสามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงอนุมัติแผนแล้วแต่ได้ปรับปรุงประมาณที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง			
6		จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ที่ผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ			
7		เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ปรากฏใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีกลไก หรือเครื่องมือ ในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้ อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการ ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานใหม่มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบ ภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- 2) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ ภายหลังจาก ตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งขอเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้ สามารถตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- 3) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

4. คำจำกัดความ

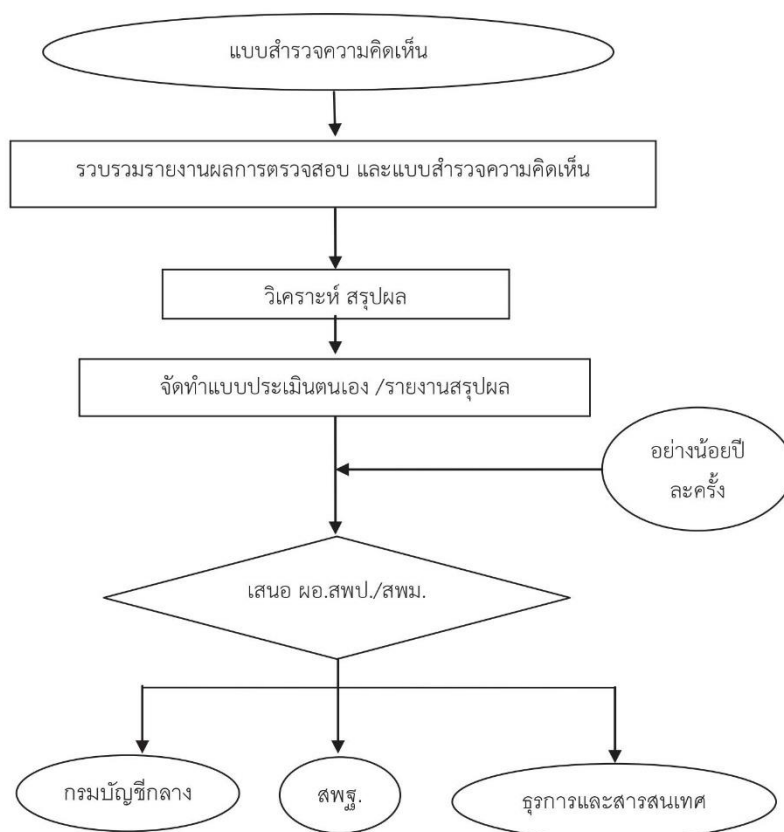
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผล การทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง
- 2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล
- 3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น 2 ลักษณะคือ
 - 3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข
 - 3.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- 4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเอง กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 5) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 41 ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร
- 6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป
- 7) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่สพฐ.กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- 2) แบบสำรวจความคิดเห็น ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- 3) แบบสอบถามอื่น ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน		รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน				
1		1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรง แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง 2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแบบสำรวจความคิดเห็น ตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล			
3		3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรง แยกเป็น 2 ลักษณะคือ 3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรง สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข 3.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา หน่วยงานตรวจสอบภายใน			
4		4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองที่มีข้อกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อื่นๆงานที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงตรง ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน			
5		5) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อย่างน้อยปีละครั้งพร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 41 ประเด็น เช่น การจัดทำคู่มือตรวจสอบ 6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไปเป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนาตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป			
7		7) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่มีบัญชีกลางกำหนด และส่งรูปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้ผู้บริหารอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานธุรการและสารสนเทศ

1. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

3. ขอบเขตงาน

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

4. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ชำนาญการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูล โดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

6.1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

6.2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อย และส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

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

6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

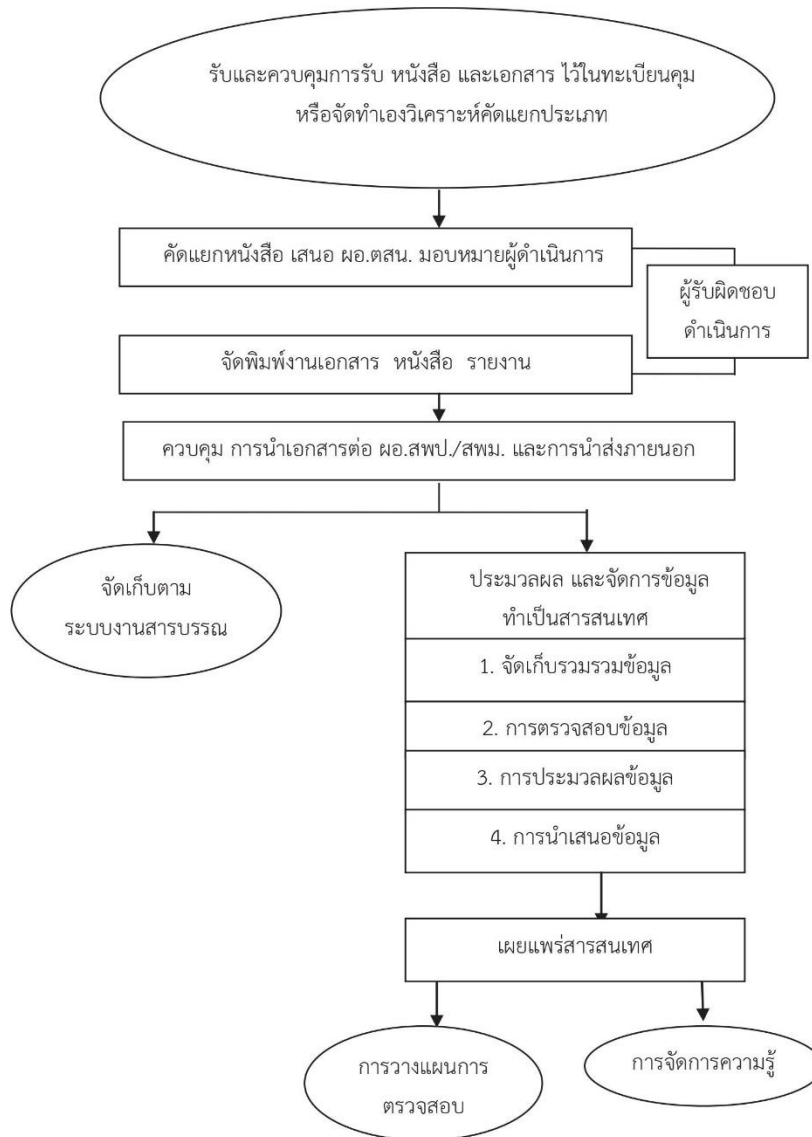
6.4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ.2567

การบริการให้คำปรึกษา
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้กับหน่วยรับตรวจในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของ ผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ดำเนินงานให้บรรลุถึงเป้าหมายตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริการให้คำปรึกษาเป็น กิจกรรมที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมให้ดีขึ้น โดยได้มีการกำหนดการบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ และ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน นำมา ประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการให้คำปรึกษาเป็นการช่วยผู้บริหารในการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะ ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ในการบริการให้คำปรึกษาหรือการวางแผนการดำเนินการเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องสูงสุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ให้สามารถปฏิบัติงานให้มี ความสำเร็จตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เมษายน 2567

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษา
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา
7. ระบบติดตามและประเมินผล
8. กระบวนการและรายละเอียด
9. เทคนิคและกลวิธีในการให้ในการคำปรึกษา (Counseling Techniques)
10. ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก :

เอกสารหมายเลข ๑ แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

เอกสารหมายเลข ๒ ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา กรณีให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

เอกสารหมายเลข ๓ ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา กรณีรับเชิญเป็นวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๔ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา



ประเภทเอกสาร คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

การให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่มอบหมายให้ทุกส่วนราชการปฏิบัตินั้น ประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายของงานนั้น ๆ ปัจจุบันนี้งานตรวจสอบภายใน เป็นลักษณะของการร่วมมือกัน (Collaboration) ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ (ผู้รับบริการ) โดยมีเป้าหมายตรงกันเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้นด้วยกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งหมายถึงการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การตรวจสอบภายใน มี ๒ ประเภทการบริการ คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่กว้างขวาง ซึ่งลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรในเรื่องต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่ดีและกิจกรรมการควบคุมภายในแก่ผู้บริหาร ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้วยเช่นกัน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษา

การขอคำปรึกษาส่วนใหญ่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพบมักอยู่นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปีหน่วยตรวจสอบภายใน มีหลากหลายรูปแบบ เช่น การทำหนังสือมาขอรับการสนับสนุนวิทยากรบรรยาย การสอบถามโดยตรงกับผู้ตรวจสอบภายในเมื่อมีโอกาส การโทรศัพท์มาขอคำปรึกษา การส่งข้อความมาปรึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line , e-mail เป็นต้น ซึ่งพบว่าที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้บริการให้คำปรึกษาอยู่ตลอดเวลา โดยเป็นการให้บริการในลักษณะต่างคนต่างให้บริการ ขาดการกำหนดรูปแบบการให้บริการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติ การเก็บบันทึกรวบรวมข้อมูลของการให้คำปรึกษา และการติดตามประเมินผลการให้บริการ ส่งผลให้งานบริการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายในมีมาตรฐานไม่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment) ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในภาครัฐ จะต้องมีการประเมินตนเองว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ ดังนั้น การกำหนดรูปแบบการบริการให้คำปรึกษาที่เป็นระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญเปรียบเสมือนเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายใน ที่จะใช้เป็นแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติ

หน้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด สามารถช่วยให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นต่อไป

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษารวบรวมรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติ และเทคนิคในการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติบริการให้คำปรึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2. ขอบเขตของงาน

การจัดการความรู้ เรื่อง การให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยอธิบายครอบคลุม กระบวนการบริการให้คำปรึกษา ตั้งแต่การรับข้อหารือ การตอบคำปรึกษา จนถึงการบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการ ให้บริการคำปรึกษา

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการขอรับคำปรึกษา

การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความ โปร่งใสและเป็นธรรม

การควบคุม (Control) หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงานจัดองค์กรและกำหนดแนวทางใน การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรมในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษา แนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควรเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

การให้คำปรึกษา คือ การที่ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้านได้รับการติดต่อจากผู้อื่นเพื่อขอรับคำแนะนำในเรื่องที่ผู้ให้คำปรึกษามีความรู้

แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษา หมายถึง แบบบันทึกผลการบริการให้คำปรึกษาที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้พัฒนาขึ้น สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

4. ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่กว้างขวาง ซึ่งลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในองค์กรที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรในเรื่องต่างๆ ประกอบกับในปัจจุบันนี้หน่วยงานกำกับต่างๆ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้ให้ความสนใจต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่ดี และกิจกรรมการควบคุมภายในแก่ผู้บริหาร รวมถึงการนำมาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรและการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประเภทการบริการให้คำปรึกษาที่จะให้บริการและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะของแต่ละกิจกรรม

ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษา สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

2. การบริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้จะเกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น การเข้าร่วมในคณะกรรมการประจำ งานโครงการที่มีกำหนดเวลา การประชุมเฉพาะกิจ เป็นต้น

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรมบัญชีกลาง,2561) ประกอบด้วย

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การบริการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานบริการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม มีประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจอย่างแท้จริง

6. ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา

6.1 การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

1) เมื่อมีหนังสือราชการมาขอรับบริการให้คำปรึกษา เช่น การขอรับการสนับสนุนวิทยากร การเชิญร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ การมีประเด็นข้อหาหรือ เป็นต้น หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการก่อน และเพื่อจัดเก็บข้อมูลและสถิติของการบริการให้คำปรึกษา

2) ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาประเด็นเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา โดยการศึกษาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หรือสภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูลหลักฐานประกอบสนับสนุน

- สิ่งที่ควรจะเป็น หรือ เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น

- ผลกระทบ (Effect) หมายถึง ความเสี่ยง หรือ ผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการที่สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น

- สาเหตุ (Cause) หมายถึง สิ่งที่ทำให้สิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือการควบคุมภายในไม่ดี

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

3. กรณี ส่วนราชการให้ข้อมูลประกอบประเด็นหรือไม่เพียงพอต่อการการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน ติดต่อประสานส่วนราชการเพื่อสอบถาม รวบรวมข้อมูล หรือขอเอกสารเพิ่มเติม

4. กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา

5. วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีข้อเสียของเรื่องที่จะรับบริการคำปรึกษา/ข้อหาหรือ และกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

6. ประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

7. การกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษา เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ทางเลือกในหลาย ๆ รูปแบบพร้อมกัน ดังนี้

7.1 แจ้งไปยังผู้ปฏิบัติโดยตรง เพื่อให้การขอรับคำปรึกษา/ข้อหาหรือ ได้รับการแก้ไขทันที

7.2 แจ้งเวียนเป็นการทั่วไปแก่หน่วยรับตรวจต่างๆ เพื่อเป็นการเน้นย้ำป้องกันให้

ระมัดระวัง

8. บันทึกการบริการให้คำปรึกษา ในแบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา (เอกสารหมายเลข 1)

9. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน 15 วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้ง ติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในวงรอบถัดไป

10. การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมผลการให้คำปรึกษาดำเนินการตามเอกสารหมายเลข 4 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ภายใน 20 เม.ย. (ห้วงการให้คำปรึกษา ต.ค. - มี.ค.)

ครั้งที่ 2 ภายใน 20 ต.ค. (ห้วงการให้คำปรึกษา เม.ย. - ก.ย.)

11. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ภายในวันสิ้นเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

6.2 การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

1) ผู้ตรวจสอบภายในรับประเด็นข้อหาหรือด้วยตนเอง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล และทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นต้น จากนั้นรวบรวมข้อมูลประกอบประเด็นขอรับคำปรึกษาจาก ๆ ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา โดยสามารถเลือกใช้เทคนิคในการให้คำปรึกษา เช่น เทคนิคการนำเข้าสู่การสนทนา การฟัง การใช้คำถามปลายเปิด การสรุปความ เป็นต้น

2) ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม

กรณีที่ 1 ข้อหาหรือ/คำถามไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั่นหาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการทันที หรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือ/คำถามมีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้
อย่างชัดเจน

- วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ
- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ นำข้อหาหรือ/คำถาม เข้าประชุมวิชาการ เพื่อจะวิเคราะห์

หาคำตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ

3) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ทำการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในแบบ
บันทึกการให้บริการคำปรึกษา และทะเบียนคุณภาพการให้บริการให้คำปรึกษา (เอกสารหมายเลข 1)

4) ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน 15 วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา)
รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจ
ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในวงรอบถัดไป

5) การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมผลการให้คำปรึกษา
ตามเอกสารหมายเลข 4 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ภายใน 20 เม.ย. (ห้วงการให้คำปรึกษา ต.ค. - มี.ค.)

ครั้งที่ 2 ภายใน 20 ต.ค. (ห้วงการให้คำปรึกษา เม.ย. - ก.ย.)

6. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
จัดทำและนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
ภายในวันสิ้นเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

7. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเอง
(Self Assessment) ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสรุปผลการบริการให้คำปรึกษาใช้เป็นหลักฐานประกอบ
ในการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือนธันวาคม ตามแนวทาง
การประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. เทคนิคและกลวิธีในการให้ในการคำปรึกษา (Counseling Techniques)

เทคนิคการให้คำปรึกษา (Counseling Technique) สามารถทำให้การให้คำปรึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและสร้างเสริมให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับบริการ ซึ่งแสดงถึงกระบวนการการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ การทำความเข้าใจและฝึกฝนเทคนิคเหล่านี้จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจในการ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยการของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบ ระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมเทคนิคในการให้คำปรึกษาสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. เทคนิคการนำเข้าสู่การสนทนา (Opening the Interview)

การเริ่มต้นให้คำปรึกษาจำเป็นต้องอาศัยทักษะในการนำหรือเริ่มสนทนา (Leading Skill) ในระยะแรกทั้งสองฝ่ายอาจจะยังมีความรู้สึกใหม่ต่อกัน ผู้ให้คำปรึกษาควรสร้างบรรยากาศของการเริ่มต้นการให้คำปรึกษาให้อบอุ่นและเป็นกันเอง ในกระบวนการของการให้คำปรึกษาโดยทั่วไปนั้นผู้ ให้คำปรึกษามักจะรอให้ผู้รับบริการเป็นผู้เริ่มต้น โดยบอกถึงสาเหตุที่พบ แต่ถ้าผู้รับบริการรู้สึกตื่นเต้นหรือลำบากใจในการแสดงออก ผู้ให้คำปรึกษาก็จำเป็นต้องพยายามหาทางช่วยให้ผู้รับบริการเกิดความสบายใจ โดยใช้ประโยคเหล่านี้เป็นการเริ่มต้น เช่น "มีอะไรที่ผมพอจะช่วยเหลือบ้างไหม" "มีอะไรที่พอจะบอกให้ผมทราบบ้างไหม" "คุณลองเล่าเพิ่มเติมอีกหน่อยซิ เกี่ยวกับการปฏิบัติของคุณ" "คุณลองยกตัวอย่างเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้ชัดเจนอีกหน่อยซิครับ"

2. เทคนิคการตั้งคำถาม (Questioning) ผู้ให้คำปรึกษาสามารถใช้คำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น ภูมิหลัง ความสนใจ และข้อจำกัดของผู้รับบริการ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ให้คำปรึกษาได้มีโอกาสเข้าใจผู้รับบริการและปัญหาที่ผู้รับบริการกำลังเผชิญอยู่ได้ดียิ่งขึ้น คำถามที่ดีจะเป็นคำถามปลายเปิดที่เป็นกลาง ช่วยให้ผู้รับบริการได้เข้าใจถึงปัญหา อารมณ์ และความรู้สึกของตนเอง คำถามปลายปิดจะนำไปสู่คำตอบว่า "ใช่ ไม่ใช่" "จริง - ไม่จริง" เป็นคำถามที่จะตัดการสนทนาหรือการบอกเล่าอย่างละเอียดจากปากของผู้รับบริการ เช่น "คุณไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เกิดขึ้นนี้ใช่ไหม" จึงไม่ควรใช้ แต่ควรจะเปลี่ยนเป็น "ลองเล่าถึงสาเหตุของเรื่องที่เกิดขึ้นให้ฟังหน่อยซิ" หรือ "คุณมีความคิดเห็นอย่างไรกับเรื่องที่เกิดขึ้น" หรือ "คุณคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดเรื่องนี้" หรือ "อะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้คุณรู้สึกเช่นนั้น"

3. เทคนิคการซักถาม (Probing) เป็นการป้อนคำถามตรง ๆ หลาย ๆ คำถามติดต่อกันเพื่อดึงเอาคำตอบจากผู้รับบริการออกมา วิธีการซักถามอาจใช้ได้ผลเมื่อผู้รับบริการพยายามหลีกเลี่ยงที่จะกล่าวถึงจุดสำคัญของปัญหาอยู่ตลอดเวลา เทคนิคนี้ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรใช้บ่อยนักเพราะเป็นการรีบเร่งกระบวนการในการให้คำปรึกษา การใช้การซักถามจะทำให้ผู้ให้คำปรึกษาได้คำตอบอย่างรวดเร็ว แต่ก็อาจทำให้ผู้รับบริการอึดอัด ไม่ทันเตรียมตัวเตรียมใจจนขาดความพร้อมที่จะพูดถึงปัญหาของเขา ผลที่อาจตามมาคือความล้มเหลวในการให้คำปรึกษาได้ หากผู้ให้คำปรึกษาสังเกตเห็นความเปลี่ยนแปลงทางความรู้สึกบางอย่างของผู้รับบริการ เช่น เกิดอาการต่อต้าน ผู้ให้คำปรึกษาควรจะหยุดใช้เทคนิคนี้ทันที

4. เทคนิคการใช้ความเงียบ (Silence) การเงียบเป็นกลวิธีหนึ่ง ใช้ภายหลังจากที่ผู้ให้คำปรึกษา ป้อนคำถามให้แก่ผู้รับบริการและผู้รับบริการกำลังคิดว่าจะตอบปัญหานั้นหรือไม่ หรือจะตอบปัญหานั้นอย่างไรดี การใช้กลวิธีการเงียบเพื่อคอยฟังคำตอบเป็นการกระตุ้นให้ผู้รับบริการต้องแสดงความคิดเห็นออกมา แต่ขณะเดียวกันก็อาจสร้างความอึดอัดใจแก่ผู้ให้คำปรึกษาที่ขาดประสบการณ์ เมื่อผู้รับบริการไม่พูดจึงมักจะรีบพูดเสียเอง ซึ่งทำให้ความคิดของผู้รับบริการหยุดชะงักลง เมื่อผู้รับบริการนิ่งเงียบ ผู้ให้คำปรึกษาจะแสดงเพียงแค่ท่าทีของความสนใจและให้ผู้รับบริการทราบว่าเราตั้งใจรอฟังเรื่องราวอยู่ ซึ่งการเงียบอาจกินเวลานานถึง 2-3 นาที แต่ถ้าเห็นว่าผู้รับบริการนิ่งเงียบนานเกินไปก็อาจพูดขึ้นว่า "คุณมีข้อมูลอะไรบ้าง ลองพูดออกมาก่อนก็ได้" หรือ "คุณคงกำลังคิดว่าจะเล่าออกมาอย่างไร คุณค่อยๆ คิดก็ได้ เมื่อคิดได้แล้วค่อยพูดออกมา ผมจะคอยฟังคุณพูด"

5. เทคนิคการทบทวนประโยค (Paraphrasing) หมายถึง การพูดประโยคที่ผู้รับบริการพูดมา แต่ใช้ถ้อยคำน้อยลง ขณะเดียวกันก็ยังคงความหมายเดิมอยู่ จุดประสงค์ของการทบทวนประโยคก็เพื่อจะบอกให้ ผู้รับบริการเข้าใจถึงประเด็นสำคัญในเรื่องที่ตนกำลังพูดอยู่ และทราบว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวที่ผู้รับบริการ พูดมาและยังคงติดตามรับฟังเรื่องราวของผู้รับบริการอยู่ เช่น

ผู้รับบริการ - ในกรณีที่คู่สัญญานำเงินหลักประกันสัญญามาชำระให้แก่หน่วยงาน เพราะเหตุใด เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถรับเงินดังกล่าวไว้ได้ เพราะผม ทำแบบนี้มาตลอด

ผู้ให้คำปรึกษา : คุณไม่เข้าใจเรื่องการรับเงินหลักประกันสัญญาใช่ไหม

ผู้รับบริการ : ครับ มากที่สุดเลยครับ

ในระหว่างการให้คำปรึกษา บางครั้งผู้รับบริการอาจไม่ปรารถนาที่จะพูดถึงเหตุการณ์หรือข้อมูลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นออกมาตรง ๆ แต่จะพูดออกมาในประโยคที่กำกวม ผู้ให้คำปรึกษาอาจหยิบยกเอาความหมายที่แฝงอยู่ออกมาแสดงให้ชัดเจนด้วยการทบทวนประโยคดังกล่าวใหม่ และทำให้เกิดความชัดเจนตามมา

6. เทคนิคการสรุป (Summarizing) ในระหว่างการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับบริการ อาจสนทนากันหลายเรื่องพร้อม ๆ กัน และอาจเกิดความสับสน ดังนั้น การใช้ทักษะในการสรุปก็คือ การพยายามรวบรวมสิ่งที่พูดกันไปแล้วนั้นให้เป็นประโยคเดียว โดยครอบคลุมเนื้อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้สนทนาในแต่ละตอนของการสนทนา ในการสรุปจำเป็นต้องอาศัยความจำในเรื่องราวต่าง ๆ ที่พูดคุยกันมาเป็นอย่างดี สิ่งที่พึงระลึกถึงในการ สรุปก็คือ อย่านำเอาความคิดใหม่เพิ่มเติมเข้ามาในการสรุป แต่ควรเป็นการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ที่ได้พูดคุยกันมาแล้ว เช่น

ผู้ให้คำปรึกษา : จากเรื่องที่คุณพูดมาเกี่ยวกับการรับเงินหลักประกันสัญญา เหมือนคุณจะยังไม่เข้าใจขั้นตอนการรับเงินหลักประกันสัญญา ซึ่งมีการแนะนำการ ปฏิบัติตามหลักข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔

การสรุปจะช่วยให้คู่สนทนาเข้าใจเรื่องราวที่กำลังสนทนากันได้ชัดเจนยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการช่วยผู้รับบริการได้สำรวจความคิดหรือความรู้สึกของตนเอง หรืออาจนำไปสู่การสนทนาในเรื่องอื่นต่อไป

7. เทคนิคการฟัง (Listening) นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ให้คำปรึกษาทุกคน การฟังเป็นศิลปะ ที่ต้องอาศัยความอดทนและต้องใช้สมาธิเป็นอย่างมาก เพราะในระหว่างการให้คำปรึกษานั้น ผู้ให้คำปรึกษามีใจจะรับฟังแต่เพียงเรื่องราวที่ผู้รับบริการการเล่าออกมาเท่านั้น แต่จะต้องทำความเข้าใจถึงความรู้สึกของผู้รับบริการในขณะนั้นพร้อมทั้งร่วมรับอารมณ์ของผู้รับบริการไปด้วย ในขณะที่ผู้ให้คำปรึกษา รับฟังผู้รับบริการอยู่นั้น ผู้ให้คำปรึกษาจำเป็นต้องแสดงความเอาใจใส่ (Attending) ต่อผู้รับบริการซึ่งอาจแสดงออกได้โดยการสบตา หรือ พยักหน้าเล็กน้อยในขณะที่รับฟัง หรือพูดเสริมขึ้นภายหลังจากที่ผู้ประกอบการพูดจบ เช่น "อืม ! ผมเข้าใจว่า คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนี้" เป็นต้น ลักษณะท่าทางในการนั่งที่โน้มตัวไปข้างหน้าพอสมควรของผู้ให้คำปรึกษา ก็เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะแสดงออกถึงความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการด้วยเช่นกัน

8. เทคนิคการตีความ (Interpreting) ในระหว่างการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาอาจกล่าวถึง เรื่องราวบางสิ่งที่มีความหมายสืบเนื่องมาจากเรื่องราวที่ได้เคยกล่าวมาแล้ว และในขณะนั้นผู้ให้คำปรึกษาอาจมองเห็นความสัมพันธ์กับพฤติกรรมเดิม จึงใช้วิธีการตีความเพื่อให้ผู้รับบริการเห็นความเกี่ยวข้องกับปัญหาและ ยอมรับในปัญหานั้น หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า การตีความเป็นกระบวนการที่ผู้ให้คำปรึกษาอธิบายความหมายของเหตุการณ์ให้ผู้รับบริการได้เข้าใจปัญหาของตนเองในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน ซึ่งต่างกับการทบทวนประโยค (Paraphrasing) ในแง่ที่ว่า การตีความหมายนั้น ผู้ให้คำปรึกษาได้เสนอกรอบแนวคิดใหม่ (Frame of Reference) ให้ผู้รับบริการได้พิจารณาปัญหาของตนเอง การตีความจะช่วยผู้รับบริการเข้าใจถึงปัญหาของตนเอง ได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

9. การสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา (Interviewing Technique) การสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารสองทางระหว่างบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ชัดเจนและเจาะจงสำหรับการสัมภาษณ์ที่ผู้ให้คำปรึกษาใช้ในกระบวนการของการให้คำปรึกษา มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการค้นหาปัญหาที่แท้จริงของผู้รับบริการหรือองค์กร เข้าใจถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทรัพยากรและข้อจำกัดที่มีอยู่ และสามารถหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ๆ นอกเหนือไปจากการให้ความสนใจรับรู้ เข้าใจ และยอมรับในเรื่องราวของปัญหาทางอารมณ์และความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศของการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างราบรื่น รูปแบบของการสัมภาษณ์ แตกต่างกันไปตามประสบการณ์ภูมิหลัง และบุคลิกภาพของผู้ให้คำปรึกษาแต่ละคน บุคลิกภาพของผู้ให้คำปรึกษาที่จำเป็นเพื่อสร้างความไว้วางใจ ครอบคลุมทั้งบุคลิกภาพภายนอก เช่น การแต่งกาย มารยาทสังคม (การทักทาย, การประชุม) ความสุภาพในการพูด การแสดงออกเป็นนักฟังที่ดี และบุคลิกภาพภายในเช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความเข้าอกเข้าใจ (Empathy) ความจริงใจ และความคิดเชิงบวก (Positive Thinking) การสัมภาษณ์ นอกจากจะทำเมื่อเริ่มต้นการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้ได้ข้อมูลของปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังสามารถประยุกต์ใช้ในทุกระดับขั้นตอนของกระบวนการให้คำปรึกษา ก่อนสัมภาษณ์ผู้ให้คำปรึกษาควรเตรียมข้อคำถามหรือประเด็นคำถาม ที่ต้องการได้ข้อมูลจากผู้รับบริการเพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นไปอย่างราบรื่นไม่ติดขัด การอธิบายวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์อาจไม่จำเป็น แต่ถ้าทำได้ก็อาจทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการมากขึ้น

ทั้งนี้การรวบรวมข้อมูลนอกจากการใช้เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแล้ว ผู้ให้คำปรึกษายังสามารถนำเทคนิคการให้คำปรึกษาที่ได้กล่าวข้างต้นทั้งเทคนิค การฟัง การตั้งคำถาม การซักถาม การใช้ความเงียบ การสะท้อนความรู้สึก และการให้ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการสัมภาษณ์ได้ด้วยเช่นกัน เนื่องจากงานบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่หลากหลาย ผู้ตรวจสอบภายในในบทบาทของผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเป็นผู้มีทักษะความรู้ในหลาย ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่และจะต้องสามารถเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในฐานะผู้ให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยผู้ให้คำปรึกษาควรให้บริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเท่านั้น กรณีประเด็นคำตอบที่ผู้รับบริการขอคำปรึกษายังไม่สามารถหาข้อมูลอ้างอิงจากระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้ชัดเจน ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรใช้การพิจารณาหรือดุลยพินิจในการตอบ ควรรับข้อคำถามมา สืบค้นกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือนำประเด็นดังกล่าวเข้าหาหรือในที่ประชุมหรือสอบถามจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางการให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้บริการให้คำปรึกษาโดยยึดหลักมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการคำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยให้ดีขึ้น สามารถดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กรภายใต้การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

9. ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา

ในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาต้องวางตนเป็นกลาง ให้คำปรึกษาโดยอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวัง เยี่ยงวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ดังนั้น ผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความระมัดระวังในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

- 1) การใช้ท่าทีต่อผู้รับคำปรึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับความผิดทางศีลธรรม ไม่ดูถูก หรือแสดงกิริยาเหยียดหยาม หรือรังเกียจ
- 2) การใช้ท่าทีต่อผู้มารับคำปรึกษาที่ไม่ทำตามคำแนะนำของเรา ไม่ฝืนใจ หรือบังคับให้ผู้ขอรับคำปรึกษาทำตาม แต่เคารพในสิทธิในการที่ผู้ขอรับคำปรึกษาจะรับหรือปฏิเสธ
- 3) การใช้คำพูดที่นำมาใช้อ้างอิง ผู้ให้คำปรึกษาต้องระมัดระวังคำพูด และสิ่งต่างๆ พร้อมทั้งเหตุการณ์หรือบุคคลต่างๆที่นำมาใช้อ้างอิงในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งเป็นอย่างดี และต้องแสดงความรับผิดชอบในสิ่งที่พูด
- 4) การฟังความฝ่ายเดียว ผู้ให้คำปรึกษาต้องระวังในเรื่องการรับข้อมูลต่างๆ จากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไป จนทำให้เกิดความรู้สึกเห็นอกเห็นใจฝ่ายนั้น จนกลายเป็นการลำเอียงหรือเข้าข้าง

ซึ่งทำให้เสียกระบวนการของการให้คำปรึกษาและก่อให้เกิดปัญหา (ความเสียหายที่คาดไม่ถึงแก่ผู้ให้คำปรึกษาได้)

5) การสรุปความ ต้องไม่สรุปเร็วเกินไป อาจก่อให้เกิดความความผิดพลาดในการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาต้องเรียนรู้ที่จะอดทนในการฟังและต้องฟังด้วยความสนใจอย่างล้นเหลือเวลา เพราะยิ่งฟังมาก โอกาสที่จะสรุปความอย่างถูกต้องก็มีมากขึ้น แล้วพิจารณาสิ่งที่ได้ยินอย่างรอบคอบก่อนสรุป

6) ต้องระวังในเรื่องการรวบรวมข้อมูล คือ อาจได้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เนื่องจากผู้รับคำปรึกษาไม่กล้าเปิดเผย เพราะยังไม่ไว้วางใจผู้ให้คำปรึกษา หรือเกิดจากความบกพร่องของผู้ให้คำปรึกษาที่ไม่สนใจฟังอย่างดี ทำให้จับใจความไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน

7) ระวังการเข้าไปพัวพันกับปัญหาของผู้มารับคำปรึกษา เพราะจะทำให้ปัญหาดังกล่าวกลายเป็นปัญหาของผู้ให้คำปรึกษา

8) ความสัมพันธ์กับผู้มารับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาต้องกำหนดขอบเขตและรูปแบบของความสัมพันธ์ โดยเริ่มจากการวางตัวอย่างเหมาะสมของผู้ให้คำปรึกษา ตั้งแต่ครั้งแรกจนถึงครั้งสุดท้าย ต้องระวังไม่ให้ความสงสารเห็นใจทำให้รูปแบบของความสัมพันธ์เปลี่ยนไป นอกเหนือจากการให้คำปรึกษาแล้วผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรทำกิจกรรมอื่นๆ ร่วมกับผู้รับคำปรึกษาโดยเด็ดขาด

9) การรักษาความลับของผู้มารับคำปรึกษา โดยปกติแล้วผู้ให้คำปรึกษาไม่ได้มีความตั้งใจจะนำความลับของผู้รับคำปรึกษาไปเปิดเผยต่อผู้อื่น แต่เนื่องจากลักษณะงานนี้ทำให้มีโอกาสพบกับผู้ที่มีปัญหาคล้ายคลึงกัน

10. เวลาดำเนินการ แบ่งออกตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- รวบรวมหนังสือขอรับบริการให้คำปรึกษา บันทึกทะเบียนคุม พิจารณาจัดลำดับการให้บริการ ภายใน 5 นาที

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปข้อหาหรือให้คำปรึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายใน ภายใน 7 วันทำการ เป็นอย่างช้า

- หน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายงานการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เพื่อขออนุมัติตอบข้อหาหรือคำถาม ภายใน 1 วันทำการ

- ผู้ตรวจสอบภายในติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา

- การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ภายใน 20 เม.ย. (ห้วงการให้คำปรึกษา ต.ค. - มี.ค.)

ครั้งที่ 2 ภายใน 20 ต.ค. (ห้วงการให้คำปรึกษา เม.ย. - ก.ย.)

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ครั้งที่ 1 ภายใน 30 เม.ย. (ห้วงการให้คำปรึกษา ต.ค. – มี.ค.)

ครั้งที่ 2 ภายใน 31 ต.ค. (ห้วงการให้คำปรึกษา เม.ย. - ก.ย.)

11. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

12. ผู้รับผิดชอบ

- 1) นางสาวจิรพรรณ พันชมภู ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2) นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง ผู้ตรวจสอบภายใน
- 3) นางสาวสุพัตตรา พันภัย ผู้ตรวจสอบภายใน

13. แบบฟอร์มที่ใช้

- เอกสารหมายเลข 1 แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
- เอกสารหมายเลข 2 ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา กรณีให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
- เอกสารหมายเลข 3 ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา กรณีรับเชิญเป็นวิทยากร
- เอกสารหมายเลข 4 แบบสรุปผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา

14. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 7) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้จัดทำ

นายพลชัย ชุมปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	ที่ปรึกษา
นางสาวจิรพรรณ พันชมภู	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้จัดทำ
นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นางสาวสุพัชตรา พันภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข 1

แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ผู้ขอรับคำปรึกษา.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	วันที่ให้คำปรึกษา.....
ผู้ให้คำปรึกษา.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	
ช่องทางการขอรับคำปรึกษา () หนังสือราชการ () ทางโทรศัพท์ () Line () e-mail () อื่นๆ ระบุ.....			
เรื่อง ที่ขอรับคำปรึกษา <input type="checkbox"/> การเงินการบัญชี <input type="checkbox"/> การงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> การพัสดุ <input type="checkbox"/> งานสารสนเทศ <input type="checkbox"/> งานโครงการ			
.....			
.....			
.....			
.....			
คำปรึกษา ระบุความเสี่ยง/การประเมินความเสี่ยง/การหาหรือข้อจำกัด (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
การติดตามประเมินผล/ความคืบหน้า			
วันที่ติดตาม.....			
ผลการติดตาม/ความคืบหน้า.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

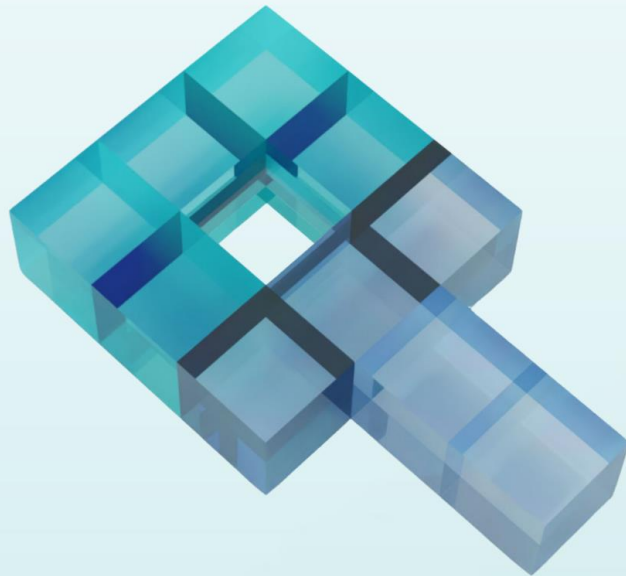
เอกสารหมายเลข 4

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ครั้งที่.....ห่วง.....
สังกัด.....(กองตรวจ).....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ผู้ขอรับคำปรึกษา/ สังกัด	เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา	คำปรึกษา	ผลการให้คำปรึกษา	ผู้ให้คำปรึกษา/ ตำแหน่ง

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
(.....ชื่อ - สกุล.....)
.....ตำแหน่ง.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ