



**คู่มือปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาและได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มี บทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานตรวจสอบภายใน	1
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	8
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานประเมินความเสี่ยง	11
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานตรวจสอบการเงินการบัญชี(Financial Audit)	16
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	20
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	25
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)	30
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	34
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษา	38
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	41

## คู่มือปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑ .ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

๑.๓ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ

ของทางราชการ

๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผูตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

๓) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๗) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. **งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. **การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)** เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. **การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๕. **การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## ๔. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประณตศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประณตศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมา ประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การ ตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการ ดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑) สำรองข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ หน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของ รายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและ ระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการ ตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตาม ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้อง พิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ในทุก กลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือระดับงานโครงการกิจกรรม ก็ได้ตาม ความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมีแผนการ ตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประณตศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือ สพฐ. ให้มีความสำคัญ

จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือ กระจายทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ลักษณะของรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต๑ ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>๔. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑ สำรวจข้อมูล	๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบให้ละเอียด	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ ,แบบสอบถาม
ขั้นที่ ๒ ประเมินระบบควบคุมภายใน	๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ
ขั้นที่ ๓ ประเมินความเสี่ยง	๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต๑ หรือระดับงานโครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับ	๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ



	ความเสี่ยง				
ขั้นที่ ๔ จัดทำแผนการ ตรวจสอบระยะ ยาวประจำปี	๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบ ระยะยาว (Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดย เสนอให้ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ อนุมัติแผนภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการ ตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการ ตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ	๓๐ กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ. ดสน.	กระตาศทำการ ต่าง ๆ
ขั้นที่ ๕ ประเมินผล	๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมี รายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับ ตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนว ทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะให้ เสนอ ผอ. ดสน.อนุมัติ พร้อมเครื่องมือ กระตาศทำการ ให้พร้อมก่อนทำ การตรวจสอบ	๓๐ กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศทำการ ต่าง ๆ
ขั้นที่ ๖ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ รายงานผล เสนอ ผอ.สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑	การปฏิบัติงานตรวจสอบมี ๓ ขั้นตอนย่อย คือ ๑.การเตรียมการก่อนเริ่ม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับ ตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้า จำเป็น ๒.ระหว่างกรปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวม ข้อมูลไว้ในกระตาศทำการ โดย ต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะ สรุปผล ๓.เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็น การรวบรวมหลักฐานกระตาศทำ	๓๐ กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศทำการ ต่าง ๆ

	<p>การและสรุปผลการตรวจสอบการ จัดทำรายงานและการติดตาม</p> <p>๑.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอให้ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบและพิจารณาสั่งการ และ จัดทำสรุปรายงานผลการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อย ปีละครั้ง</p> <p>๒.ติดตามผลการไต่ถาม ข้อเสนอแนะที่ ผอ.สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑ ได้สั่งการ ไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่ พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่ อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการ ติดตามให้ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบผล หรือพิจารณาสั่งการ เพิ่มเติม</p>				
<p>๖. แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>กระดาดทำการต่าง ๆ</p> <p>๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</p> <p>๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง</p> <p>๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</p> <p>๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๗) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑</p> <p>๘) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐</p>					

### คู่มือปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ชื่อเอกสาร : งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒. ชื่องาน : งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด

๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๔. ขอบเขตของงาน

๑) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

๒) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด

๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบ ภายใน

๕. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่ม งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับ ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อ สรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

งาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่ มี ความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด</p> <p>๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑ ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุม	ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด
ขั้นที่ 2 จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน	จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน	ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด
ขั้นที่ 3 ประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งในส่วนที่มีการจัดวางและไม่จัดวาง	ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด
ขั้นที่ ๔ สอบทานการปฏิบัติงาน	สอบทานการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด
ขั้นที่ ๕ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการ	ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด

<p>ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานตามแบบปส.</p>	<p>ควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม</p> <p>จัดทำรายงานผลการสอบทานประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ กลุ่มรับผิดชอบ ฯ เสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินตามแบบ ปอ.๑ เพื่อส่ง สตง. ต่อไป</p>	<p>ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๗ รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน</p>	<p>รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>ระยะเวลาตามแผนตรวจสอบประจำปีกำหนด</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>เอกสาร/แบบฟอร์มที่กำหนด</p>
<p>๗..แบบฟอร์มที่ใช้ แบบ ปส. , แบบ ปค.</p> <p>๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>					

๑. ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานประเมินความเสี่ยง

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

๔.ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับองค์กร

งาน ประเมินความเสี่ยง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน

<p>ขั้นที่ ๑ ศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม</p>	<p>ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือ การปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/ กระจายทำการ</p>
<p>ขั้นที่ ๒ ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์เป้าหมายของงาน</p>	<p>ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/ กระจายทำการ</p>
<p>ขั้นที่ ๓ จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น</p>	<p>จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้างผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/ กระจายทำการ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>		<p>แบบสอบถาม/ กระจายทำการ</p>

<p>ขั้นตอนที่ ๕ ระบุปัจจัยเสี่ยง</p>	<p>ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้าน ขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/กระดาดำทำ การ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๖ วิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	<p>วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงานเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่มหรือแยกตามกิจกรรม</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/กระดาดำทำ การ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๗ จัดลำดับความเสี่ยง</p>	<p>จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/กระดาดำทำ การ</p>



<p>ขั้นตอนที่ ๘</p> <p>จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง</p>	<p>จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมีความเสี่ยงด้านใด</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/กระตาศทำการ</p>
---	--	-------------------------	--	--------------------------	------------------------------

<p>ขั้นตอนที่ ๙ นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ</p>	<p>นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึง นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่เรื่อง ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>แบบสอบถาม/ กระดาษทำการ</p>
<p>๗..แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>แบบสอบถาม กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ภาคราชการ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ</p>					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

๑. ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๓. วัตถุประสงค์

๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม

๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๔. ขอบเขตของงาน

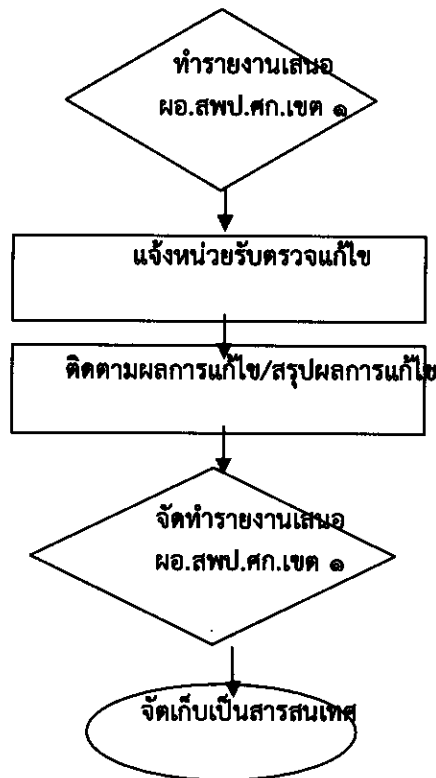
ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบการรายงานทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)





งาน ตรวจสอบการเงินการบัญชี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์					
๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม					
๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน					
๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ ศึกษาวិเคราะห์ ระเบียบ ฯ จัดทำแผน ปฏิบัติงาน	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงิน การบัญชี และข้อมูล ทั่วไป ของกิจกรรมตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปี (Audit plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ

	ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมิน ความเสี่ยงเบื้องต้น นำมา กำหนดวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบและขอบเขต การตรวจสอบ				
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดประเด็น จัดทำแนว ทางการ ตรวจสอบ (Audit Program)	กำหนดประเด็นการ ตรวจสอบให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์การ ตรวจพร้อมจัดทำแนว ทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบ การเงินการบัญชี และ การสอบทานการควบคุม ภายใน	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษ ทำการตรวจสอบ เพื่อ เก็บข้อมูล	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการ ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ ตามแนวทางการ ตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทาน การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี และ การสอบทานการควบคุม ภายใน	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ สรุปผลการ ตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการ ตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงาน ผลการ ตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งหน่วยตรวจ แก้ไข	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ผลการตรวจสอบและ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขภายใน กำหนดเวลา	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามการ แก้ไข/สรุปผล การแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และ วิเคราะห์สรุปผลการ แก้ไข ว่าเป็นไปตาม ข้อเสนอแนะเพียงใด	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพป. ศก.เขต ๑	รายงานผลเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ ให้ ทราบผลการแก้ไข หรือ พิจารณาสั่งการเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐาน การตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศ ทำการ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บเป็น	ผลการแก้ไขที่เห็นว่า เสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ	มาตรฐาน การตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระตาศ ทำการ

สารสนเทศ	เป็นข้อมูลสารสนเทศ	ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ประเภท ต่าง ๆ
<p>๗. แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>กระตาดำทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ</p> <p>๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</p> <p>๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p> <p>๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ</p>				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของงาน

๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี

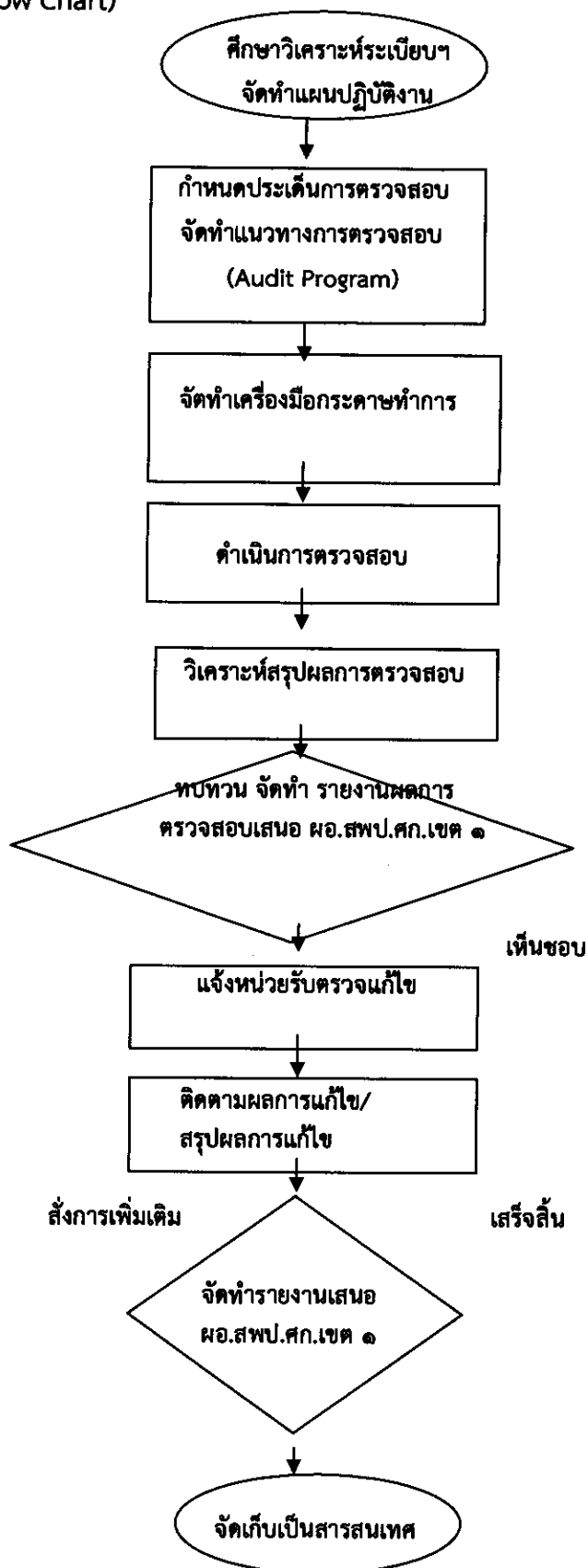
๒) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายและ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)





งาน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้</p> <p>๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำเป็นการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการ ปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และ การสอบทานการควบคุม ภายใน		ภายใน		
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำ เครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการ ตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการ ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ ทางแนวทางการ ตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทาน ระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การ บันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม และ การจำหน่ายพัสดุ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
	พร้อมจัดเก็บข้อมูลลง กระดาษทำการให้มี ข้อมูลเพียงพอต่อการ สรุปผลการตรวจสอบ ตามประเด็นการ ตรวจสอบ หรือ วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบกำหนดไว้				
ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการ ตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ

			ภายใน		
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบเสนอ ผอ. สพป.ศก.เขต ๑	จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ (Audit Report) พร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งหน่วย รับตรวจแก้ไข	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ผลการตรวจสอบและ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขภายใน กำหนดเวลา	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง
ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามผล การแก้ไข/สรุปผลการ แก้ไข	ติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ(Audit Follow up)และ วิเคราะห์สรุปผลการ แก้ไข ว่าเป็นไปตาม ข้อเสนอแนะเพียงใด	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำ รายงานเสนอ ผอ.สพป. ศก.เขต ๑	รายงานผลเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้ทราบผลการ แก้ไข หรือพิจารณาสั่ง การเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การตรวจสอบ ประเภท ต่าง

### ๗.แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

#### ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๔๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามลำดับ

๑. ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

#### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

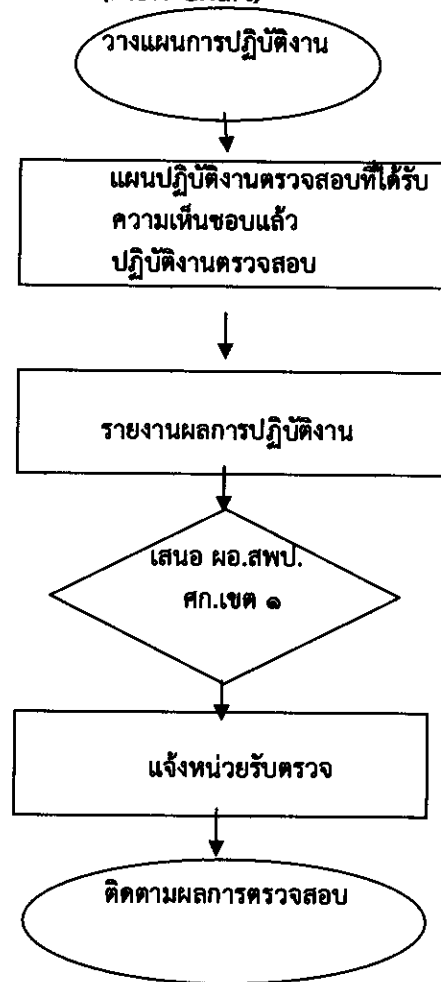
#### ๔. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน กำหนดหรือไม่อย่างไรผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

#### ๕. คำจำกัดความ

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

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)



งาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน

<p>ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการปฏิบัติงาน</p>	<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ และแนวทางการตรวจสอบ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบ</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กระดาษทำการต่าง ๆ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๒ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว</p>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ รายงานผลสรุปปฏิบัติงาน จัดทำ</p>	<p>ประจำปี กำหนดตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบ ประจำปี กำหนด</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กระดาษทำการต่าง ๆ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการ</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อ</p>		<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กระดาษทำการต่าง ๆ</p>

<p>ปฏิบัติงาน เสนอ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ซึ่งรายงานควร มีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิด เกณฑ์ ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องาน</p>	<p>ตาม ระยะเวลา าที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด</p>	<p>และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน</p>		
	<p>ของทางราชการใน ประเด็นใดบ้างและ ข้อเสนอแนะในการ แก้ไข ทั้งนี้ ส่วนประกอบของ รายงานมี ๒ คือ บทสรุปสำหรับ ผู้บริหารและ รายละเอียดผลการ ตรวจสอบ ซึ่งการ จัดทำรายงานมีขั้นตอน ย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การ คัดเลือกข้อมูลการร่าง รายงานและการเสนอ รายงาน</p>				

<p>ขั้นตอนที่ ๔ แจ้ง หน่วยตรวจรับ ติดตามผลการ ตรวจสอบ</p>	<p>การติดตามผลการ ตรวจสอบ เป็นการ ติดตามผลการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงานให้หน่วย รับตรวจทราบ มีการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือไม่ ทั้งนี้การ ติดตามผลการ ตรวจสอบมีขั้นตอน ย่อยประกอบด้วย การ วางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการ ติดตาม</p>	<p>ตาม ระยะเวลา ที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด</p>	<p>มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กระดาษทำการ ต่าง ๆ</p>
---	---	--	---	------------------------	-------------------------------

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ: กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙



**ประเภทเอกสาร :** คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

**ชื่อเอกสาร :** งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

**สอดคล้องกับ :** มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ( มฐ. ) การตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ และการจัดระบบการควบคุมภายใน

**๑. ประเภทเอกสาร :** คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

**ชื่อเอกสาร :** งานตรวจสอบภายใน

**๒. ชื่องาน :** งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

### **๓. วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

### **๔. ขอบเขตของงาน**

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผลตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

### **๕. คำจำกัดความ**

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

งาน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร</p> <p>๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑</p> <p>๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาให้เป็นตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และ แนวทางการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๒ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ปฏิบัติงานตรวจสอบ	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ

	<p>การให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และ ประเมินผล สรุป ประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ใน กระดาษทำการ โดยให้ มีรายละเอียดเพียงพอ ต่อการสรุปผลการ ตรวจสอบ</p>				
<p>ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน เสนอ ผอ.สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑</p>	<p>การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน จัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ซึ่งรายงานควร มีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อ</p>	<p>ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด</p>	<p>มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของผู้ ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กระดาษทำ การต่าง ๆ</p>
	<p>เท็จจริงที่เกิด เถลไถลที่ ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องาน ของทางราชการใน ประเด็นใดบ้าง และ ข้อเสนอแนะในการ แก้ไข ทั้งนี้ ส่วนประกอบของ รายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับ ผู้บริหารและ รายละเอียดผลการ ตรวจสอบ ซึ่งการ</p>				

	จัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูลการร่างรายงาน และการเสนอรายงาน				
ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งหน่วยรับ ตรวจ ติดตามผลการ ตรวจสอบ	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการ	ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของผู้ ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระต่ายทำ การต่าง ๆ
	การติดตาม				
<p>๓. แบบฟอร์มที่ใช้ กระต่ายทำการต่าง ๆ</p> <p>๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</p> <p>๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง</p> <p>๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</p> <p>๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕) หนังสือแนวปฏิบัติความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑</p>					

๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

๔. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม รั้งมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๕. คำจำกัดความ

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

งาน ตรวจสอบพิเศษ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ที่จะทำการ	ตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

	<p>ตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดีรองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร</p>				
	<p>การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น</p>				
<p>ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ</p>	<p>กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงาน การตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด</p>	<p>ตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ</p>

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนด เทคนิค วิธีการ ตรวจสอบ	กำหนดเทคนิค วิธีการ ตรวจสอบเพื่อนำไปสู่ การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย เป็นที่ ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ไม่สามารถทำงานทุก อย่างได้ในเวลา เดียวกันและ	ตามระยะ เวลาที่ ได้รับมอบ หมาย	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
	ทุกเรื่องพร้อมกัน จึง จำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องเลือกวิธีการ ตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่ แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น				
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการ ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำ ของผู้เกี่ยวข้อง	ตามระยะ เวลาที่ ได้รับมอบ หมาย	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ สรุปผลการ ตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผล การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เปรียบเทียบกับ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็น ถึงสภาพของการ ควบคุม และความ เสี่ยงหรือผลของความ เสียหายที่เกิดขึ้นกับ ทางราชการ	ตามระยะ เวลาที่ ได้รับมอบ หมาย	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอ ผอ.สพป. ศรีสะเกษ	รายงานผลการ ตรวจสอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตามระยะ เวลาที่ ได้รับ	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ตรวจสอบ

เขต ๑	<p>เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการ ตรวจสอบเสร็จ เรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่น ๆ มา เรียบร้อยแล้ว จะมาถึง ขั้นตอนการทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การ ตรวจสอบถือเป็น เทคนิคอย่างหนึ่งของ ผู้ปฏิบัติงานเพราะจะ แสดงให้เห็น ความสามารถ ความ รอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึง คุณค่าของรายงานหรือ จะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มี อำนาจอ่านเข้าใจและ สั่งการเพื่อนำไปใช้หรือ ถือปฏิบัติ</p>	มอบหมาย	และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน		ประเภท ต่าง ๆ
<p>ขั้นตอนที่ ๗ งานธุรการและ สารสนเทศ/แจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งต่อให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่ม บริหารงานบุคคลกรณี มีการสั่งการให้ ดำเนินการต่อทาง กฎหมาย สพฐ/สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่ง เรื่องร้องเรียน ให้ทราบ ผลการดำเนินการ และ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ</p>	ตามระยะ เวลาที่ ได้รับมอบ หมาย	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษ ทำการ ตรวจสอบ ประเภท ต่าง ๆ



#### ๘.แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

#### ๙.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖)
- ๓) มาตรฐานตรวจสอบภายในของส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง (หนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๗/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕)
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา

#### ๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### ๔.ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีมุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ในสังกัด

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๕. คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

งาน ให้คำปรึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับ การขอ คำปรึกษา	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ปรึกษา	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง/กระดาษทำการต่าง ๆ / ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนด วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ปรึกษา	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง/กระดาษทำการต่าง ๆ / ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนด ทางเลือกวิธีการ	กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การ บรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนดให้ ปรึกษา	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตาราง วิเคราะห์ความ เสี่ยง/กระตาศ ทำการต่าง ๆ/ ตารางปฏิทิน การให้ปรึกษา
ขั้นตอนที่ ๔ วิเคราะห์ความ เสี่ยง ๖ เลือก ทางเลือก	วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดีข้อเสียของ แต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่ เหมาะสมโดยใช้ หลักการวิเคราะห์ที่ เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทาน ได้ โดยคำนึงถึง ลักษณะของ คำปรึกษาที่พึง	ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนดให้ ปรึกษา	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตาราง วิเคราะห์ความ เสี่ยง/กระตาศ ทำการต่าง ๆ/ ตารางปฏิทิน การให้
ขั้นตอนที่ ๕ สรุปประเด็น/ ทางเลือกที่จะ ให้คำปรึกษา	ประสงค์  สรุปประเด็น ทางเลือก และให้ คำปรึกษา	ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนดให้ ปรึกษา	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	คำปรึกษา ตาราง วิเคราะห์ความ เสี่ยง/กระตาศ ทำการต่าง ๆ/ ตารางปฏิทิน การให้ปรึกษา
<p>๗.แบบฟอร์มที่ใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตารางวิเคราะห์เสี่ยง</li> <li>๒) กระตาศทำการต่าง ๆ</li> <li>๓) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา</li> </ol>					

#### ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ ๒๕๔๙ ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามลำดับ
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๗) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๒. ชื่องาน : งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

#### ๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

#### ๔. ขอบเขตของงาน

๑) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับได้แก่

๑.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปจะมีระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำ แผนการขอ งบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

๑.๑.๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการ ตรวจสอบระยะยาว

๑.๑.๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๑.๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- ๑.๒.๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๑.๒.๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๑.๒.๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๑.๒.๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญโดยให้ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

๒.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจและสอบทาน

## ๕. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ชื่องาน วางแผนการตรวจสอบภายใน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน			
<b>วัตถุประสงค์</b>					
<p>๑) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าจะตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ</p> <p>๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด</p>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ตสน.	กระดาษทำการต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินระบบการควบคุม	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละ	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ

	หน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)				
ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง)	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการตรวจสอบ	เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความ	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ตสน.	กระดาษทำการต่าง ๆ

	<p>เสี่ยงในปีถัด ๆ ไป สำหรับการ การจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี จะมี การกำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ซึ่งจะให้ ความชัดเจนมากกว่า แผนการตรวจสอบระยะ ยาว</p>				
<p>ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขออนุมัติ แผนการ ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>เสนอขออนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายใน การ เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปี รวมถึงแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในเสนอ แผนต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรี สะเกษ เขต ๑ เพื่อ พิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แผนกำหนด กรณีระหว่าง ปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่ สามารถดำเนินการได้ตาม แผนผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในพิจารณา ทบทวนปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบรวมถึงกรณีที่ได้ อนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับ งบประมาณทำให้ไม่อาจ ดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ผอ.ตสน.</p>	<p>กระตาดำทำ การต่างๆ</p>



	การศึกษาประถมศึกษาตรี สะเกษ เขต ๑ พิจิตรณา อีกครั้งหนึ่ง				
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อ แผนการตรวจสอบ ประจำปีได้รับการอนุมัติ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำ เรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุใน แผน มาจัดทำเป็น แผนการปฏิบัติงาน	ภายใน ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กระดาษทำ การต่างๆ
	(Engagement Plan) ซึ่ง จะมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงาน ขอบเขตในการ ปฏิบัติงาน แนวทางการ ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะ ตรวจสอบ				
ขั้นตอนที่ ๗ เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแผน	เสนอขอความเห็นชอบ แผนผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในให้ความ เห็นชอบก่อนดำเนินการ ตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผอ.ตสน.	กระดาษทำ การต่างๆ
<p>๖.แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๗.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</p> <p>๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง</p> <p>๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง</p> <p>๔) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วย ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>					