คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมกับคณะทำงาน จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้ทำจัดทำคู่มือนี้ขึ้น โดยปรับปรุงเนื้อหาหลักในคู่มือให้สอดคล้องกับการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ค**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความ	2
ข้อตกลงเบื้องต้น	3
สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่	3
การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล	4
บทที่ 2 กรอบภาระงาน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน	**5**
กรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่	5
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน	**23**
การจัดผังงาน	23
การวิเคราะห์งาน	24
บทที่ 4 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	**29**
วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	29
องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	31
แบบฟอร์ม - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	32
ตัวอย่าง - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	34
แบบฟอร์ม – กรอบคุณธรรม	38
ตัวอย่าง – กรอบคุณธรรม	39
บทที่ 5 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	**43**
ความหมาย	43
วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ	43
องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ	46
ตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบ	46
แผนการตรวจสอบระยะยาว	47
แผนการตรวจสอบประจำปี	53
ตัวอย่าง แผนกลยุทธ์	58

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 6 การปฏิบัติงานตรวจสอบ **61**

การปฏิบัติงานตรวจสอบ 61

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ 61

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ 63

หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ 64

วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) 65

แบบฟอร์ม รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) 71

การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) 72

ตัวอย่าง กระดาษทำการ 73

บทที่ 7 การรายงานและการติดตามผล **75**

รายงานผลการตรวจสอบ 75

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ 75

รูปแบบของการรายงาน 75

เทคนิคการเขียนรายงาน 76

วิธีการเขียนรายงาน 76

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 76

องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 77

วิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 77

การติดตามผล 77

ตัวอย่าง รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี 81

แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 83

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 85

บทที่ 8 ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ **91**

1. การสอบทานการควบคุมภายใน **91**

วิธีการสอบทานและประเมินผล 92

วัตถุประสงค์ของการสอบทาน 92

ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน 92

เครื่องมือ 94

ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 94

ตัวอย่าง 95

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 96

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) 101

กระดาษทำการสอบทานการควบคุมภายใน 104

กระดาษทำการสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายใน

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน 107
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) 108
รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5) 109
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 110
ตัวอย่างรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) 121

2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี 124
วิธีการสอบทานและประเมินผล 124
วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี 124
ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน 124
เครื่องมือ 126
ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 126
ตัวอย่าง
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 128
แนวทางการปฏิบัติงาน 129
กระดาษทำการสอบทานการปฏิบัติงานบัญชี 135
กระดาษทำการสรุปผล 143

3. การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง 145
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 145
ประเด็นและเกณฑ์การตรวจสอบ 145
เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ 146
เครื่องมือ 146
ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 146
ตัวอย่าง
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 147
แนวทางการปฏิบัติงาน 148
กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 151
กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 154
กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท 157
กระดาษทำการสรุปผล 158

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 9 การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	**161**
การประเมินตนเอง	161
วิธีการจัดทำ	161
เครื่องมือ	162
แบบประเมินตนเองเป็นระยะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	163
ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ	180
การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	197
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	200
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	201
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	206
บรรณานุกรม	**209**
ภาคผนวก	**(1)**
ภาคผนวก ก รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	(3)
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจเรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	(9)
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(27)

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ได้กำหนดแนวทางในการปฏิรูปโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีความคล่องตัว ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสถานศึกษา ให้มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทั้งนี้ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 11 กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา ต่อมาได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 กำหนดการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้นตั้งแต่ปี 2561 ปัจจุบันมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
2. กิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการมีประสิทธิภาพ

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีกระบวนการควบคุม กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่จัดทำขึ้นนี้ ครอบคลุมพื้นฐานงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. การรายงานผลการตรวจสอบ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การสอบทานการควบคุมภายใน
7. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี
8. การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

คำจำกัดความ

หน่วยงานหลัก หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยอาจมีการตั้งชื่อแตกต่างกัน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หรือสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่โดยแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายถึง วิธีการ/แนวทางที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบในแต่ละวัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อตกลงเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงจะส่งผลกระทบต่อเนื้อหาของคู่มือ รายละเอียดดังนี้

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553) และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2562)

2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564

3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

5. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

6. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 443 ลงวันที่ 17 กันยายน 2563

สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่

เมื่อมีการตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นในส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเบื้องต้นดังนี้

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม
3. จัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4. จัดทำเครื่องมือการปฏิบัติงาน เช่น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ฯลฯ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
   - 6.1 รายงานผลการตรวจสอบ
   - 6.2 รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อย 4 เดือนครั้ง

7. ติดตามผลการตรวจสอบ
8. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments)
9. จัดส่งข้อมูลและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งข้อมูลถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ด้าน	ข้อมูล	ระยะเวลาจัดส่ง
1	กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน - กรอบคุณธรรม - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน
2	การประเมินตนเองเป็นระยะ	- รายงานประเมินตนเองเป็นระยะ - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	
3	แผนการตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะยาว - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน สำหรับแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ส่งในปีที่จัดทำ
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 4 เดือนต่อครั้ง ครั้งที่ 1 ข้อมูล ต.ค. – ม.ค. ครั้งที่ 2 ข้อมูล ก.พ. – พ.ค. ครั้งที่ 3 ข้อมูล มิ.ย. – ก.ย. - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดส่งภายใน ครั้งที่ 1 เดือน ก.พ. ครั้งที่ 2 เดือน มิ.ย. ครั้งที่ 3 เดือน ต.ค.
		- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดส่งพร้อมรายงานผลฯ ครั้งที่ 3
5	รายงานผลการตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดส่งภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากที่ผู้บริหารลงนามในรายงาน

บทที่ 2
กรอบภาระงาน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน

กรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน

1.1 ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 กำหนดในข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยกำหนดหน้าที่ในข้อ 11 (8) ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 ข้อ 4.8 กำหนดให้ มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ และ (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้น เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ สาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

ข้อ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 การบริหารทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ กรณีสั่งการให้ปฏิบัติงานอื่นตามควรแต่กรณีนั้น งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 7 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (4)

(6) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ข้อ 18 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ในถือตามมาตรฐานสากล

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้น เพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน จึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 โดยอนุโลม ดังนี้

1. ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการบริหารงานทั่วไป

2. ให้ศึกษาธิการจังหวัดจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของภารกิจ

3. ศึกษาธิการจังหวัดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ กรณีสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นตามควรแก่กรณี งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมถึงต้องไม่ตรวจงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

5. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. จัดให้มีการประกันคุณภาพภายในและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

8. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

9. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (8)

10. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัดภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

11. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

12. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ศึกษาธิการจังหวัด หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

13. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งรวมถึง

13.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

13.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

13.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

13.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

13.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

14. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ในถือตามมาตรฐานสากล

15. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้น เพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 สรุปได้ดังนี้

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด 1000)

1.2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด 2000)

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มี 4 เรื่อง

1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1100 ความอิสระและความเที่ยงธรรม

1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มี 7 เรื่อง

2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2300 การปฏิบัติงาน

2400 การรายงานผลการตรวจสอบ

2500 การติดตามผล

2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

2. เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน นำมากำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ 16 ประเด็น รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- ประเด็นด้านการกำกับดูแล (Governance) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านบุคลากร (Staff) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านการจัดการ (Management) 5 ประเด็น
- ประเด็นด้านกระบวนการ (Process) 5 ประเด็น

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ		**1. ด้านการกำกับดูแล (Governance)**
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ **1010** การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ประเด็นที่ 2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม **1110** ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน **1120** ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ **1130** ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	ประเด็นที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน **1310** การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน **1320** การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	ประเด็นที่ 3 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
1200		**2. ด้านบุคลากร (Staff)**
	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ **1210** ความเชี่ยวชาญ	ประเด็นที่ 4 ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
	1220 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	ประเด็นที่ 5 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
	1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	ประเด็นที่ 6 การพัฒนาบุคลากร
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน		**3. ด้านการจัดการ (Management)**
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน **2010** การวางแผนการตรวจสอบ **2020** การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	ประเด็นที่ 8 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประเด็นที่ 9 การวางแผนการตรวจสอบ
	2030 การบริหารทรัพยากร	ประเด็นที่ 7 กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน **2050** การประสานงาน และการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	ประเด็นที่ 10 นโยบายคู่มือการปฏิบัติงานและการประสานงาน
	2060 การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) **2070** ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ	ประเด็นที่ 11 การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
		4. ด้านกระบวนการ (Process)
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน **2110** การกำกับดูแล **2120** การบริหารความเสี่ยง **2130** การควบคุม	ประเด็นที่ 12 การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน **2210** การกำหนดวัตถุประสงค์ **2220** การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน **2230** การจัดสรรทรัพยากร **2240** แนวทางการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 13 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
2300	การปฏิบัติงาน **2310** การระบุข้อมูล **2320** การวิเคราะห์และประเมินผล **2330** การจัดเก็บข้อมูล **2340** การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 14 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
2400	การรายงานผลการตรวจสอบ **2410** หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ **2420** คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ **2430** การระบุข้อความ การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน **2440** การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ **2450** การให้ความเห็นในภาพรวม	ประเด็นที่ 15 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2500	การติดตามผล	ประเด็นที่ 16 การติดตามผลการตรวจสอบ
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องปฏิบัติ มีแนวทางปฏิบัติ 4 ด้าน ได้แก่

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4. การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวการประเมินภายในองค์กรภายใต้แนวทางสากล โดยให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) นำรูปแบบ และวิธีการประเมินภายในองค์กรไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ การระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ Checklist และแบบฟอร์มต่างๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี

2. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง และเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่างๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามการคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานของรัฐทุกประเภท (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ต้องดำเนินการอย่างน้อยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรืออาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ทำการประเมิน และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ ประกอบด้วย

(1) ข้อมูลทั่วไป : ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

(2) การประเมินผล : เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมสรุปคะแนนและข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา โดยเกณฑ์การประเมินมีดังนี้

- ใส่ 1 ในช่อง “ใช่” ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ 0.5 ในช่อง “ใช่บางส่วน” ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ 0 ในช่อง “ไม่ใช่” ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

(3) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม : เป็นการนำคะแนนในแต่ละรหัสมาตรฐานและจรรยาบรรณ โดยแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

- ด้านการกำกับดูแล เป็นผลรวมคะแนนของรหัส 1000, 1100, 1300 และจรรยาบรรณ) หารด้วย 4
- ด้านบุคลากร เป็นผลคะแนนของรหัส 1200
- ด้านการบริหารจัดการ เป็นผลรวมคะแนนของรหัส 2000, 2100, 2600) หารด้วย 3
- ด้านกระบวนการ เป็นผลรวมของคะแนนรหัส 2200, 2300, 2400 และ 2500 หารด้วย 4

(4) ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็น

(5) แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้เริ่มประเมินตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 และให้ส่งรายงานไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ด้วยเหตุนี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ซึ่งมีชั้นรองจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงมีฐานะเทียบเท่ากับระเบียบ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สรุปได้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 2 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (ประกาศวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2561)

ข้อ 4 กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

โดยสรุป หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

2. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency)

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(1) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

(2) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและมิใช่การเงิน ที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

(3) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

กรอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

ที่	องค์ประกอบ	ที่	หลักการ
1	สภาพแวดล้อมการควบคุม	1	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
		2	ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
		3	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
		4	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ที่	องค์ประกอบ	ที่	หลักการ
		5	หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2	การประเมินความเสี่ยง	6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์
		7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
		8	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
		9	หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
3	กิจกรรมการควบคุม	10	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
		11	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
		12	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
4	สารสนเทศและการสื่อสาร	13	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
		14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
		15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
5	กิจกรรมการติดตามผล	16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ที่	องค์ประกอบ	ที่	หลักการ
		17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

3. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 4 ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้นำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ทำหน้าที่อำนวยการประเมิน กำหนดแนวทางการประเมิน ภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมิน รวมทั้งประสาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย (1) การรับรองว่าการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (2) การประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และ (4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สรุป การควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักอำนวยการ สป. จะแจ้งแนวทางการประเมินการควบคุมภายในและกำหนดเกณฑ์ค่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะต้องนำเกณฑ์ค่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาประกอบการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน
3. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) โดยนำภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้มาจัดทำรายงาน

4. เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สอบทานการประเมินความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และคู่มือการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่

5. เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว หากพบว่า ดำเนินการยังไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และคู่มือฯ ให้ผู้ตรวจสอบภายในให้ข้อแนะนำการจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ให้ถูกต้อง เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปรับปรุง แก้ไข แล้วจัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ด้านหน่วยรับตรวจ

1.1 ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ข้อ 11 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยข้อ 11 (8) กำหนดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงมีหน้าที่ในการตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

1.2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553) มาตรา 6 ได้จัดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(1) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง

(2) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 9 ให้จัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ดังนี้

(1) สำนักงานปลัดกระทรวง

(2) ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา 10 การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (2) (3) (4) และ (5) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา 11 การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา 10 ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

มาตรา 30 เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ให้เลขาธิการสภาการศึกษา รับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

มาตรา 33 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษาโดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรมและความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษามีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

มาตรา 34 ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
2. หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานหลักในระดับพื้นที่จังหวัด

2. ด้านภารกิจ

2.1 โครงสร้างการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่ง 4 ระดับ ตามผังภาพ

2.1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

2.1.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม (เดิม) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ก่อนมีการประกาศพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้มีการโอนกิจการ ตามมาตรา 59 65 และ 82 ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาเอกชน

2.1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่ ตามมาตรา 33 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.2 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามผังโครงสร้าง

2.2.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

2.2.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

2.2.3 อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560

2.2.4 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

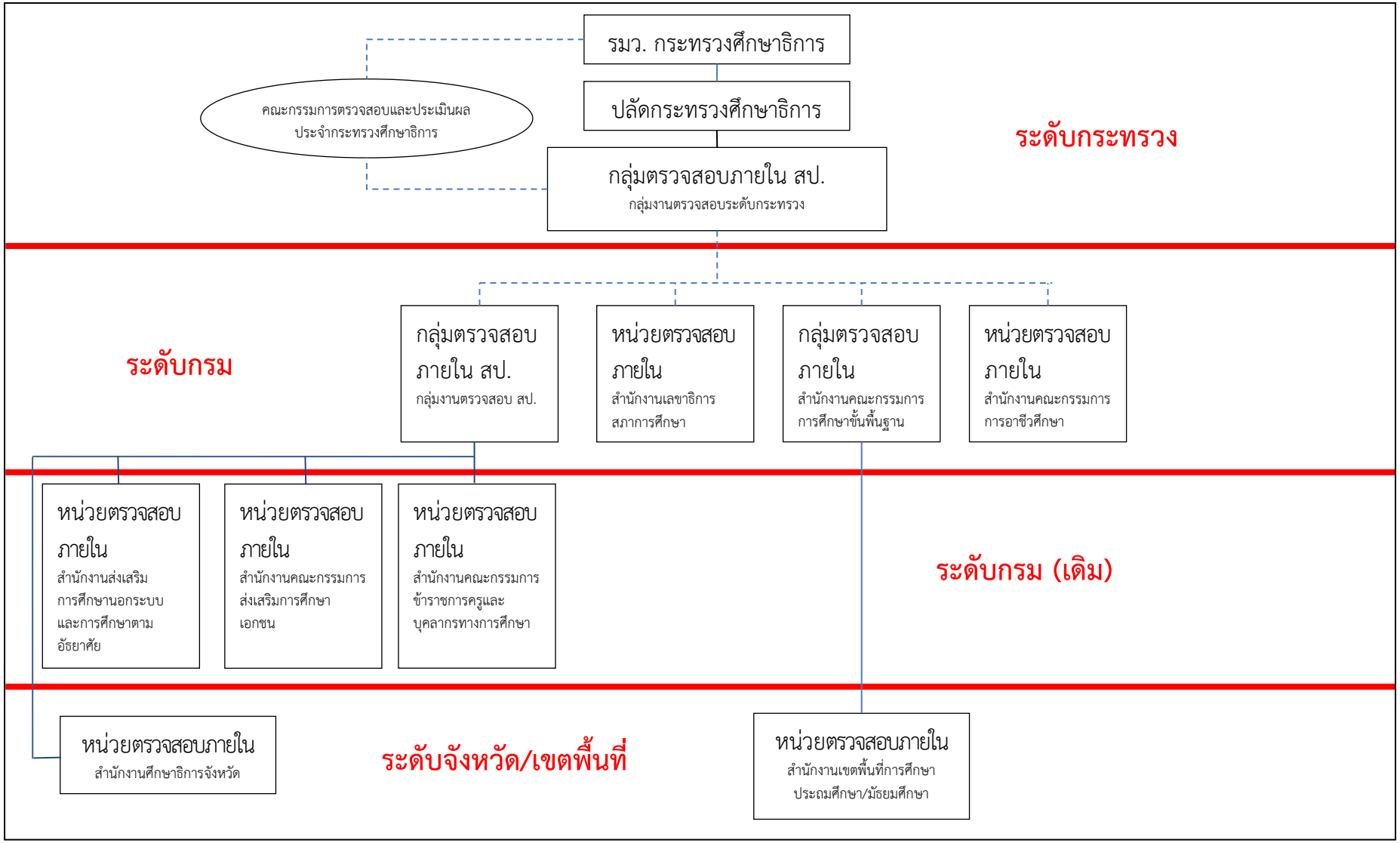
2.3 การกำหนดความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

จากอำนาจหน้าที่ข้างต้น จะเห็นได้ว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการระดับกรม และเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 16 (1) วรรค 2 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวง นอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีการประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 16 (1) วรรค 2 โดยอนุโลม กล่าวคือ ในการตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่นอกเหนือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายจังหวัด/กระทรวง และ/หรือเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด โดยให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหนังสือมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประสานแผนตรวจสอบกับส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานนั้นๆ ก่อนด้วย

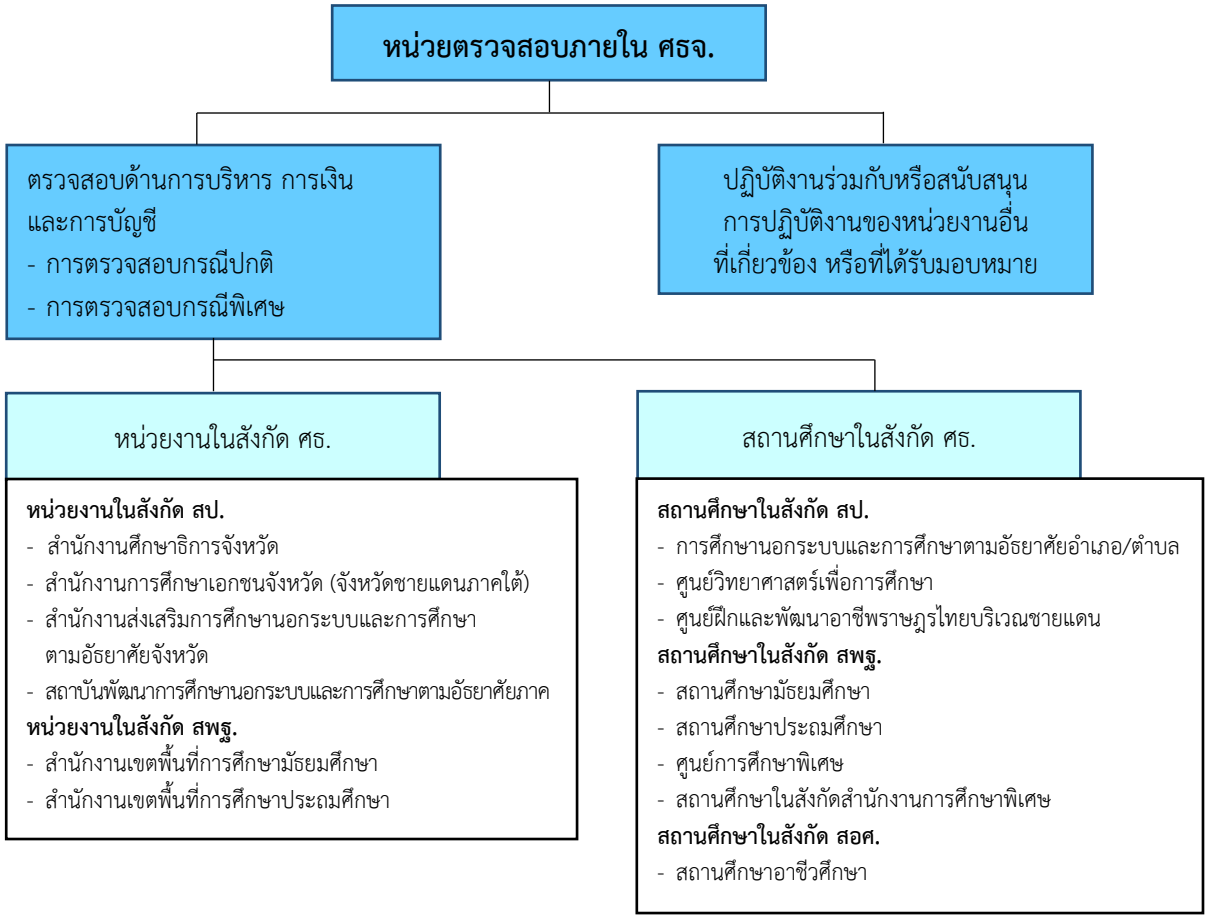
โครงสร้างการตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ



บทที่ 3
การวิเคราะห์งาน

การจัดผังงาน

การจัดผังงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



หมายเหตุ : หน่วยตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบสถานศึกษาเอกชนได้เฉพาะเงินอุดหนุน/เงินงบประมาณที่สถานศึกษาเอกชนได้รับจัดสรร

ตาราง วิเคราะห์งานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	**การตรวจสอบกรณีปกติ** ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	1. งานบริหารงานตรวจสอบ	1.1 จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และกรอบภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน 1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจาก - นโยบายของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - นโยบายของ กศจ./ศธจ. - ผลการประเมินความเสี่ยงส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ 1.3 จัดส่งแผนการตรวจสอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อประสานแผนกับหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม	**บุคคลที่เกี่ยวข้อง** 1. หัวหน้าส่วนราชการหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด 2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

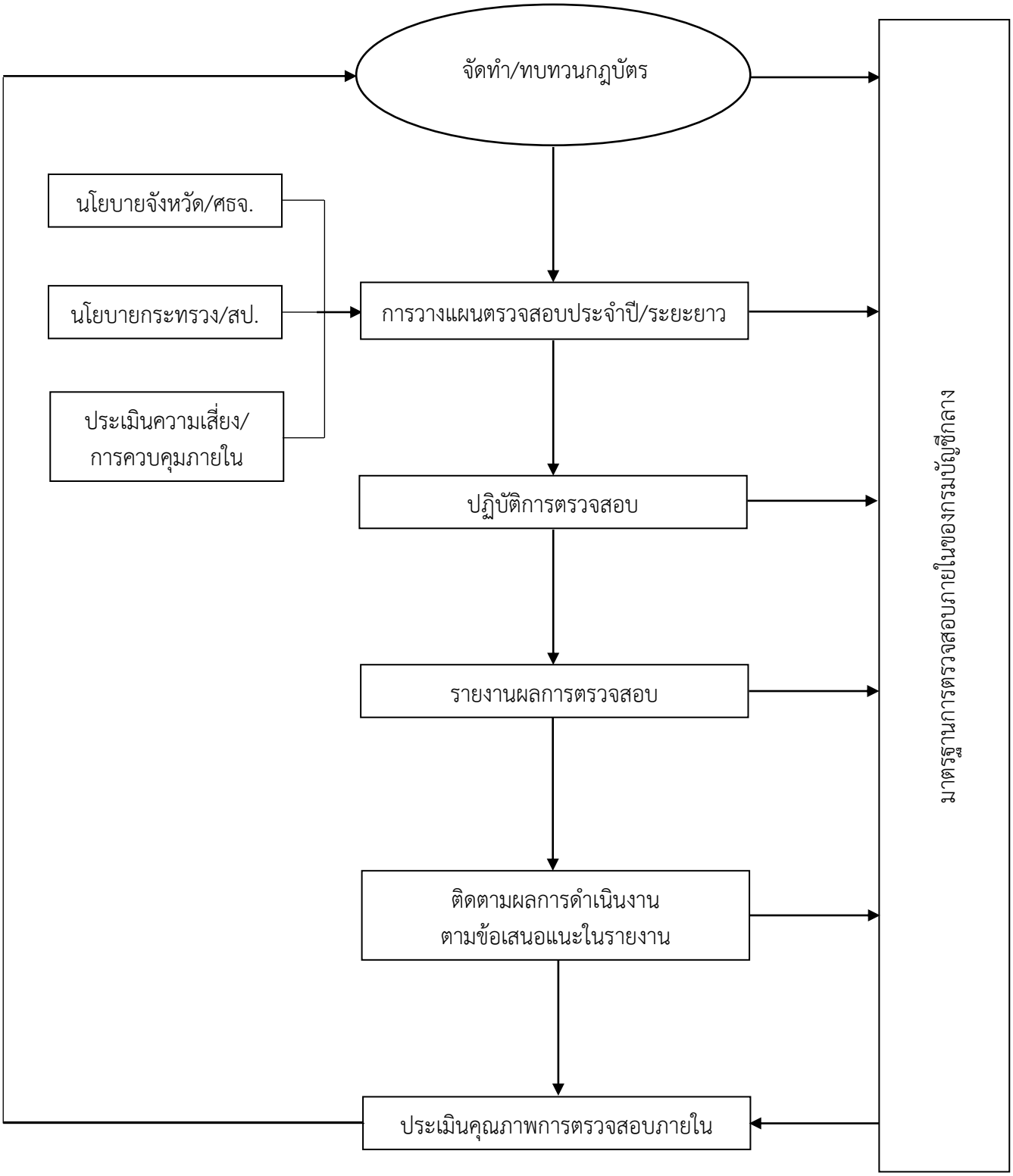
ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	**การตรวจสอบกรณีปกติ (ต่อ)**		1.4 ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบที่ สป. กำหนด พร้อมจัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
		2. งานตรวจสอบ 2.1 การตรวจสอบด้านการบริหาร (1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง (2) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ (3) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น (4) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน กระดาษทำการ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนด 2.2 รายงานผลการตรวจสอบภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และต้องรายงานผลการตรวจสอบ เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	**การตรวจสอบกรณีปกติ (ต่อ)**	2.2 การตรวจสอบด้านการเงิน (1) สอบทานระบบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ (2) สอบทานรายงานการเงิน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ 2.3 การตรวจสอบด้านการบัญชี สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี ข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง	2.3 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปรายงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณา พร้อมจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย	
2	**การตรวจสอบกรณีพิเศษ**	การตรวจสอบกรณีพิเศษ (กรณีได้รับข้อร้องเรียน/รายงานข้อสังเกตจาก สตง./กรณีได้รับมอบหมาย)	1. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากกระทรวง/สป./กศจ./ศธจ. ให้ดำเนินการตรวจสอบกรณีพิเศษ 2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยวิเคราะห์เนื้อหาจากหนังสือสั่งการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาษทำการ	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	**การตรวจสอบกรณีพิเศษ (ต่อ)**		3. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานการตรวจสอบ (กรณีที่ไม่สามารถประสานในพื้นที่ได้ ให้ประสานผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.) 4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมถึงบันทึกถ้อยคำผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน แล้วบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ 5. สรุปผลจากข้อมูลการตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด พร้อมแจ้งกระทรวง/สป./กศจ. (ผู้มอบหมาย)	

Flow Chart

กระบวนงานตรวจสอบ



บทที่ 4
การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) เป็นเอกสารทางการที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในทุกปี และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง

สำหรับกรอบคุณธรรม เป็นเอกสารที่แสดงหลักปฏิบัติ ซึ่งกำหนดตามจรรยาบรรณและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรอบคุณธรรม
3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด และขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง
4. เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบโดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ สำหรับกรอบคุณธรรมให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ให้นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรมเสนอศึกษาธิการจังหวัด (ใหม่) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง
6. ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้

    6.1 ศึกษา/ทบทวนภารกิจมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา

    6.2 วิเคราะห์กฎบัตรเดิมว่าสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา หรือไม่

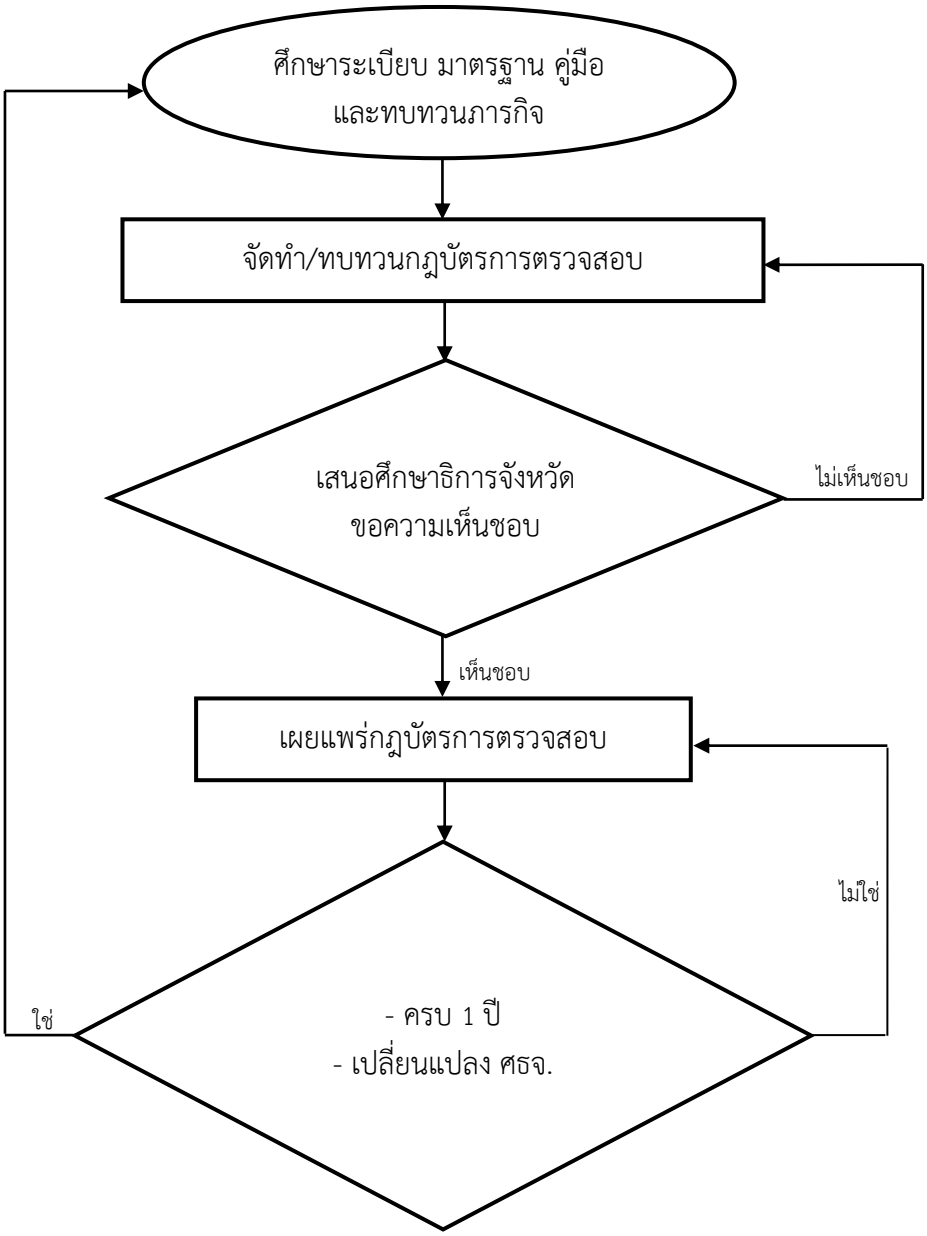
6.3 วิเคราะห์กรอบคุณธรรมเดิมว่า สอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมาหรือไม่ พร้อมทั้งทำการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา และสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ

6.4 นำผลการวิเคราะห์และสำรวจหรือประเมินตามข้อ 6.2 – 6.3 มาพิจารณาว่าจะปรับปรุงกฎบัตรหรือกรอบคุณธรรม หรือไม่ อย่างไร หรือยังคงใช้แบบเดิม แล้วบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

- เพื่อทราบ กรณีที่เห็นควรให้ใช้แบบเดิม
- เพื่อให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบอย่างทั่วถึง กรณีที่มีการปรับปรุงใหม่

Flow Chart

กระบวนการการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม



องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน *ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย* ดังนี้

1. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
3. อำนาจหน้าที่
4. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ
7. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง
8. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

องค์ประกอบของกรอบคุณธรรม ประกอบด้วยการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

- แบบฟอร์ม -

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

.....

.....

.....

อำนาจหน้าที่

.....

.....

.....

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

.....

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ด้านการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

- ตัวอย่าง -

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดด้วยการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป โดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.... มีพันธกิจในการดำเนินงาน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาปรับปรุง ดำเนินการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยการบูรณาการและยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
2. พัฒนา ปรับปรุง และจัดให้มีระบบการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
3. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และพร้อมเป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ
4. ปลูกฝังให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนเป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

อำนาจหน้าที่

1. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ

3. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ศึกษาธิการจังหวัดเห็นสมควรตามแต่กรณี แต่ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าวเท่านั้น

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

2. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

4. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเทียงธรรม

6. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ จากหน่วยรับตรวจ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตน และปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังเอกสารแนบท้ายกฎบัตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ

2. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

3. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามที่ผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

3. สอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. สอบทานระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

2. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ประสานแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาพรวม และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ

2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัด

1. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ

2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานภายนอก

ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถานศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น โดยต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมินผล ให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

หมายเหตุ : ตามตัวอย่างเป็นกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถปรับลดขอบเขต ปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในได้

แบบฟอร์ม

กรอบคุณธรรม

หน่วยงาน .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เกริ่นนำ..... .....

.....

หลักปฏิบัติ

1. การปฏิบัติงาน

.....

ความเป็นอิสระ

....

.....

ความเที่ยงธรรม

....

.....

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

....

.....

2. การปฏิบัติตน

2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

(1) .....

(2) .....

2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

(1) .....

(2) .....

2.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)

(1) .....

(2) .....

2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

(1) .....

(2) .....

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

ลงชื่อ .....

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด .....

- ตัวอย่าง -

กรอบคุณธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

1. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ (Independence)

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึง สถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลา 1 ปี

2. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

2. การปฏิบัติตน

2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริง หรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วนอันอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

2.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

ลงชื่อ .....

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด .....

บทที่ 5
การจัดทำแผนการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561) และที่แก้ไขเพิ่มเติม กอปรกับเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งมีองค์ประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และครอบคลุม 4 ประเภทการตรวจสอบ ได้แก่ (1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) (2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) (3) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) และ (4) การตรวจสอบอื่นๆ ได้แก่ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และการตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

ความหมาย

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. ศึกษาและทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาฯ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

2. วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยหารือร่วมกับศึกษาธิการจังหวัดและดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

3.1 แผนการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาตามแผน 1 ปีงบประมาณ) โดยจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ 1 – 2 และแผนการตรวจสอบระยะยาว

3.2 แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาตามแผน 2 - 5 ปีงบประมาณ) โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ 1 – 2 และต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจในสังกัด

4. กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

4.1 กิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง

4.2 กิจกรรมการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

4.3 กิจกรรมการตรวจสอบตามนโยบายของศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5. กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด ควรมีทั้งงานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ สอบทาน ติดตาม และประเมินผล) และงานให้คำปรึกษา

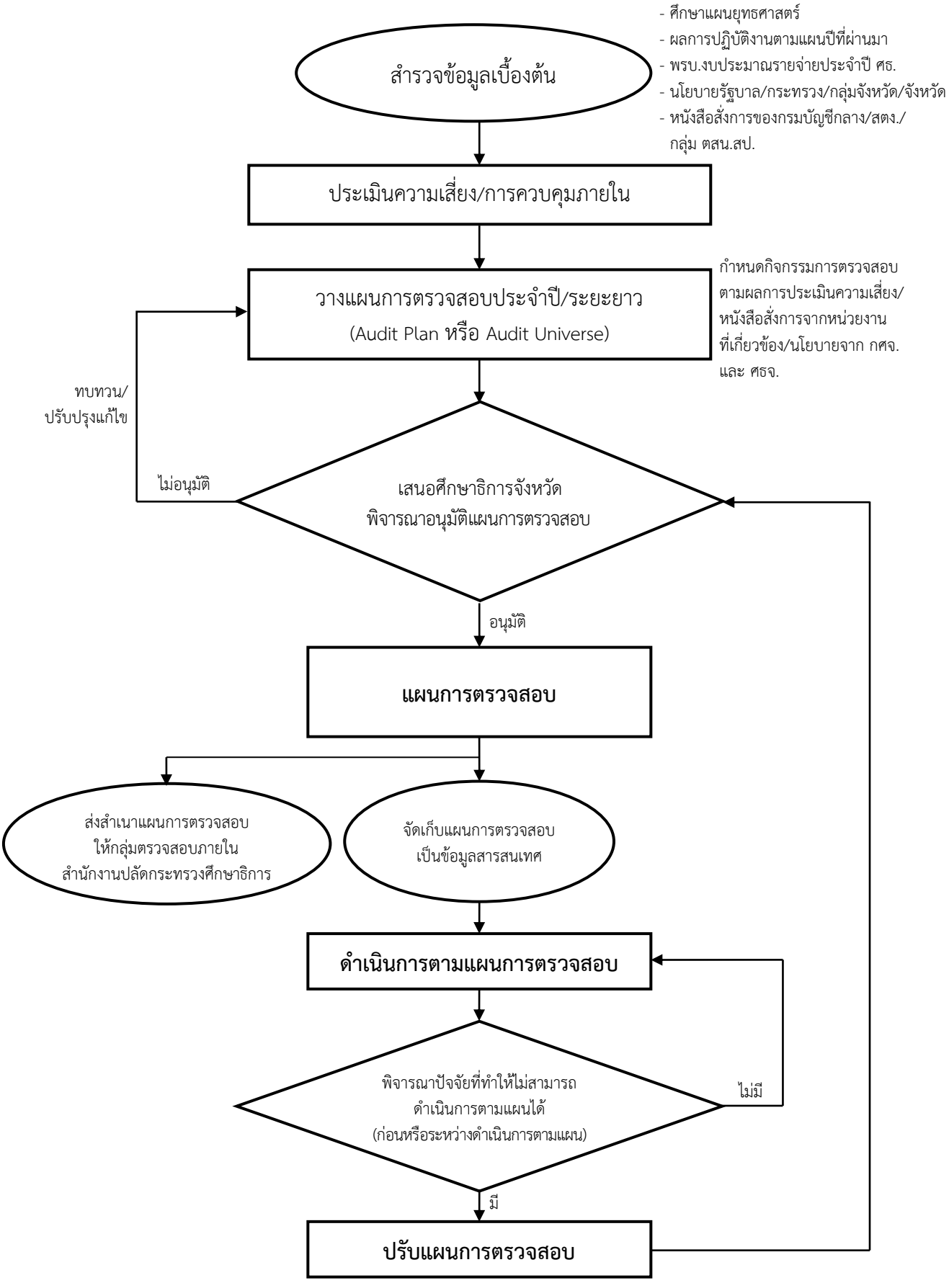
6. ในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน โดยภาพรวมของทุกกิจกรรมการตรวจสอบ ควรมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการตรวจสอบทั้ง 4 ประเภท ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ ได้แก่ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร

7. แผนการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

8. จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุดภายในระยะเวลาที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดทำแผนการตรวจสอบ



องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ

1. หลักการและเหตุผล
2. นโยบายการตรวจสอบ (ถ้ามี)
3. วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
4. ขอบเขตการตรวจสอบ
   4.1 หน่วยรับตรวจ (ที่จะได้รับการตรวจสอบ)
   4.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน
5 กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา
   5.1 กิจกรรมการตรวจสอบ
      (1) ชื่อเรื่อง
      (2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
   5.2 กิจกรรมการให้คำปรึกษา
      (1) ชื่อเรื่อง
      (2) วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา
   5.3 กิจกรรมการตรวจสอบ จำแนกตามประเภทการตรวจสอบ
6. กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
7. งบประมาณ (ถ้ามี)
8. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. ส่วนของผู้เสนอแผน และผู้อนุมัติแผน
11 ภาคผนวกควรมีข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม ชื่อเรื่อง ปฏิทิน/ระยะเวลาดำเนินงานแยกรายเดือน จำนวนคนวัน แต่ละกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

(2) แผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(3) ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

(4) นโยบายของผู้บริหาร/ กระทรวง/ จังหวัด

(5) หนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลาง เช่น หนังสือสั่งการให้จัดทำแผนการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการให้บูรณาการแผนการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

- ตัวอย่าง -

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

สมมติ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

มีผู้ตรวจสอบภายใน ..3... คน คือ

1. นาย รักชาติ	กบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นาง รอง	ลม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาว สวย	สม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ตัวอย่าง -

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... – พ.ศ. .....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการตรวจสอบ ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดหาทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ โดยแผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจการตรวจสอบภายใน ผลการประเมินความเสี่ยง และหน่วยรับตรวจทั้งหมดในสังกัด
2. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบครบถ้วน
2. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลดจุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
4. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจในสังกัด ..... หน่วยงาน ประกอบด้วย
   1.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ..... หน่วยงาน
      1.1.1 กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ..... กลุ่ม
      1.1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด
      1.1.3 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ตำบล จำนวน .... แห่ง
   1.2 หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ..... หน่วยงาน
      1.2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... แห่ง
      1.2.2 สถานศึกษาในสังกัด ..... แห่ง
      1.2.3 ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด .....
   1.3 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ..... แห่ง
      1.3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัด .....
      1.3.2 วิทยาลัยเทคนิค .....
      1.3.3 วิทยาลัยสารพัดช่าง .....
      1.3.4 วิทยาลัยการอาชีพ .....
2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
   ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. .....

กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา

1. กิจกรรมการตรวจสอบ

1.1 การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1.2 การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ

1.3 การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.4 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานจัดให้มีการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี

(2) เพื่อให้ทราบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

1.5 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

1.6 การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการสอดคล้องกับนโยบาย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อทราบกระบวนการดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการควบคุม กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

1.7 การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ทราบว่า ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศมีการควบคุมเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน

(2) เพื่อให้ทราบว่า เครือข่ายเทคโนโลยีดิจิตอลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน

2. กิจกรรมการให้คำปรึกษา

(1) สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(2) การจัดซื้อจัดจ้าง

(3) การบัญชีตามระบบ NEW GFMIS

3. กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	การตรวจสอบอื่นๆ		
				การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบการบริหาร
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/		/		/
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/		/		/
3. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	/	/		/		
4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	/			/		/
5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		/		/		/
6. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			/	/		/
7. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				/	/	/

กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ. .....
งบดำเนินการ					
กิจกรรมการตรวจสอบ 1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน 2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 3. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย 4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน 5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง 6. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 7. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	25,000.-	30,000.-	35,000.-	40,000.-	45,000.-
กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา 1. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. การบัญชีตามระบบ NEW GFMIS	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-
กิจกรรมการพัฒนางานตรวจสอบภายใน 1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน 3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-
รวม	**45,000.-**	**50,000.-**	**55,000.-**	**60,000.-**	**65,000.-**

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นาย รักชาติ กบ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นาง รอง ลม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาว สวย สม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(ศึกษาธิการจังหวัด .....)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/หน่วยรับบริการ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน
			พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	
กิจกรรมการตรวจสอบ			480	480	480	480	480	480
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	ทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	สูง	1 กลุ่ม	2 กลุ่ม	2 กลุ่ม	2 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
3. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3 คน/40 วัน/ปี = 120 คนวัน/ปี
4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	สูง	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
6. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
7. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มแผนฯ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
กิจกรรมการให้คำปรึกษา			60	60	60	60	60	60
1. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	สูง	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	2 คน/10 วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	2 คน/10 วัน/ปี = 20คนวัน/ปี
3. การบัญชีตามระบบ NEW GFMIS	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ.	สูง	3 20	3 20	3 20	3 20	3 20	2 คน/10 วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/หน่วยรับบริการ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน
			พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	
	- สอศ.		1	1	1	1	1	
กิจกรรม	**หน่วยรับตรวจ/หน่วยรับบริการ**	**ระดับความเสี่ยง**	**ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน**					**รวมจำนวนคนวัน**
			พ.ศ. ...	**พ.ศ. ...**	**พ.ศ. ...**	**พ.ศ. ...**	**พ.ศ. ...**	
กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ			75	75	75	75	75	75
1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	√	√	√	√	√	3 คน/5 วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	2 คน/15 วัน/ปี = 30คนวัน/ปี
3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	3 คน/10 วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี
กิจกรรมการบริหารงานตรวจสอบ			60	60	60	60	60	60
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	√	√	√	√	√	3 คน/5 วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
2. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจ สอบ		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	√	√	√	√	√	3 คน/5 วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
3. การจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองฯ และการรายงานผล		ตามที่ สป. สั่งการ	√	√	√	√	√	3 คน/5 วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
4. งานธุรการ			√	√	√	√	√	3 คน/5 วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		รวม คนวันต่อปี	675	675	675	675	675	675
		วันต่อคนต่อปี	225	225	225	225	225	225

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ตัวอย่าง -
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ กอปรกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารและความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และภารกิจที่ประสานและสนับสนุนกับแผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยแผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนด

นโยบายการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่เหมาะสมภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
2. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
2. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม

2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบและลดจุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

3. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

1. หน่วยรับตรวจ ..... แห่ง ประกอบด้วย

1.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ..... หน่วยงาน

- กลุ่มอำนวยการ
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

1.2 หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ..... หน่วยงาน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1
  สถานศึกษาในสังกัด ..... แห่ง
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2
  สถานศึกษาในสังกัด ..... แห่ง
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3
  สถานศึกษาในสังกัด ..... แห่ง

2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือน ..... – เดือน ..... พ.ศ. .....

กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา

1. กิจกรรมการตรวจสอบ

1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ

3. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานจัดให้มีการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี

(2) เพื่อให้ทราบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

6. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการสอดคล้องกับนโยบาย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อทราบกระบวนการดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการควบคุม กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

2. กิจกรรมการให้คำปรึกษา

การสอบทานและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	การตรวจสอบอื่น ๆ		
				การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบการบริหาร
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/		/		/
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/		/		
3. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	/	/		/		
4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	/	/	/			/
5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		/		/		/
6. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			/		/	

กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบดำเนินงาน 45,000 บาท

กิจกรรม		งบประมาณ
1. กิจกรรมการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ		
1.1 ค่าวัสดุจัดทำรูปเล่ม/เอกสาร/รายงานผลการตรวจสอบ และวัสดุสำนักงาน (งานธุรการ) บริหารงานตรวจสอบ	เป็นเงิน	14,400.00
1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 คน วันละ 120 บาท จำนวน 30 วัน	เป็นเงิน	10,800.00
1.3 น้ำมันเชื้อเพลิงตรวจติดตามภาคสนาม 20 แห่ง	เป็นเงิน	1,200.00
2. กิจกรรมการพัฒนาการตรวจสอบภายใน		
2.1 ค่าที่พัก 5 วันๆ 3 คน ละ 800 บาท	เป็นเงิน	12,000.00
2.2 ค่าพาหนะ 3 คน คนละ 1,000 บาท	เป็นเงิน	3,000.00
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 คน วันละ 240 บาท 5 วัน	เป็นเงิน	3,600.00
รวม		**45,000.00**

หมายเหตุ : ขอถั่วจ่ายทุกรายการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นาย รักชาติ กบ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นาง รอง ลม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาว สวย สม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(ศึกษาธิการจังหวัด .....)

(ภาคผนวก)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	หน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน												รวมจำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			ตุลาคม 25XX-1	พฤศจิกายน 25XX-1	ธันวาคม 25XX-1	มกราคม 25XX	กุมภาพันธ์ 25XX	มีนาคม 25XX	เมษายน 25XX	พฤษภาคม 25XX	มิถุนายน 25XX	กรกฎาคม 25XX	สิงหาคม 25XX	กันยายน 25XX		
กิจกรรมการตรวจสอบ																
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	กลุ่มอำนวยการ	สูง	◄	─	►										3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	สูง	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
3. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	กลุ่มอำนวยการ	สูง	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	3 คน/60 วัน/ปี = 180 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	- ศธจ. - สพป. ..... แห่ง - รร. ..... แห่ง	สูง				◄	►								3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	สูง										◄	►		3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
6. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	หน่วยงานในสังกัด ศธ.								◄	►	►				3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ																
1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด						◄	─	─	─	─	─	─	─	►	3 คน/5 วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
2. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน						◄	─	─	►						3 คน/10 วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย

กิจกรรม	หน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน												รวมจำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			ตุลาคม 25XX-1	พฤศจิกายน 25XX-1	ธันวาคม 25XX-1	มกราคม 25XX	กุมภาพันธ์ 25XX	มีนาคม 25XX	เมษายน 25XX	พฤษภาคม 25XX	มิถุนายน 25XX	กรกฎาคม 25XX	สิงหาคม 25XX	กันยายน 25XX		
กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบ																
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ													↔	↔	2 คน/15 วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง
2. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ			↔				↔				↔				2 คน/15 วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง
3. การจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองฯ และการรายงานผล			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	3 คน/20 วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
4. งานธุรการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	3 คน/10 วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายรักชาติ นางรอง น.ส.สวย
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			**รวม คนวันต่อปี**												**675**	
			วันต่อคนต่อปี												**225**	

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

แผนกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

วิสัยทัศน์

การตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ตรวจสอบด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในเขตจังหวัด ของตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กลยุทธ์

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

2. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้การตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

3. ผลิตและพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

4. บูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

เป้าประสงค์

1. หน่วยรับตรวจ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

2. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง

4. มีเครื่องมือ นวัตกรรม ที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

5. มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่าตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

2. วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

3. ดำเนินการบริหารงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาองค์กร

4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจในสังกัด

หน่วยรับตรวจในสังกัด ..... หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ..... หน่วยงาน
   1.1 กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ..... กลุ่ม
   1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ..... แห่ง
   1.3 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน ..... แห่ง

2 หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ..... หน่วยงาน
   2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... แห่ง
   2.2 สถานศึกษาในสังกัด ..... แห่ง
   2.3 ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด .....

3 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ..... แห่ง
   3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัด .....
   3.2 วิทยาลัยเทคนิค .....
   3.3 วิทยาลัยสารพัดช่าง .....

ให้ระบุโครงสร้าง ภารกิจของหน่วยรับตรวจด้วย

บทที่ 6
การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน หลังจากได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การดำเนินงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และการดำเนินงานหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถรวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริง เพียงพอต่อการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ใน 3 ช่วงเวลา (ผังภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน) ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้ รวมทั้งกำหนดทีมงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเห็นชอบในแผนการปฏิบัติงาน

2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และแหล่งข้อมูล เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

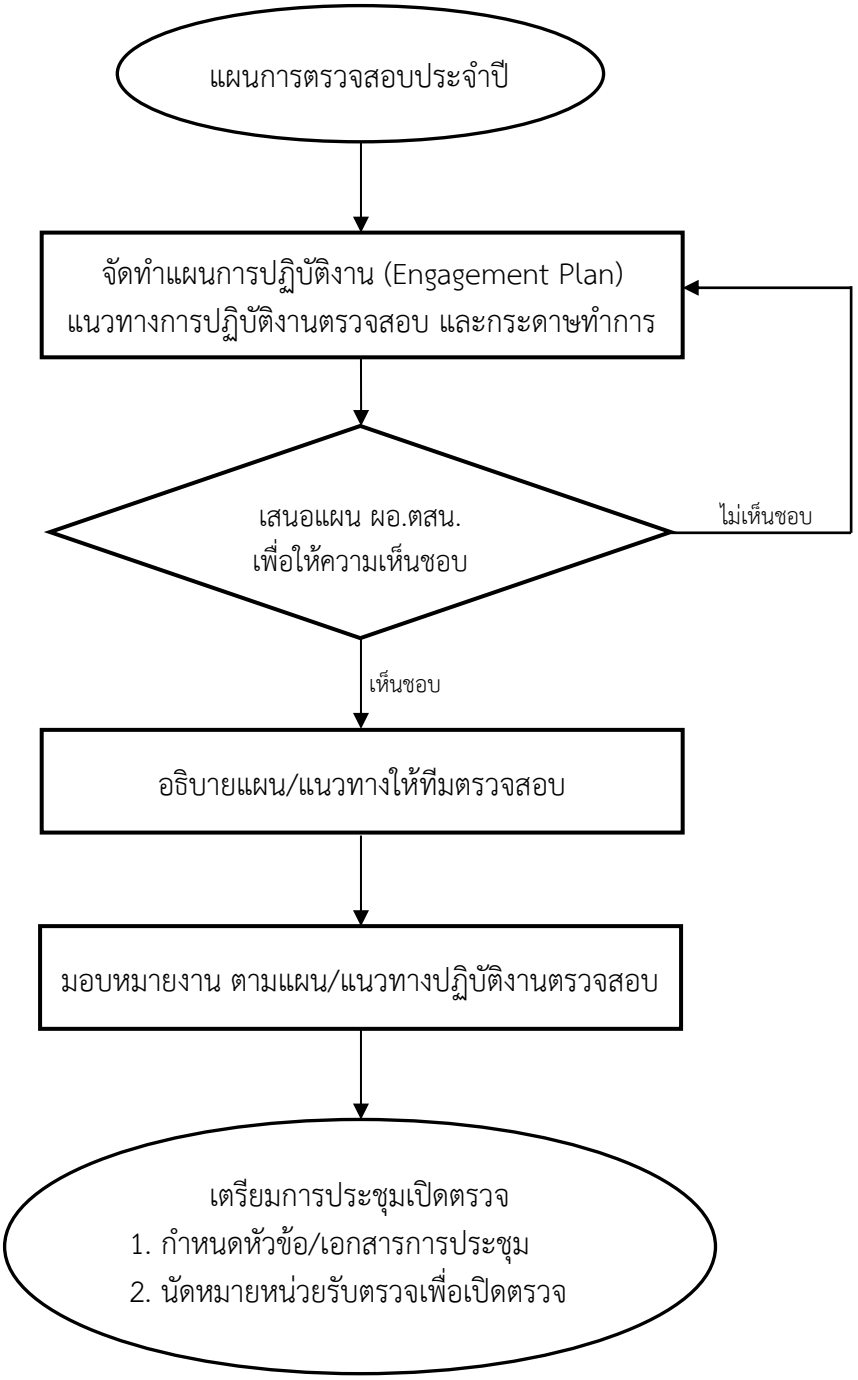
3. อธิบายแผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ

4. มอบหมายงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนในทีมตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ

5. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ พร้อมนัดหมายหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ ยกเว้นการตรวจสอบกรณีพิเศษ และขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) และเตรียมการจัดทำเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกประชุมเปิด/ปิดตรวจ กระดาษทำการต่างๆ แฟ้มถาวรของหน่วยงาน/เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความตกลงเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

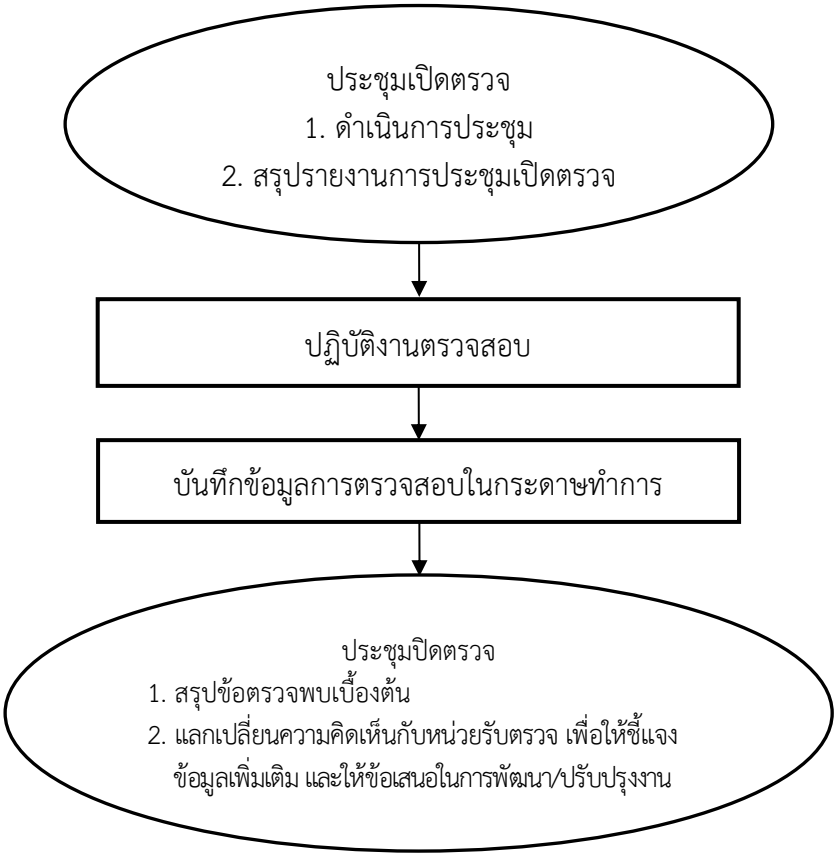
2. ปฏิบัติการตรวจสอบโดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล/หลักฐาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐาน ทดสอบรายการ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า

3. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล

4. ประชุมปิดงานตรวจสอบ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ไกลจากสถานที่ตั้งหน่วยงานอาจดำเนินการระหว่างใกล้สิ้นสุดการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นด้วยวาจา (Interim Report) เพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองด้วย ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ใกล้สถานที่ตั้งหน่วยงานอาจดำเนินการหลังสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลแล้วเสร็จ ก่อนร่างรายงานผลการตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ



หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

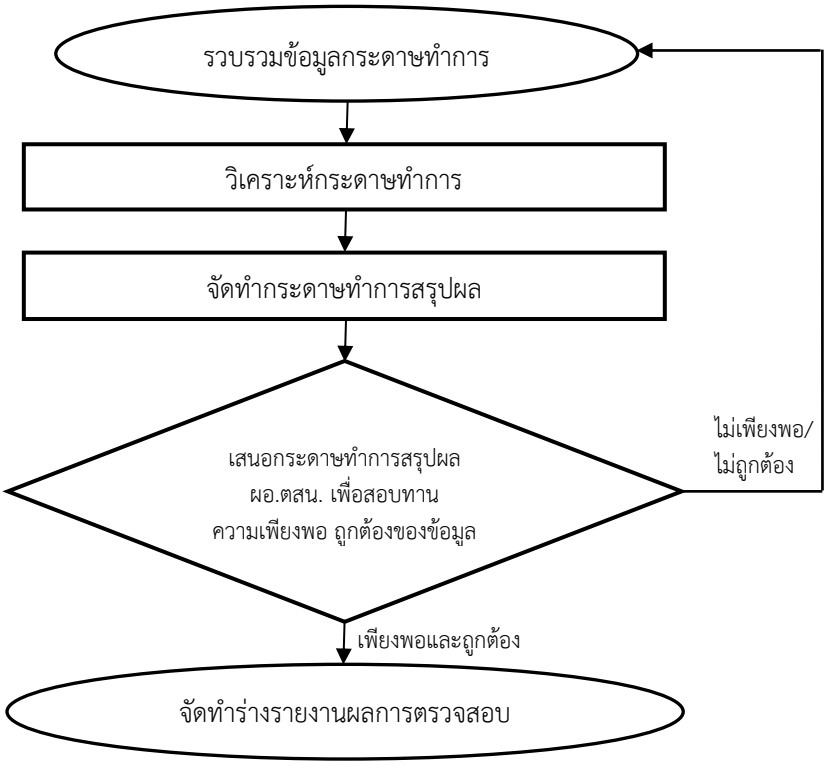
1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์/ประมวลผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการสรุปไว้ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผล ว่าถูกต้องและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสอบทานอีกครั้ง

2. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสอบทานความเพียงพอ ถูกต้องของข้อมูล พร้อมจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจพิจารณาภายใน 15 วัน หากหน่วยรับตรวจมิได้ส่งหนังสือแสดงความเห็นภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเห็นด้วยกับเนื้อหาในรายงาน

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ส่งหน่วยรับตรวจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ



วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบจัดทำขึ้นตามกิจกรรม/เรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และการจัดสรรทรัพยากร ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ การควบคุม และความเสี่ยงของกิจกรรมนั้นๆ

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดชื่อเรื่อง
2. การกำหนดวัตถุประสงค์
3. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น
4. การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ
5. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ
6. การกำหนดแหล่งข้อมูล

1. การกำหนดชื่อเรื่อง

ขั้นตอนนี้ โดยปกติเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องภายหลังจากประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบจะทำให้ผู้ตรวจสอบ ผู้รับตรวจ รวมถึงผู้ที่ใช้รายงานสามารถคาดการณ์ต่อสิ่งที่จะพบในรายงานผลการตรวจสอบได้ เช่น การตั้งชื่อเรื่อง “การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ” “การติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน” หรือ “การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี” เป็นต้น ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรเริ่มต้นให้ถูกต้องตั้งแต่การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบ ควรมีลักษณะดังนี้

1.1 กำหนดชื่อเรื่องตามลักษณะงานตรวจสอบภายใน

1.1.1 ควรกำหนดลักษณะงาน/วิธีการดำเนินงานไว้ในชื่อ เช่น การตรวจสอบ การติดตาม หรือการสอบทาน ตัวอย่างเช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี ฯลฯ วิธีการนี้จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงผู้ที่ได้รับรายงาน ทราบถึงลักษณะงาน/วิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ควรกำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ในชื่อเรื่องการตรวจสอบเช่น การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษา (Performance Auditing) การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (Management Auditing) การสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Operational Auditing)

1.1.3 ควรกำหนดชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่จะตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบการบริหารพัสดุ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบการบริหารพัสดุทั้งหมด ตั้งแต่กระบวนการวางแผน การจัดหา การได้มา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดด้วย แต่หากต้องการตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีการควบคุม และมีอยู่จริงครบถ้วนถูกต้อง ก็ควรกำหนดชื่อเรื่องเป็นการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน เป็นต้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ โดยขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์มีดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้น อย่างกว้างๆ เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูล

2.2 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง ตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่ควรตรวจสอบ

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้าง เริ่มจากการตั้งคำถามในเรื่องที่เราจะตรวจว่าเราอยากรู้อะไร ซึ่งเป็นการกำหนด อย่างกว้างๆ ก่อน เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะทำการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น อยากรู้ว่า เรื่องนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ การตั้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบกว้างๆ อาจใช้คำกริยาในวัตถุประสงค์ได้ว่า

“เพื่อสอบทานว่า ..... ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” หรือ

“เพื่อสอบทานว่า การดำเนินการ ..... เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด”

หากต้องการทราบว่า โครงการสำเร็จหรือไม่ ก็จะตั้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเบื้องต้นว่า

“เพื่อสอบทานว่า การดำเนินงานโครงการ ..... บรรลุวัตถุประสงค์”

ถ้าผู้ตรวจสอบภายในไม่ตั้งคำถาม หรือตั้งคำถามไม่ได้ หรือตั้งคำถามไม่ชัดเจน ก็จะไม่รู้ว่าต้องการอะไรจากการตรวจสอบ และหากระหว่างทำการตรวจสอบไม่คิดถึงคำถาม (หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบ) ก็อาจทำให้ตรวจสอบข้อมูลมากเกินจำเป็น โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ หรืออาจตรวจสอบข้อมูลน้อยเกินไปไม่เพียงพอที่จะตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ได้

นอกจากนี้ คำถามที่ดีต้องไม่ใช่สิ่งที่ทุกคนรู้อยู่แล้ว แต่เป็นสิ่งที่ทุกคนอยากรู้ เราเองก็อยากรู้ เช่น ถ้าเห็นอาคารเรียนยังสร้าง ไม่เสร็จค้างนาน 3 – 4 ปี ยังเท่าเดิมไม่มีคนทำ เราคงไม่อยากรู้ว่า การก่อสร้างอาคารเรียนมันล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่ เพราะใครๆ ก็รู้ว่าล่าช้า แต่คงอยากรู้ว่าทำไมล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายมากน้อยแค่ไหน จะเร่งดำเนินการได้หรือไม่ จะแก้ไขปัญหาอย่างไร ดังนั้นการตั้งคำถามจึงต้องน่าสนใจและผู้บริหารสนใจด้วย

ตัวอย่างการตั้งวัตถุประสงค์อย่างกว้างๆ เพื่อสำรวจข้อมูล เช่น

1. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียนรวม

2. เพื่อสอบทานการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดีใกล้บ้าน (โรงเรียนแม่เหล็ก) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2.2 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำรวจข้อมูลตามวัตถุประสงค์ เช่น

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อสอบทานว่า ..... ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นๆ มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างไร ดำเนินการถูกต้องหรือไม่

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อติดตามการดำเนินการ ..... เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร หรือประกอบด้วยขั้นตอนย่อยใดบ้าง เรื่องนั้นๆ รวมถึงแต่ละส่วนย่อยมีระเบียบ วิธีปฏิบัติกำหนดไว้อย่างไร การดำเนินงานเป็นอย่างไร มีขั้นตอนใด/ประเด็นใดบ้างที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อสอบทานการดำเนินงานโครงการ ..... บรรลุวัตถุประสงค์” จะทำการสำรวจโครงการว่า กำหนดวัตถุประสงค์อย่างไร มีการรายงานผลการดำเนินงานหรือไม่ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร

ทั้งนี้หากต้องการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้เป็นไปตามข้อพิจารณาที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ต้องทำการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้ประเด็นต่อไปนี้

2.2.1 เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น

2.2.2 เพื่อให้ได้วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานกิจกรรมนั้น

2.2.3 เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

2.2.4 เพื่อให้ได้วิธีการที่นำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.2.5 เพื่อให้ได้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมที่มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล (มีประสิทธิผล หมายถึง สามารถลดความเสี่ยงได้จริง) เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่น

2.2.6 เพื่อพิจารณาว่ามีโอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และวิธีที่ปฏิบัติได้หรือไม่

2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง

เมื่อทำการสำรวจข้อมูลแล้ว สิ่งที่ได้รับหลักๆ คือ จะทำให้ทราบประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ยังเหลืออยู่ ซึ่งจะนำสิ่งนี้มาใช้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เฉพาะเจาะจง ซึ่งปกติการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ต้องชัดเจน และจะไม่เขียนวัตถุประสงค์ในเชิงกระบวนการ (เขียนด้วยคำกริยา) เหมือนการกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นที่เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์อย่างกว้าง นั่นคือในขั้นตอนนี้ เราจะไม่เขียนวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า “เพื่อตรวจสอบ .....” หรือ “เพื่อสอบทาน .....” หรือ “เพื่อติดตาม .....” แต่จะเขียนวัตถุประสงค์เชิงเป้าหมายว่า หลังจากตรวจสอบแล้วเราจะได้อะไร โดยจะใช้คำว่า “เพื่อทราบว่า .....” และ “เพื่อให้มั่นใจว่า .....” ซึ่งทั้ง 2 คำนี้ มีความแตกต่างกันที่น้ำหนักของการตรวจสอบว่าต้องการมากน้อยแค่ไหน ซึ่งจะส่งผลต่อเทคนิคและปริมาณการตรวจสอบด้วย หากกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า “เพื่อให้มั่นใจว่า” นั่นคือ ต้องตรวจสอบจนมั่นใจจึงจะสรุปผลได้ ซึ่งจะส่งผลต่อขอบเขต/ปริมาณงาน เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ใช้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น กล่าวคือ อาจต้องตรวจสอบข้อมูลปริมาณมาก ต้องตรวจสอบด้วยเทคนิควิธีการที่แม่นยำ เอกสารหลักฐานที่มีความเชื่อถือสูง และต้องตรวจสอบให้ครอบคลุมพอเพียง เป็นต้นการกำหนดวัตถุประสงค์ในลักษณะนี้ส่วนใหญ่จะใช้กับการตรวจสอบประเภทตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบเพื่อรับรองงบการเงิน เป็นต้น

3. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เนื่องจากการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดอาจมีประเด็นที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงควรกำหนดประเด็นเบื้องต้นตั้งแต่การสำรวจข้อมูล ประเด็นเบื้องต้นนี้ อาจเรียกว่า ปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ (Matter Of Potential Significant: MOPS)

เมื่อสำรวจข้อมูลแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถระบุประเด็นปัญหาสำคัญได้ (Matter of Significant : MOS) ให้นำประเด็นปัญหาสำคัญนั้น มากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ และแม้การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะมาจากปัญหาที่สำคัญ แต่วิธีการเขียนประเด็นการตรวจสอบ ไม่ควรเขียนในเชิงลบ (Negative) เช่นหากพบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจน และไม่กำหนดตัวชี้วัด อาจทำให้ไม่สามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้ว่าสำเร็จหรือไม่ ให้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ : การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการชัดเจน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อทราบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้

ตัวอย่างการกำหนดประเด็นตามกระบวนการ เช่น กรณีตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ และไม่ระบุประเด็นการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ว่าเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งปริมาณจะเยอะมาก และผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เท่านั้น จึงจะทราบว่าปริมาณที่ต้องตรวจสอบทั้งหมดมีเท่าใด และเริ่มที่จุดใด ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบทุกคนเข้าใจตรงกัน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน อาจกำหนดประเด็นในการตรวจสอบตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ได้จากการสำรวจข้อมูล

4 การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เราตรวจพบว่า เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ก่อนที่จะนำไปตอบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่อง/ประเด็นนั้นๆ

ตัวอย่าง 1

ถ้าตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ : เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

เกณฑ์การตรวจสอบ คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะมั่นใจได้ว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบก็ต่อเมื่อดำเนินการตรวจสอบ แล้วพบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมดทุกขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯแต่ถ้าการตรวจสอบนั้น กำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบย่อย และกำหนดวัตถุประสงค์ย่อย ก็ต้องกำหนดเกณฑ์ย่อยด้วย

ตัวอย่างประเด็นย่อย การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ย่อย เพื่อให้มั่นใจว่า การกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางและวิธีปฏิบัติ

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย
2. ราคากลางได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ราคากลางที่ใช้ในการประกาศต้องมีอายุไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ

ตัวอย่าง 2

ถ้าเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดว่า “เพื่อทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย”

เกณฑ์การตรวจสอบ ก็คือ สิ่งที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบได้ว่า โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายนั่นคือเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดให้ใช้เกณฑ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หากผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักเกณฑ์นั้นเพียงพอ แต่ถ้าผลการสำรวจข้อมูล พบว่าตัวชี้วัดไม่มี และวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ก็ให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบขึ้นแล้วนำไปหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการประชุมเปิดตรวจ

5. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบแล้ว ให้กำหนดวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์ โดยให้พิจารณาว่าการที่จะทำให้ได้ข้อมูลตามเกณฑ์จะต้องทำอะไร อย่างไร และต้องพิจารณาด้วยว่าจะใช้เทคนิควิธีการใดเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบว่าสามารถรายงานได้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งได้แก่ สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) เกณฑ์ คือ สิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (effect) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

สำหรับการจัดทำวิธีการตรวจสอบ สามารถจัดทำได้หลายแบบ หากหน่วยงานมีบุคลากรใหม่ควรกำหนดขั้นตอนให้ละเอียดเพื่อสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ ส่วนกรณีบุคลากรมีความชำนาญงานและปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างกว้างๆ ได้

การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ใช้ในการตรวจสอบ

การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ดำเนินการเหมือนๆ กัน ในการตรวจสอบทุกๆ ครั้ง อาจไม่ต้องกำหนด รายละเอียดวิธีการนั้น ไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ให้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น วิธีการสุ่มตรวจสอบข้อมูล ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจระบุเพียงว่าให้สุ่มตรวจสอบข้อมูลใดบ้าง สำหรับรายละเอียดการสุ่มว่าจะสุ่มแบบไหน อย่างไร ให้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ **เช่น** วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้ดำเนินการสุ่มร้อยละ 10 โดยการเลือกรายการที่ 1 นับต่อไปอีก 10 รายการ แล้วเลือกรายการที่ 11 หรืออาจกำหนดวิธีการในการสุ่มตรวจ กรณีที่เข้าตรวจสอบระหว่างเดือนไม่ว่าจะตัดยอดเข้าตรวจสอบ ณ วันใดของเดือน ก็ให้ทำการสุ่มตรวจข้อมูลของเดือนก่อนเดือนที่เข้าตรวจสอบย้อนหลังเต็มเดือน นั่นคือ หากเข้าตรวจสอบเดือนเมษายน ไม่ว่าจะวันใดก็ตาม ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเดือนมีนาคม ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 มีนาคม

6. การกำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูลให้กำหนดจากวิธีการตรวจสอบ โดยให้พิจารณาว่า การที่จะทำการตรวจสอบด้วยวิธีการนั้นๆ ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งใด เช่น ถ้าต้องตรวจสอบเอกสาร ต้องขอเอกสารจากใคร หน่วยงานใด หากต้องการสัมภาษณ์ในเรื่องที่ตรวจ ต้องสัมภาษณ์ใคร ทั้งนี้ ต้องระบุแหล่งข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถหาข้อมูลการตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูลด้วยว่ามาจากแหล่งใดจึงจะได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุด

ลักษณะของเอกสารและแหล่งข้อมูล

หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือมาก	หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือน้อย
1. มีความเป็นรูปธรรมหรือกายภาพ	1. หลักฐานที่เป็นนามธรรมหรือจับต้องยาก
2. ได้มาจากแหล่งข้อมูลภายนอก	2. ได้มาจากแหล่งข้อมูลภายใน
3. ได้มาจากแหล่งที่มีระบบควบคุมภายในที่ดี	3. ได้มาจากแหล่งที่มีระบบควบคุมภายในที่ไม่ดี
4. ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากแหล่งข้อมูลโดยตรง	4. ได้รับจากผู้รับการตรวจสอบ
5. เอกสารที่เป็นต้นฉบับ	5. เอกสารที่เป็นสำเนา
6. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	6. ความคิดเห็นโดยทั่วไป
7. หลักฐานที่เป็นเอกสารหรือกายภาพ	7. หลักฐานที่เป็นคำพูดหรือความเห็นทั่วไป

- แบบฟอร์ม -

รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

รหัสโครงการ.....

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

โครงการ/เรื่องตรวจสอบ.....

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/การสอบทาน/การติดตาม

1. .....
2. .....

ประเด็นการตรวจสอบ

1. .....
2. .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ .....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

งบประมาณที่ใช้ .....(ถ้ามี).....

ผู้จัดทำ .....

วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....

วันที่ .....

การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ (Working Paper) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นการรายงานผลการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีการกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ (Working Paper) ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง ดังตัวอย่างกระดาษทำการการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการ

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

เพียงวันที่ .....

วัตถุประสงค์ : เพื่อมั่นใจว่ารายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีในระบบ GFMIS

แหล่งที่มา : ....

ที่	สัญญายืม		ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้างชำระ	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่ยืม						

บทที่ 7
การรายงานและการติดตามผล

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดรายงานไว้ 2 ประเภท คือ รายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานรหัส 2400 และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มาตรฐานรหัส 2060 โดยรายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานรหัส 2400 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบอย่างทันท่วงที รายงานผลการตรวจสอบจึงเป็นผลผลิตของกระบวนการตรวจสอบภายใน หากรายงานผลตรวจสอบมีคุณภาพและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จะช่วยให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด แต่การที่หน่วยรับตรวจจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบส่วนหนึ่งเกิดจากคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบที่สาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ชัดเจนปฏิบัติได้และเป็นประโยชน์ ในขณะเดียวกันหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ต้องติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานรหัส 2500 ด้วย

รายงานผลการตรวจสอบ

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรทราบ

3. รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลและหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

รูปแบบของการรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ

2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

เทคนิคการเขียนรายงาน

1. ควรคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

2. รายงานตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือนหรือละเว้นการรายงานในประเด็นที่สำคัญ และมีหลักฐานประกอบ โดยสรุปผลตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด

3. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

4. เขียนในเชิงบวกและสร้างสรรค์ ไม่เขียนเฉพาะสิ่งที่ผิดพลาดแต่ให้ระบุในสิ่งที่ทำถูกต้องด้วย หลีกเลี่ยงการวิพากย์ ติเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ หรือการระบุชื่อตัวบุคคล

5. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ ควรมีคำอธิบายประกอบ

6. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

7. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้น ไม่ได้มีการกำหนดตายตัว ขึ้นกับว่ารายงานนั้นๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

วิธีการเขียนรายงาน

1. นำข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปผล มาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ

1.3 สรุปผลการตรวจสอบ : ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ และสาเหตุ

1.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้

1.5 มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรกได้

2. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาเพื่อลงนามในรายงาน

3. นำบทสรุปผู้บริหารมาจัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

4. ให้สำเนาบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด หลังจากที่ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้มีการรายงานดังนี้

1. รายงานรายงวด อย่างน้อย 4 เดือนครั้ง

2. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

รูปแบบการรายงานตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถปรับรูปแบบได้ แต่ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้

องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. มีผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี

2. ระบุประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

3. มีข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย

4. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งมีการเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ให้รวบรวมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบประจำปี บันทึกแบบฟอร์มที่กำหนดในกรณีที่จัดทำรายงานรายงวด ให้นำเฉพาะรายการที่มีกำหนดการดำเนินงานในงวดนั้นๆ บันทึกในแบบฟอร์มที่ 1 หากเป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บันทึกรายการตามแผนการตรวจสอบทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่ 2

2. รวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สรุปโดยให้มีสาระครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดลงในแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 แล้วแต่กรณี พร้อมถ่ายเอกสารบันทึกเสนอรายงานแต่ละเรื่องแนบแบบฟอร์มเป็นหลักฐานด้วย

3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม

4. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายงวด ให้จัดทำ 3 งวด (4 เดือนต่อครั้ง) ดังนี้

4.1 งวดที่ 1 (ระหว่างเดือนตุลาคม ..... – มกราคม .....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 25XX

4.2 งวดที่ 2 (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ..... – พฤษภาคม .....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนมิถุนายน 25XX

4.3 งวดที่ 3 (ระหว่างเดือนมิถุนายน ..... – กันยายน .....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนตุลาคม 25XX

5. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดพร้อมรายงานงวดที่ 3

6. หลังจากศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้วให้สำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ทุกครั้งที่รายงาน

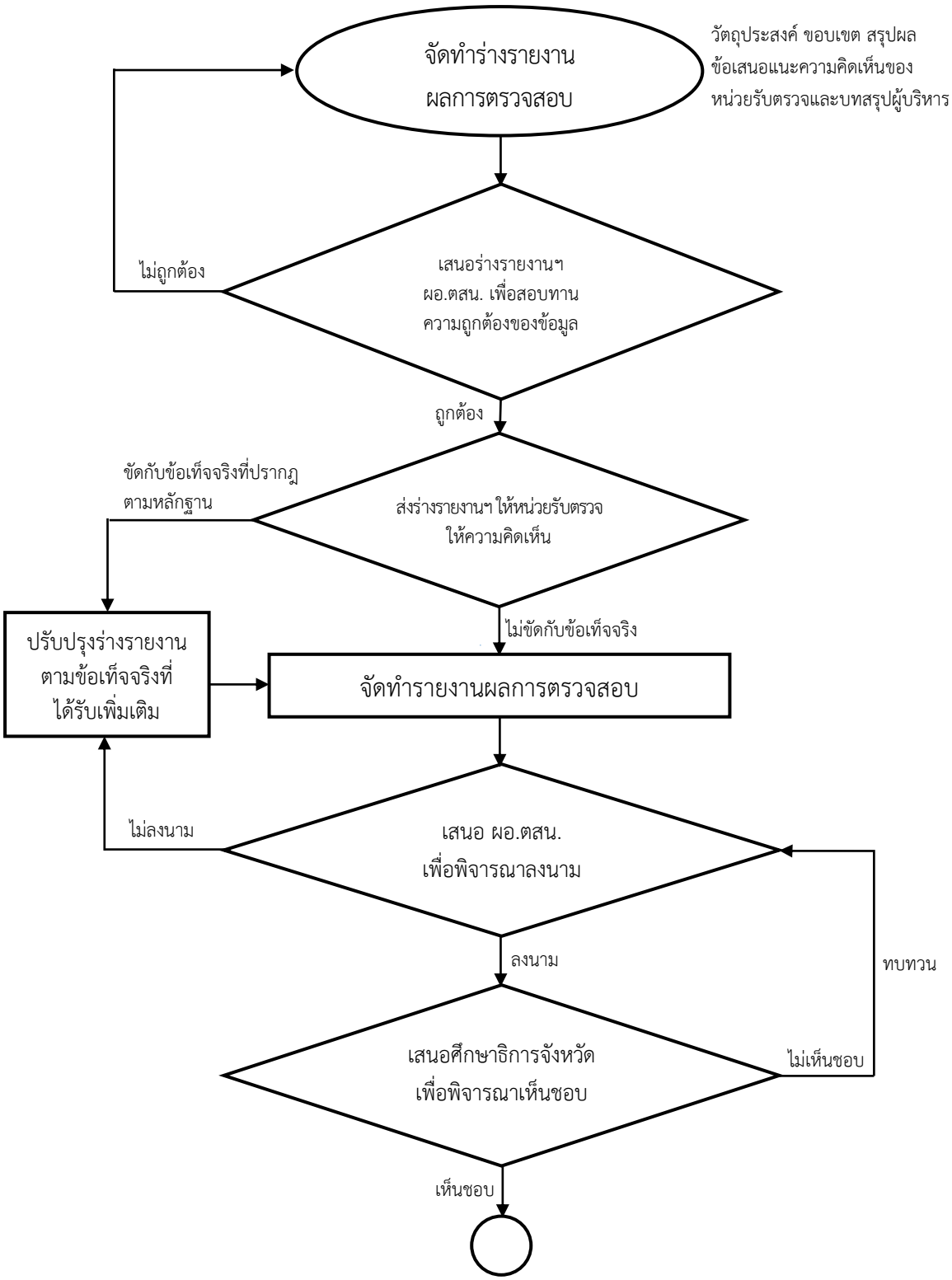
การติดตามผล

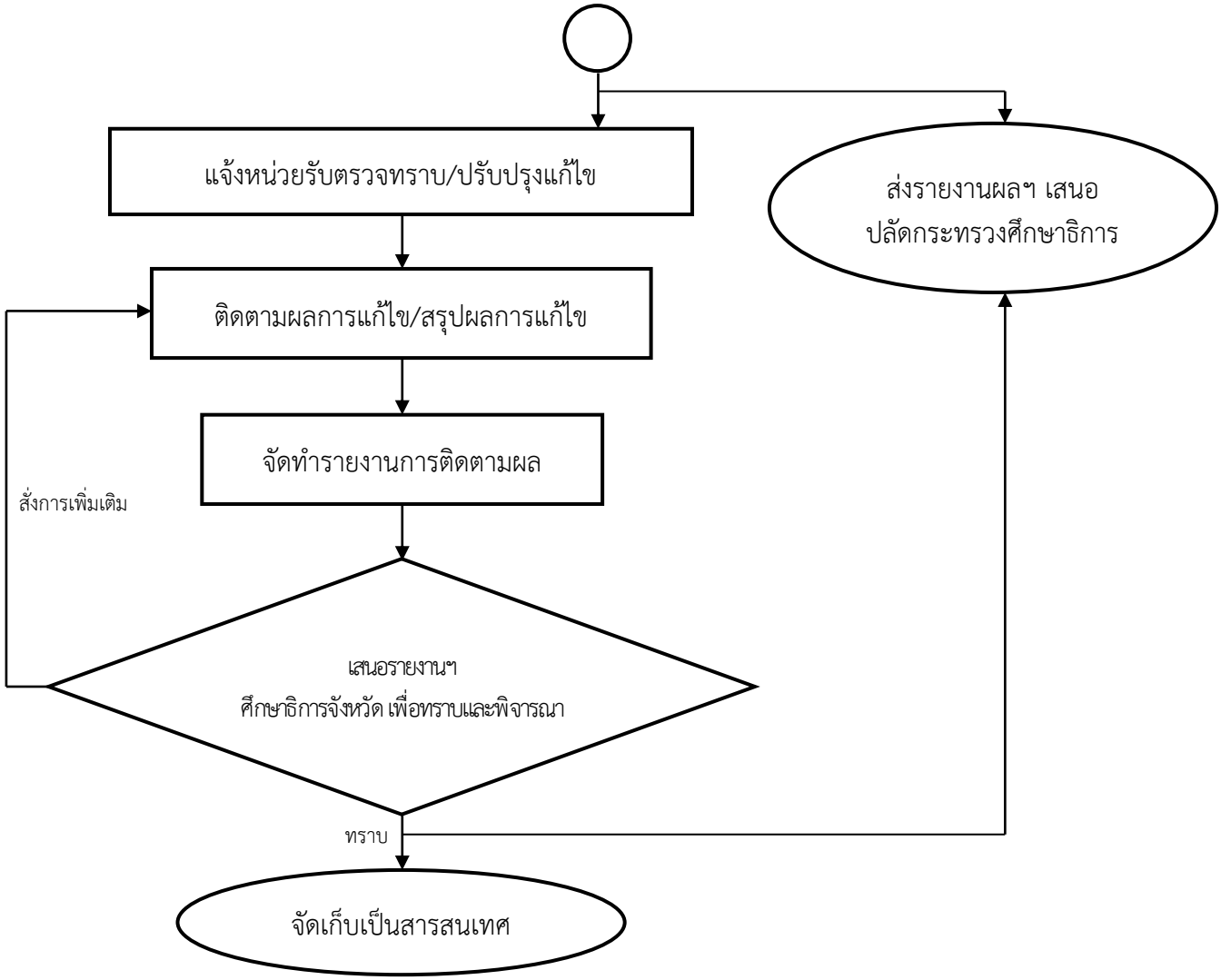
การติดตามผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ (ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ) อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผู้บริหารระดับสูง หากไม่สามารถหาข้อยุติได้

ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้ การหาข้อยุติไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

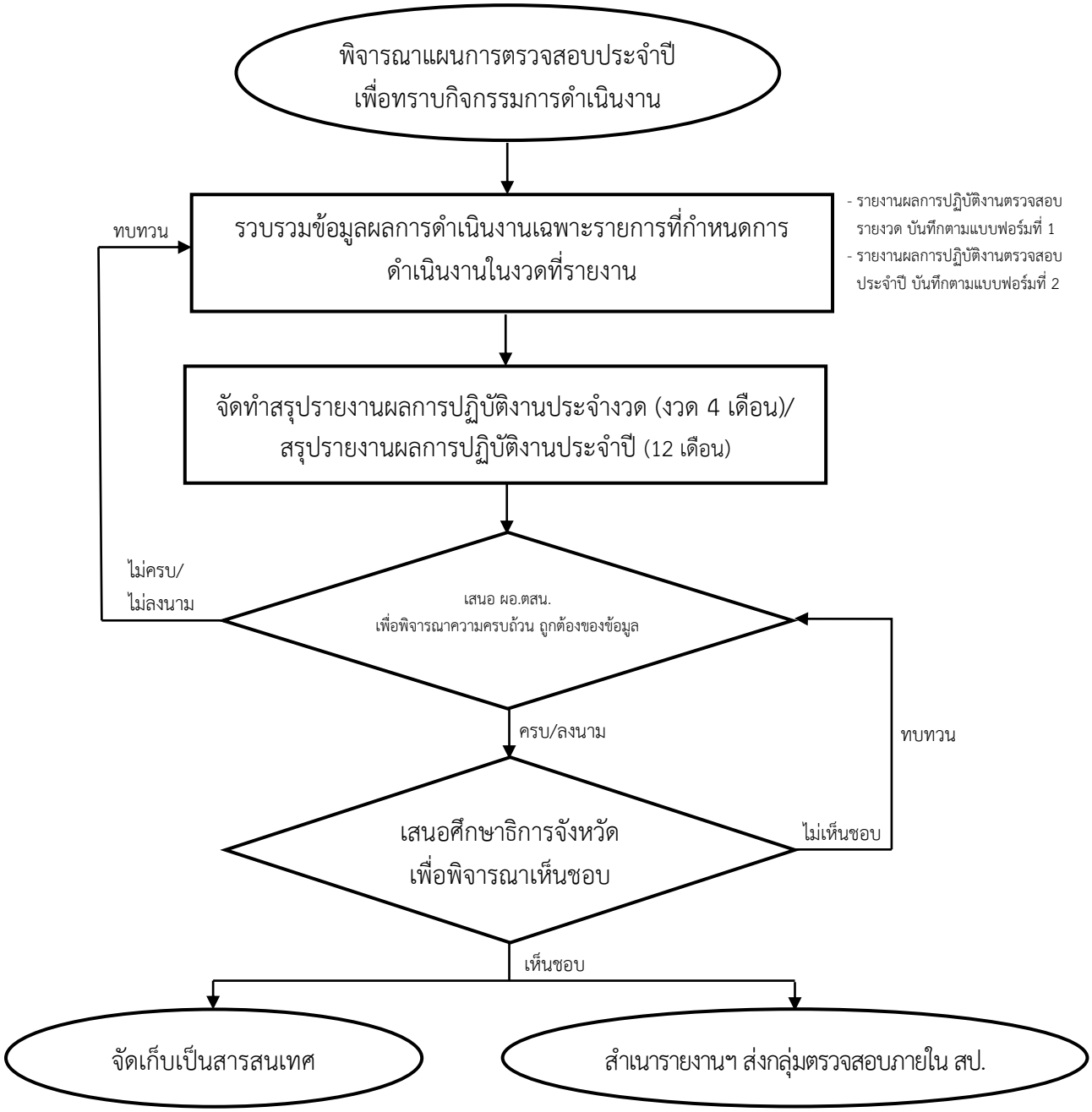
Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล




แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ/ปรับปรุงแก้ไข
ส่งรายงานผลฯ เสนอ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข
จัดทำรายงานการติดตามผล
สั่งการเพิ่มเติม
เสนอรายงานฯ
ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณา
ทราบ
จัดเก็บเป็นสารสนเทศ

Flow Chart การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ



- ตัวอย่าง -

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อให้การจัดทำบัญชีของส่วนราชการถูกต้องน่าเชื่อถือ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินตนเองของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าเชื่อถือ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดให้มีการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและตรวจเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง งบทดลองและรายงานจากระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ณ สิ้นปีงบประมาณ และ ณ วันที่ตัดยอด

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ .....

ผลการตรวจสอบ

ประเด็น ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีเงินสดถูกต้อง

เกณฑ์ เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด หน่วยงานไม่มีเงินสดในมือคงเหลือ แต่รายการเงินสดคงเหลือในงบทดลองระบบ GFMIS มีเงินสดคงเหลือติดลบ จำนวน 250 บาท สาเหตุเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่นำเงินสดรายการลูกหนี้เงินยืมราชการส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย โดยยังมิได้บันทึกรับเงินสดและหน่วยงานมิได้สอบทานการบันทึกรับเงินก่อนบันทึกขออนุมัตินำเงินส่งคลัง จึงทำให้งบการเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งระหว่างการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการครบถ้วนแล้ว

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการสอบทานการบันทึกรับก่อนการนำส่ง โดยในเอกสารการขออนุมัตินำเงินส่งคลังให้ระบุเลขที่การบันทึกรับเงินในระบบ GFMIS เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าได้มีการบันทึกรับเงินถูกต้องก่อนอนุมัติให้นำเงินส่งคลัง

ประเด็นย่อยที่ 2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง

เกณฑ์ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทั้ง 2 บัญชีจัดทำงบกระทบยอดครบถ้วนถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตาม รายละเอียดรายการในงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการจ่ายเงินเกินจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวน 200 บาท เนื่องจากการเขียนจำนวนเงินในเช็คผิด ได้แก่ เช็ค# 326483 สั่งจ่าย นายธนัส เรืองรอง ลูกหนี้เงินยืมราชการสัญญาที่ 5/2561 จำนวน 2,200 บาท แต่จำนวนเงินตามสัญญายืมที่วางเบิกคือ 2,000 บาท ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายเกิน ยังไม่มิได้รับการแก้ไข เนื่องจากงานบัญชีได้ประสานงานด้วยวาจา แต่มิได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานการเงินดำเนินการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่องานบัญชีดำเนินการจัดทำ/ตรวจสอบงบการเงินและรายละเอียดประกอบแล้วเสร็จให้บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และกรณีที่ข้อสังเกตหรือรายการผิดปกติ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

2. ขอให้งานการเงินเรียกคืนเงินยืมราชการที่จ่ายเกินและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ โดยเร็ว

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....
วันที่...../...../.....

- แบบฟอร์ม -

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(งวดที่ ..... ระหว่างเดือน ..... พ.ศ. ..... – ..... พ.ศ. .....)

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1							
2							
การปรับแผนการตรวจสอบ							
1							
2							

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

- แบบฟอร์ม -

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1							
2							
การปรับแผนการตรวจสอบ							
1							
2							

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงาน
(.....)

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(งวดที่ ..... ระหว่างเดือน ..... พ.ศ. ..... – ..... พ.ศ. .....)

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็นไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1	สอบทาน และวิเคราะห์รายงานการเงินภาพรวม	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	เมษายน ถึง พฤษภาคม 2563	/	/	หน่วยงานหลักมีการจัดส่งรายงานการเงินครบถ้วนแต่ทุกแห่ง มีรายการผิดปกติทางบัญชี ได้แก่ บัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้าง และมีดุลบัญชีผิดปกติ สำหรับ มหาวิทยาลัยในสังกัด พบว่าหน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีจำนวน 5 แห่ง ส่วนที่เหลือมีรายงานผิดปกติทางบัญชี เช่น บัญชีพักมียอดคงเหลือ มีดุลบัญชีผิดปกติ และจำนวนลูกหนี้คงเหลือไม่ถูกต้อง	หนังสือที่ ศธ 0213/199 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2563

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็นไปตามแผน		
2	สอบทานและประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	เมษายน ถึง พฤษภาคม 2563	/	/	หน่วยงานที่จัดส่งรายการผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีจำนวน 56 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 88.89 ภาพรวมของการรายงานอยู่ในระดับ ดีมาก 17 แห่ง ดี 28 แห่ง พอใช้และปรับปรุง 11 แห่ง สาเหตุที่หน่วยงานได้ระดับพอใช้และปรับปรุง เนื่องจากดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน และบางหน่วยงานไม่ระบุสถานะการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าหน่วยงานดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่อย่างไร	หนังสือที่ ศธ 0213/199 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563
3	การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	หน่วยงานในสังกัดที่ได้รับงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	มกราคม ถึง มิถุนายน 2563	/	/	ขณะนี้ดำเนินการตรวจสอบภาคสนามเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างรวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถาม หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั้งหมด ซึ่งกำหนดให้จัดส่งข้อมูลภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม 2563	

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็นไปตามแผน		
4	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	มกราคม ถึง มิถุนายน 2563	/	/	กำหนดแนวทางการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ร่วมบูรณาการงานตรวจสอบเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบ โดยมีกำหนดให้จัดส่งรายงานภายในเดือนพฤษภาคม 2563 ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมรายงานและบันทึกข้อมูล	
5	การตรวจสอบบัญชีเพื่อการบริหาร	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ร่วมโครงการบูรณาการงานตรวจสอบ	มีนาคม ถึง พฤษภาคม 2563	/	/	ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน	
การปรับแผนการตรวจสอบ							
	การตรวจสอบการเงิน บัญชี	สำนักอำนวยการ สป.	เมษายน 2563	/	/	ขณะนี้อยู่ระหว่างสอบทานข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน	หนังสือที่ ศธ 0213/49 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็นไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1	การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	เมษายน – พฤษภาคม 2563	/	/	ผลการตรวจสอบ พบว่า มีหน่วยงานบางแห่งไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e – GP ไม่ถูกต้องครบถ้วน มีการกำหนดราคาขายแบบสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปจำนวนมาก และบางแห่งโอน เงินค่าขายแบบเข้าบัญชีสมาคมศิษย์เก่า มีหน่วยงานไม่ส่งสัญญาที่มูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และพบว่า ไม่มีหลักฐานการรายงานผลของผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ตรวจสอบ ฯลฯ	

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
				เรื่อง	ระยะเวลา		
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็นไปตามแผน		
2	การตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรกฎาคม - สิงหาคม 2563	/	/	ผลการสอบทาน พบว่า หน่วยงานยังไม่กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลระบบตามที่กำหนด มีการใช้งานระบบแล้วแต่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ เนื่องจาก หน่วยงานยังไม่มีเรื่องความเสียหายถึงขั้นดำเนินการทางละเมิดและแพ่ง หน่วยงานบางแห่งไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ เนื่องจากระบบทำงานช้ามาก การ upload ข้อมูลล่าช้ามาก และระบบยังไม่เสถียร หน่วยงานมีระบบการติดตามไม่เพียงพอเหมาะสม ไม่ได้วางระบบติดตามก่อนหมดอายุความ เป็นต้น	

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็นไปตามแผน		
กิจกรรมการให้คำปรึกษา							
1	การให้คำปรึกษาด้านการเงิน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2562	/	/	ดำเนินการให้ปรึกษาด้านการเงินแก่ผู้เข้ารับบริการ จำนวน 40 คน โดยมีเรื่องและประเด็นที่ให้บริการ ดังนี้ - หลักการจ่ายเงินแผ่นดิน - นิยามความจำเป็นและประหยัด - การใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จ - การเบิกค่าล่วงเวลาเป็นเท็จ - เงินขาดบัญชี	

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

บทที่ 8
ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

ภารกิจที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของทุกส่วนราชการ ซึ่งรวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรถือปฏิบัติ มีอย่างน้อย 3 เรื่อง ได้แก่

1. การสอบทานการควบคุมภายใน
2. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี
3. การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

1. การสอบทานการควบคุมภายใน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายในพร้อมทั้ง ให้ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ กำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยกำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 1)
2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)
4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)

ทั้งนี้ แบบรายงานที่กำหนดเป็นแบบรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวง) สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้กำหนดแบบรายงานเอง เพื่อรวบรวมข้อมูลทุกระดับให้สามารถรายงานได้ครอบคลุมทุกภารกิจตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ในส่วนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานปลัดกระทรวง กำหนดให้ จัดทำรายงานการควบคุมภายในเฉพาะรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) สำหรับรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะจัดทำหรือไม่ ก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถูกต้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงควรดำเนินการสอบทานการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามแนวทางดังต่อไปนี้

วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำขึ้น โดยขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดส่งรายงาน/เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.1 แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

1.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1.1 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

2. ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. ศึกษารายละเอียด แผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) กระดาษทำการ ประเด็น เกณฑ์ และวิธีการประเมิน ตามคู่มือนี้

4. สอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

5. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานและประเมินลงในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

6. สรุปผลการสอบทานและประเมินผล ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วจัดทำร่างรายงาน

7. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึก ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการสอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนด

ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน

1. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ถูกต้อง
4. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ)

ประเด็นที่ 1 การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ที่ 1 จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ส่ง)

เกณฑ์ที่ 2 จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ 2 การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งและภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

เกณฑ์ที่ 2 วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

เกณฑ์ที่ 3 การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เกณฑ์ที่ 4 การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง

เกณฑ์ที่ 5 การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ

เกณฑ์ที่ 6 ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

เกณฑ์ที่ 7 ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชี หลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เกณฑ์ที่ 8 วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นที่ 3 การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) มีข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่

1. ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้
2. ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน)
3. ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้

เกณฑ์ที่ 2 ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด

ประเด็นที่ 4 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ)

เกณฑ์ที่ 1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย

1. มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม

เกณฑ์ที่ 2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ถูกต้อง โดย

1. มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
2. มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เครื่องมือ

1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. กระดาษทำการ
4. กระดาษทำการสรุปผล
5. ตัวอย่างแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน
6. ตัวอย่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)
7. ตัวอย่างรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)
8. ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
9. ตัวอย่างรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
เรื่อง การสอบทานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนด

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพียงวันที่ 30 กันยายน 25XX

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ..... (Audit Program)

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ส่ง) 2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ดำเนินการ) พร้อมทั้งหนังสือนำส่งรายงานให้สำนักงานอำนวยการ สป. ว่ามีการดำเนินการหรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการหรือจัดส่งไม่ทันตามกำหนด ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ/หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 4. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานการควบคุมภายใน <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบ ปค. 5 2. แบบ ปค. 4 3. หนังสือส่งรายงาน
2	การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง	1. ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ภารกิจ นำไปเปรียบเทียบกับภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานว่าเป็นภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหรือไม่ กรณีไม่ใช่ให้นำไปเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานประจำปี ว่าเป็นแผนงาน/งาน/โครงการตามแผน หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานการควบคุมภายใน <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. กฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน เช่น คำสั่ง คสช. ที่ 19/2560 ฯลฯ 3. แผนการปฏิบัติงานประจำปี 4. บัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนค่าผลกระทบและค่าคะแนนโอกาสที่เกิดความเสี่ยง เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงตามที่ สป. แจ้ง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2 (ต่อ)		2. วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง วัตถุประสงค์ ว่ากำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) โดยอาจกำหนดใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ก็ได้ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	
		3. การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ความเสี่ยง ว่า ความเสี่ยงที่ระบุในช่อง คือ สิ่งที่อาจเกิดขึ้น (ยังไม่เกิด) แล้วอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องนั้นๆ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	
		4. การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ปัจจัยเสี่ยง โดยเปรียบเทียบกับความเสี่ยงว่าเป็นสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2 (ต่อ)		5. การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง การควบคุมที่มีอยู่ว่า หน่วยงานดำเนินการตามที่ระบุไว้ในช่องการควบคุมที่อยู่ ใช่หรือไม่ และสิ่งที่ดำเนินการอยู่นั้น เป็นการดำเนินการ เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	
		6. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ว่าเป็นความเสี่ยงจากช่องความเสี่ยงที่ลดลงเนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่ตามที่ระบุไว้ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	
		7. ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชี หลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง ว่าหน่วยงานได้นำข้อมูลไปพิจารณาเปรียบเทียบกับบัญชี/ หลักเกณฑ์การให้คะแนน/ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2 (ต่อ)		7. (ต่อ)	4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	
		8. วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาษทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง วิธีการตอบสนอง ว่าเป็นไปตามแนวทางใน สป. กำหนด ใช่หรือไม่ เช่น กรณีนี้ผลการประเมินระดับความเสี่ยงต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับที่ยอมรับได้ สป. ให้ดำเนินการอย่างไร /หน่วยงานดำเนินการตามนั้นหรือไม่ เป็นต้น 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษทำการ	
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง	1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) มีข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1.1 ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้ 1.2 ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)(กรณีที่หน่วยงานจัดทำ) เฉพาะด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน) 1.3 ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยัง ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้	1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) เพื่อพิจารณาว่า ข้อมูลที่ปรากฏ ประกอบด้วย 3 ส่วนตามที่กำหนดหรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 3. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กรณีที่หน่วยงานดำเนินการ) 4. แบบติดตามผลการประเมินงานตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
		2. ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด	1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่าข้อมูลที่ระบุในช่องต่างๆ ถูกต้องตามที่กำหนด ใช่หรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3 (ต่อ)		2. (ต่อ)	3. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	ของปีงบประมาณก่อน / หรือรายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในของปีงบประมาณก่อน
4	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วนถูกต้อง(เฉพาะกรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ)	1. กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย 1.1 มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 1.2 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม	1. สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในว่ามีการดำเนินการครบถ้วน ใช่หรือไม่ และทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ใช่หรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กรณีที่หน่วยงานดำเนินการ) 3. หลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
		2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ถูกต้อง โดย 2.1 มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 2.2 มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	1. สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในว่าประเมินครบถ้วน มีการสรุปผล และเปรียบเทียบผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กับรายงาน ปค. 4 ว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	

ผู้จัดทำ .....
วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....
วันที่ .....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ .....

ชื่อหน่วยงาน .....

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ส่ง)	☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง ☐ ไม่ทำรายงาน	ไม่ส่ง/ไม่มีรายงาน เพราะ		
		2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐ ทัน ☐ ไม่ทัน	ไม่ทันเพราะ		
2	การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง	1. ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		2. วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	☐ จัดทำครบ ☐ จัดทำไม่ครบ ☐ ไม่จัดทำ	จัดทำไม่ครบ/ไม่จัดทำ เพราะ		
		3. การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		4. การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		5. การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
2 (ต่อ)		6. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		7. ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชี หลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		8. วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง	1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) มีข้อมูล ครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1.1 ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้ 1.2 ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน) 1.3 ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		2. ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
4	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ)	1. กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย 1.1 มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 1.2 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ถูกต้อง โดย 2.1 มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 2.2 มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		

ผู้ตรวจสอบ .....
วันที่ตรวจสอบ .....

ผู้สอบทาน .....
วันที่สอบทาน .....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ .....

ชื่อหน่วยงาน .....

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ส่ง)				
		2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
2	การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง	1. ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน				
		2. วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ				
		3. การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์				
		4. การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง				
		5. การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ				

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
2 (ต่อ)		6. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว				
		7. ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยงหน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชี หลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด				
		8. วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ				
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง	1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) มีข้อมูล ครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1.1 ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้ 1.2 ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน)				
		1.3 ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้				
		2. ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด				

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
4	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ)	1. กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย 1.1 มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 1.2 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม				
		2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ถูกต้อง โดย 2.1 มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 2.2 มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน				

ผู้ตรวจสอบ .....
วันที่ตรวจสอบ .....

ผู้สอบทาน .....
วันที่สอบทาน .....

- ตัวอย่าง -

แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ภารกิจ	วัตถุประสงค์	ประเภท OBJ.			ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	ผลกระทบ	ค่าคะแนนผลกระทบ	ค่าคะแนนโอกาส	ค่า/ระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
		O	R	C		ภายใน	ภายนอก							

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- ตัวอย่าง -

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

แบบ ปค.5

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือนธันวาคม พ.ศ. .....

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)

แบบติดตาม ปค.5

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25XX+1

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ/ผลการดำเนินงาน

ลายมือชื่อ **.....**

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- ตัวอย่าง -

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการทบทวนหรือประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งควรดำเนินการทุกปี เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยหลักการ (principle) และประเด็นย่อย (point of focus) ซึ่ง**ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่าง “คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 0 – 4 โดยมีความคิดเห็นมากที่สุด เท่ากับ 4 กล่าวคือ มีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด และมีความคิดเห็นน้อยที่สุด เท่ากับ 0 กล่าวคือ ไม่มี/ไม่ปฏิบัติ/ N/A ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
1	**หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม**					
	1.1 ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร กำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน					
	1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ					
	1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านจริยธรรม Code of Conduct โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้บริหารและบุคลากร หรือผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร					
	1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ					

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
2	**ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน**					
	2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแล แยกจากฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ					
	2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน					
	2.3 ผู้กำกับดูแล เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้					
	2.4 ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมภายใน					
3	**ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**					
	3.1 ผู้บริหารระดับสูง กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามภารกิจ					
	3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชา และการรายงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล					
	3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และบุคลากร					
4	**หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**					
	4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ					
	4.2 หน่วยงานมีการประเมินความรู้ความสามารถและระบุข้อบกพร่องของบุคลากรที่มีอยู่					
	4.3 หน่วยงานดำเนินการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรทั้งผู้บริหารและบุคลากรเป็นรายบุคคล					

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	4.4 หน่วยงานมีการวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ					
5	**หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**					
	5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ					
	5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แรงจูงใจและรางวัลที่เหมาะสม					
	5.3 หน่วยงานมีการประเมินว่า มีการวัดผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย					
	5.4 ฝ่ายบริหารไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน					
	5.5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจ การให้รางวัลหรือการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เป็นรายบุคคล					

สรุป .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)						
ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
6	**หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์**					
	6.1 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน					
	6.2 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงานทางการเงิน และรายงานที่มิใช่รายงานการเงิน ที่สะท้อนกิจกรรม สถานะของหน่วยงาน และความเพียงพอต่อการตัดสินใจ					
	6.3 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
7	**หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น**					
	7.1 หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย สำนัก กลุ่ม ฝ่าย และงาน					
	7.2 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)					
	7.3 ทุกระดับการบริหารจัดการในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมกับระดับนั้น ๆ					
	7.4 มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ (L) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (C)					
	7.5 มีการกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance/take) การลดความเสี่ยง (reduction /treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance/terminate) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) /ถ่ายโอน (Transfer)					

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
8	**หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์**					
	8.1 ในระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้มีการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตครอบคลุมการทุจริตที่หลากหลาย เช่น การจัดทำรายงานการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์ การคอร์รัปชัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง รวมทั้งการทุจริตที่เกิดจากการละเว้นการปฏิบัติตามระบบควบคุมด้วย เป็นต้น					
	8.2 หน่วยงานมีการประเมินสิ่งจูงใจหรือผลตอบแทน และแรงกดดันจากการปฏิบัติงานว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้บุคลากรกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น					
	8.3 หน่วยงานมีการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต					
	8.4 หน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้					
9	**หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน**					
	9.1 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน					
	9.2 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน					
	9.3 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน					

สรุป .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)						
ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
10	**หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**					
	10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงาน มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงของหน่วยงาน					
	10.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้มีการพิจารณาปัจจัยที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน					
	10.3 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้/ค่าบริการ การบริหารงานบุคคล การกำหนดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมระยะสั้น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เป็นต้น					
	10.4 หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายผสมผสานอย่างเหมาะสม เช่น ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ manual ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ automated หรือขั้นตอนการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม หรือแบบค้นพบข้อผิดพลาด เป็นต้น					
	10.5 หน่วยงานมีการควบคุมภายในในทุกระดับ เช่น ระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย กอง งาน หน่วย กระบวนการ เป็นต้น					
	10.6 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อสอบยันกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บทรัพย์สิน					
11	**หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์**					
	11.1 หน่วยงานกำหนดการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศให้เกี่ยวข้องกันสัมพันธ์กับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน					
	11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม					
	11.3 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม					

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	11.4 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจัดหา การพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม					
12	**หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง**					
	12.1 หน่วยงานจัดให้มีนโยบายและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ					
	12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรนำนโยบายและกระบวนการไปสู่ปฏิบัติ					
	12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสม					
	12.4 กิจกรรมการควบคุม ดำเนินการโดยบุคลากรมีความรู้ความสามารถมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วย					
	12.5 หน่วยงานมีการทบทวนนโยบาย กระบวนการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ					

สรุป .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)						
ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
13	**หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**					
	13.1 หน่วยงานมีการระบุข้อกำหนดด้านข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ					
	13.2 หน่วยงานมีการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน ทั้งจากภายในและภายนอก					
	13.3 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ ความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ					
	13.4 หน่วยงานมีการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจ					
	13.5 หน่วยงานมีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศตลอดกระบวนการ					
14	**หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**					
	14.1 หน่วยงานมีการสื่อสาร สารสนเทศเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม					
	14.2 หน่วยงานมีการสื่อสาร รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ และฝ่ายบริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้					
	14.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม					
	14.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย					
15	**หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**					
	15.1 มีการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นต้น					

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	15.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลสำคัญจากภายนอกต่อฝ่ายบริหาร โดยฝ่ายบริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อติดตามการดำเนินงานได้					
	15.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม กับภายนอก					
	15.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย					

สรุป .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)						
ที่	**คำถาม**	**ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ**				
		4	3	2	1	0
16	**หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**					
	16.1 หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยผสานรูปแบบวิธีให้เหมาะสมกับหน่วยงาน					
	16.2 หน่วยงานได้พิจารณาถึงความรวดเร็วในการเปลี่ยนแปลง (rate of change) ที่จะมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดการติดตามประเมินผล ให้มีความเหมาะสม					

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	16.3 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน					
	16.4 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการโดยผู้มีความรู้และความสามารถ					
	16.5 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการควบคู่ไปกับกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน					
	16.6 มีการกำหนดขอบเขต และความถี่ในการติดตามและประเมินผลให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
	16.7 การติดตามประเมินผล มีการดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม					
17	**หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม**					
	17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลลัพธ์ (assess result) ของการควบคุมภายใน					
	17.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร เช่น กรณีมีเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่าทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและ/หรือฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น มีการรายงานโดยพลัน					
	17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมิน และหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน					

สรุป .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปภาพรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

- ตัวอย่าง -

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

แบบ ปค.4

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
หลักการที่ 1 หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	....
หลักการที่ 2 ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	....
หลักการที่ 3 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความ-รับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	....
หลักการที่ 4 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	....
หลักการที่ 5 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2. การประเมินความเสี่ยง	
หลักการที่ 6 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	....
หลักการที่ 7 หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น	....
หลักการที่ 8 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	....
หลักการที่ 9 หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	....
3. กิจกรรมการควบคุม	
หลักการที่ 10 หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	....
หลักการที่ 11 หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	....
หลักการที่ 12 หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
หลักการที่ 13 หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	....
หลักการที่ 14 หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	....
หลักการที่ 15 หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด	....
5. กิจกรรมการติดตามผล	
หลักการที่ 16 หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	....
หลักการที่ 17 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	....

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการสอบทานข้อมูลจากระบบ GFMIS ซึ่งเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) และระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) โดยข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่างๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานและนโยบายทางบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อจัดทำและเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการศึกษา คู่มือ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) กระดาษทำการ ประเด็น เกณฑ์ และวิธีการสอบทานตามคู่มือนี้
2. สอบทานเอกสาร ตรวจนับ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
3. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการสอบทานในกระดาษทำการสรุปผล พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการสอบทาน
5. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึกส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน

ประเด็นที่ 1 ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

ประเด็นย่อยที่ 1	บัญชีเงินสดถูกต้อง
เกณฑ์	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ)
ประเด็นย่อยที่ 2	บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง
เกณฑ์	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดทุกบัญชีถูกต้อง

ประเด็นย่อยที่ 3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี

ประเด็นย่อยที่ 4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้

ประเด็นย่อยที่ 5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ประเด็นที่ 2 ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน

เกณฑ์ 1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงยอดคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ

2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง

ประเด็นที่ 3 ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือวัสดุคงคลังตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นย่อยที่ 2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นย่อยที่ 3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 4 การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์

<u>รายงานประจำเดือน</u>

1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งคลังจังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

<u>รายงานประจำปี</u>

1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ
2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เครื่องมือ

1. แนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
2. กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี
3. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 431 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายทางบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง การปิดงวดบัญชี สำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

นอกจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานการควบคุมและการกำกับดูแลด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานด้วย โดยพิจารณาการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุม การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลทางการเงินการคลังของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (กรณีมีตู้นิรภัย) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายการรับจ่ายประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS คำสั่งผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

2. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน เช่น ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง ทะเบียนคุมระบบรับนำส่ง (เบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน/ประกันสัญญา) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/เงินรับฝาก/อุดหนุน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

3. การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ ซึ่งรายงานที่ควรเรียกมาตรวจสอบและจัดเก็บประจำเดือน เช่น งบทดลองประจำเดือน/รายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่าย รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ/รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน/รายงานจัดเก็บนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันแบบสรุป และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง/รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง เป็นต้น

4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีควรจัดเก็บตามวันเดือนปีที่รับ - จ่ายเงิน หรือจัดเก็บเรียงตามฎีกา

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ..... เพียงวันที่ .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทาน

ระหว่างวันที่ ..... – ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	1. ตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) กับยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMIS หากถูกต้องตรงกันเชื่อได้ว่า ยอดเงินสดคงเหลือถูกต้อง 2. กรณีที่มียอดแตกต่าง สามารถระบุสาเหตุของความแตกต่างได้	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. ตรวจนับเงินสดในมือ 2. งบทดลองตามระบบ GFMIS 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารจากงบทดลองว่ามีเงินฝากธนาคารประเภทใดบ้าง 2. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยรับตรวจจัดทำว่า มีครบถ้วนทุกบัญชีตามงบทดลองหรือไม่ 3. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทจากงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า การตั้งยอดถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMIS หรือไม่ 4. สอบทานรายการที่นำมาบวกและหักในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 5. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคารของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่ และหน่วยรับตรวจมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำทุกบัญชีหรือไม่	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. Bank Statement/Book Bank 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1 (ต่อ)	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองในระบบว่ามีเงินฝากคลัง จำนวนเท่าใด จากนั้นสอบทานกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและให้ถูกต้องตรงกัน 2. กระทบยอดเงินดังกล่าวกับเอกสารหลักฐาน หากพบว่า มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้	1. สอบทานสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่า มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือไม่ 2. เปรียบเทียบยอดเงินยืมตามสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญตรงกับยอดยกไปในงบทดลองว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก มียอดเงินคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 2. สอบทานยอดเงินตามบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐและบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอกกับเอกสารหลักฐานใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน 3. หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงยอดคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง	1. สอบทานรายการตามงบทดลองว่าแสดงข้อมูลถูกต้องตามดุลบัญชีปกติหรือไม่ โดยผู้สอบทานต้องทราบว่าบัญชีที่ปรากฏตามงบทดลองแต่ละบัญชีมีดุลบัญชีทางด้านไหน โดยดุลบัญชีตามหลักการบัญชี มีดังนี้ (1) บัญชีสินทรัพย์ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 มีดุลปกติทางด้าน เดบิต (2) บัญชีหนี้สิน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 มีดุลปกติทางด้าน เครดิต (3) บัญชีทุน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 มีดุลปกติทางด้านเครดิต (4) บัญชีรายได้ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 มีดุลปกติทางด้านเครดิต (5) บัญชีค่าใช้จ่าย ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 มีดุลปกติทางด้านเดบิต ยกเว้น บัญชีต่อไปนี้ที่แสดงดุลบัญชี แตกต่างจากที่กล่าวมาข้างต้น ได้แก่ (6) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) แสดงดุลเป็นเครดิตได้ (7) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (8) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม รหัสบัญชี 3102010101 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชี 3102010102 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รหัสบัญชี 5210010112 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> งบทดลองตามระบบ GFMIS

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2 (ต่อ)			2. สอบทานบัญชีพักในงบทดลองของส่วนราชการไม่มีจำนวนเงินคงค้างในบัญชี ต่อไปนี้ (1) บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสดรับ (1101010110) (2) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) ยกเว้น บัญชีพักรอ Clearing ที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือน ซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดเงินคงค้างด้านเครดิตเท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิตที่ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS (3) บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (52120010103) (4) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104) (5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ –รายได้รับแทนกัน (1102050125) (6) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ –รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีส่วนราชการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่น ในวันสิ้นเดือน แล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx) (8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) ยกเว้น กรณีส่วนราชการบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (9) บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103) (10) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101) ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีบัญชีพักคงค้างจากสาเหตุการยกเว้นให้ระบุสาเหตุ	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ			
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับยอดตามสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ / ทรัพย์สิน 2. กรณีไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ GFMIS ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	**<u>รายงานประจำเดือน</u>** 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน – หน่วยเบิกจ่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS ประจำเดือน 2. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน 3. หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
4 (ต่อ)		2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ID : A25B จาก Web Report ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556	
		<u>รายงานประจำปี</u> 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ 2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วยรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ดังนี้ 1.1 รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 – 16 1.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 2. ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน 3. จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองตามระบบ GFMIS งวดที่ 1 – 16 2. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 3. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 5. หนังสือนำส่งของหน่วยงาน

ผู้จัดทำ .....
วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....
วันที่ .....

ตัวอย่าง กระดาษทำการสอบทานการปฏิบัติงานบัญชี

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสอบทานการปฏิบัติงานบัญชี

หน่วยรับตรวจ .....

ตรวจสอบเพียงวันที่ .....

วัตถุประสงค์

.....

.....

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง				
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	บัญชีเงินสด 1. เงินสดในมือที่ตรวจนับได้ จำนวน ..... บาท 2. บัญชีเงินสดตามงบทดลองคงเหลือ ..... บาท 3. ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน ..... บาท (มือ) 4. ยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance) จำนวน ..... บาท	**สรุป** ☐ เงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกัน ☐ เงินสดคงเหลือไม่ถูกต้อง เนื่องจาก	1. ตรวจนับเงินสดในมือ 2. งบทดลองตามระบบ GFMIS 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
1 (ต่อ)	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท บัญชีเงินฝากธนาคารจาก Bank Statement/Book Bank ..... บัญชี ได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 2. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 3. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท	มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ถูกต้องครบทุกบัญชีทุกเดือน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. Bank Statement/Book Bank 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี	ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท บัญชีเงินฝากคลังจากรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ..... บัญชี ได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 2. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 3. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล และเอกสารหลักฐาน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้	บัญชีลูกหนี้เงินมีรายละเอียดดังนี้ 1. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ..... ราย จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
			2. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ..... ราย จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
1 (ต่อ)	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง (ต่อ)		3. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ..... ราย จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก มีรายละเอียด ดังนี้ 1. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท 1.1 รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย ..... ฎีกา จำนวน ..... บาท 1.2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ..... รายการ จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
			2. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท 2.1 รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย ..... ฎีกา จำนวน ..... บาท 2.2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ..... รายการ จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
1 (ต่อ)	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง (ต่อ)		3. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท 3.1 รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย ..... ฎีกา จำนวน ..... บาท 3.2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ..... รายการ จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง	1. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ (1) บัญชีสินทรัพย์ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 (2) บัญชีหนี้สินที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 (3) บัญชีทุนที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 (4) บัญชีรายได้ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 (5) บัญชีค่าใช้จ่ายที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 (6) บัญชีพักรอ Clearing (7) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (8) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	☐ ดุลปกติทุกบัญชี ☐ ดุลไม่ปกติ ดังนี้	งบทดลองตามระบบ GFMIS
			2. ไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง (1) บัญชีพักเงินนำส่งและบัญชีพักเงินสดรับ (2) บัญชีพักรอ Clearing	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	งบทดลองตามระบบ GFMIS

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
2 (ต่อ)	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน (ต่อ)		(3) บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(4) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(6) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(9) บัญชีพักค่าใช้จ่าย	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
			(10) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย	☐ มี จำนวน ..... ☐ ไม่มี	
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ				
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ 1. บัญชีวัสดุคงคลัง ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... รายการ จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง ตามงบทดลอง ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทะเบียนทรัพย์สิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
3 (ต่อ)	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง (ต่อ)		2. บัญชีครุภัณฑ์ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ..... บาท ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... รายการ จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีครุภัณฑ์ ตามงบทดลองตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนทรัพย์สิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (1) รายได้ค้างรับ (2) รายได้รับล่วงหน้า (3) รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (4) วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ (5) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (6) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (7) ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย (8) ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS งวด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก	งบทดลอง งวด 1 - 16
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	**<u>รายงานประจำเดือน</u>** 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	☐ใช่ ส่งวันที่ ..... ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง
		2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้คลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	☐ใช่ ส่งวันที่ ..... ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง
		<u>รายงานประจำปี</u> 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ	1. การจัดทำรายงานการเงินแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง และเปิดเผยสู่สาธารณะ	☐ใช่ ☐ไม่ใช่ เนื่องจาก	1. งบทดลองตามระบบ GFMIS งวด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
4 (ต่อ)	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด (ต่อ)	2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	2. การจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการรายปี ประกอบด้วย	☐ ใช่ ส่งวันที่ ..... ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	1. รายงานงบทดลองตามระบบ GFMIS ประจำปี 2. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 3. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ 5. หนังสือนำส่งของหน่วยงานพร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง
			- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ	☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก	
			- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ	☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก	
			- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ	☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก	

ผู้สอบทาน .....
วันที่ .....

ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปผล

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผล

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ		
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง		
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี		
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้		
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน		
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง		
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ			
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด	**<u>รายงานประจำเดือน</u>** 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป **<u>รายงานประจำปี</u>** 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ 2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ผู้สอบทาน .....
วันที่ .....

3. การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงไป อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาจากจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการ พบว่าเกือบทุกรายการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการซื้อพัสดุวงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวง ซึ่งดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นและเกณฑ์การตรวจสอบ

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นย่อย

1. รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง
2. วิธีการซื้อเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง
3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง
4. รายงานขอซื้อถูกต้อง
5. หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง
6. หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง
7. บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง

เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ

หลักฐานการจัดซื้อ ตามคู่มือการบัญชีของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อทั้งหมดตั้งแต่เริ่มได้รับจัดสรรงบประมาณ (กรณีครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณ) ถึงการตรวจรับพัสดุ และบันทึกรายงานผลการพิจารณาโดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ (ที่เป็นเอกสารต้นฉบับ) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายผู้รับจ้าง ดังนั้นในการตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุผู้ตรวจสอบพึงสุ่มตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจากหลักฐานการจ่ายเงิน (งบเดือนใบสำคัญ)

การเรียงลำดับการจัดเก็บเอกสารจากล่างขึ้นบน

1. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ (กรณีครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณ) หรือหนังสือแจ้งความประสงค์จะขอซื้อ
2. หลักฐานแสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. รายงานขอซื้อ
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
5. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
6. ใบส่งของและหลักฐานแสดงการตรวจรับพัสดุ
7. บันทึกรายงานการพิจารณาตามระเบียบ ข้อ 16

เครื่องมือ

1. แนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
2. กระดาษทำการที่ใช้ในการสอบทาน

2.1 กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

2.2 กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

2.3 กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีหนังสือ ว 119)

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานดำเนินการในปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณก่อน

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ..... – ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
1. รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง	1. มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะขอซื้อ	1. ตรวจสอบหลักฐานว่ามีบันทึก หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงความประสงค์จะขอซื้อวัสดุ และหนังสือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ 2. กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบว่ามีหนังสือแจ้งให้จัดสรรงบประมาณ
	2. บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน 5,000 บาท	1. กรณีวงเงินซื้อเกิน 5,000 บาท ให้สุ่มตรวจสอบทุกประเภทเงินว่าเอกสารหลักฐานการจัดซื้อที่แนบในหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการบันทึกในระบบ e-GPหรือไม่ 2. กรณีไม่บันทึก ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
	3. ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ	1. สุ่มตรวจสอบสัญญายืมว่ามีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุหรือไม่ 2. กรณีมีการยืมเงิน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
	4. ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน **ยกเว้นตาม ว. 119** ให้สำรองเงินไปก่อนได้	1. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือบุคลากรที่สำรองจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุหรือไม่ 2. กรณีมีการสำรองเงิน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
2. วิธีการซื้อเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง	**กรณี ว.119** 1. เป็นการจัดซื้อกรณีการจัดซื้อพัสดุรายการค่าใช้จ่าย - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อว่าวงเงินและรายการที่จัดซื้อสอดคล้องกับกระบวนการและเอกสารการจัดซื้อที่แนบมาหรือไม่ 2. กรณีไม่สอดคล้อง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ

ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
	- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 - วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท **กรณีจัดซื้อพัสดุทั่วไป** วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	
3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบ	1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ ว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือไม่ 2. มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและได้รับความเห็นชอบ 3. กรณีไม่ดำเนินการ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
4. รายงานขอซื้อถูกต้อง	1. รายงานขอซื้อมีรายการดังต่อไปนี้ 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ – เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้ 1.2 ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ – ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว 1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ 1.4 วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น 1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ	1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ ว่ารายงานขอซื้อมีองค์ประกอบครบตามเกณฑ์หรือไม่ 2. กรณีไม่ครบถ้วน และบันทึกรายการไม่ถูกต้อง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ

ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
	1.6 วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนั้น – ให้ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด 1.8 อื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ 2. รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
5. หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง	1. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท 2. หลักฐานการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ ว่ามีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจัดซื้อ สอดคล้องกับวงเงินที่ซื้อหรือไม่ 2. กรณีไม่สอดคล้อง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
6. หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง	**กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท** - มีใบส่งของ ที่บันทึกรายการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ รายการที่ส่งจำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ - มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบที่กำหนดและมีการบันทึกรายการครบถ้วน **กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท** หลักฐานแสดงว่ามีการตรวจรับพัสดุของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง และวันที่ที่ตรวจรับพัสดุ	1. ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 2. กรณีไม่ครบถ้วน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
7. บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง	มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ 16 ยกเว้นรายการที่จัดซื้อตาม ว 119	1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ ว่ามีบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ 16 หรือไม่ 2. กรณีไม่ดำเนินการ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ

ผู้จัดทำ ..... **ผู้อนุมัติ** .....
วันที่ ..... **วันที่** .....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ชื่อหน่วยงาน .....

เพียงวันที่ .....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง		
	1.1 มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะขอซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.2 บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน 5,000 บาท	เงินงบประมาณ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เงินนอกงบประมาณ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.3 ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.4 ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
2	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง		
	2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2.2 มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2.3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
3	รายงานขอซื้อถูกต้อง		
	3.1 องค์ประกอบในรายงานครบถ้วน		
	3.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ – เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.2 ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ – ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.4 วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.6 วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนี้ – ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.2 รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
4	หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง		
	4.1 มีรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.2 มีหลักฐานการสืบราคา/เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ประกอบการโดยตรงรายเดียวหรือหลายรายก็ได้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.3 มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.4 มีการประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
5	หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง		
	5.1 ใบส่งของ ที่บันทึกรายการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ รายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	5.2 มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบที่กำหนด มีการบันทึกรายการครบถ้วน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
6	บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง ประกอบด้วย		
	6.1 รายงานขอซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.2 ข้อเสนอของผู้ประกอบการทุกราย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.3 บันทึกรายงานผลการพิจารณา	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.4 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.5 ใบส่งของ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.6 บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ข้อสังเกตอื่น .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ ..... ผู้สอบทาน .....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ชื่อหน่วยงาน .....

เพียงวันที่ .....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง		
	1.1 มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะขอซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.2 บันทึกรายการในระบบ e-GPทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน 5,000 บาท	เงินงบประมาณ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เงินนอกงบประมาณ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.3 ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.4 ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
2	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง		
	2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2.2 มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2.3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
3	รายงานขอซื้อถูกต้อง		
	3.1 องค์ประกอบในรายงานครบถ้วน		
	3.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ – เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.2 ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ – ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.4 วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.6 วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนี้ – ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.2 รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
4	หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง		
	4.1 มีรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.2 มีหลักฐานการสืบราคา/เจรจาตกลงราคากับ ผู้ขายหรือผู้ประกอบการโดยตรง รายเดียวหรือหลายรายก็ได้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.3 มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.4 มีการประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
5	หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง		
	หลักฐานแสดงว่ามีการตรวจรับพัสดุของผู้ที่ได้รับมอบหมาย และวันที่ที่ตรวจรับพัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
6	บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้องประกอบด้วย		
	6.1 รายงานขอซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.2 ข้อเสนอของผู้ประกอบการทุกราย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.3 บันทึกรายงานผลการพิจารณา	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.4 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	6.5 หลักฐานการรับของ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ข้อสังเกตอื่น .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ ..... ผู้สอบทาน .....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ชื่อหน่วยงาน .....

เพียงวันที่ .....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามแนวปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง		
	1.1 เป็นรายการค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.2 เป็นรายการค่าใช้จ่าย ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
2	วงเงินที่จัดซื้อถูกต้อง		
	การจัดซื้อครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
3	หลักฐานแสดงการสำรองเงินไปพลางก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า ฯลฯ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
4	การรายงานถูกต้อง		
	4.1 มีรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน 5 วันทำการถัดจากวันที่จัดซื้อ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4.2 รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ข้อสังเกตอื่น .....

.....

.....

.....

ตรวจสอบ ..... ผู้สอบทาน .....

ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปผล

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผล

การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

ข้อ	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
1	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง	1. มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะขอซื้อ		
		2. บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน 5,000 บาท		
		3. ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ		
		4. ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน **ยกเว้นตาม ว. 119** ให้สำรองเงินไปก่อนได้		
2	วิธีการซื้อเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง	**กรณี ว.119** 1. เป็นการจัดซื้อกรณีการจัดซื้อพัสดุรายการค่าใช้จ่าย - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 - ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 - วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท **กรณีจัดซื้อพัสดุทั่วไป** วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท		
3	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2.ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบ		
4	รายงานขอซื้อถูกต้อง	1. รายงานขอซื้อมีรายการดังต่อไปนี้ 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ – เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้ 1.2 ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ – ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว 1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ 1.4 วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น		

ข้อ	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
4 (ต่อ)		1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ 1.6 วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนั้น – ให้ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด 1.8 อื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ 2. รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		
5	หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง	1. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท 2. หลักฐานการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท		
6	หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง	**กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท** - มีใบส่งของ ที่บันทึกรายการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ รายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ - มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีการบันทึกรายการครบถ้วน **กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท** หลักฐานแสดงว่ามีการตรวจรับพัสดุของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง และวันที่ที่ตรวจรับพัสดุ		
7	บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง	มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ 16 ยกเว้นรายการที่จัดซื้อตาม ว 119		

บทที่ 9
การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้การประเมินผลดำเนินการจาก 2 ส่วน

1. การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายใน เป็นการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการประเมินตนเอง เท่านั้น

2. การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอก เป็นการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวเฉพาะการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พร้อมรองรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต่อไป

การประเมินตนเอง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องทำการประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายน โดยให้สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการรักษา และปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อันจะช่วยสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการจัดทำ

1. ศึกษาหนังสือสั่งการและแบบประเมินตนเองเป็นระยะที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมา แล้วทำการประเมินผลตามรายการที่กำหนดในแบบประเมินตนเองเป็นระยะ ซึ่งในการประเมินอาจให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนทำการประเมินผลและนำมาประมวลผลภาพรวม หรืออาจดำเนินการด้วยการประชุมร่วมกันได้ โดยในการประเมินบางประเด็นต้องให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยงานเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ ทุกประเด็นที่หน่วยงานประเมินว่า “ใช่” ต้องระบุเอกสารอ้างอิง และต้องมีการเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานด้วย ส่วนประเด็นที่ประเมินว่า “ใช่บางส่วน” หน่วยงานอาจไม่มีเอกสารอ้างอิงได้ เช่น รหัส 1000 ข้อ 6 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์

มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

3. สรุปผลการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวด และสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล (หมวด 1000 1100 และจรรยาบรรณ) ด้านบุคลากร (หมวด 1200) ด้านการบริหารจัดการ (หมวด 2000 2100 และ 2600) และด้านกระบวนการ (หมวด 2200 2300 2400 และ 2500)

4. วิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมินกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จาก สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ เช่น โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อรองศึกษาธิการจังหวัด อัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ เป็นต้น และเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของหน่วยตรวจสอบภายในเอง เช่น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ตรวจสอบ เป็นต้น

5. หาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6. สรุปผลการประเมินตนเอง แล้วจัดทำรายงาน เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนด

เครื่องมือ

- แบบประเมินตนเองเป็นระยะตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด Download ได้ที่ https://cutt.ly/QE1os7p
- แนวทางการประเมินตนเองเป็นระยะของกรมบัญชีกลาง Download จากเว็บไซต์ https://www.cgd.go.th/

แบบประเมินตนเองเป็นระยะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- แบบฟอร์ม -

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ .....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

จำนวนบุคลากร ..... คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

1. ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
2. ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
3. ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

1. ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
2. ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
3. ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

<u>ส่วนที่ 2</u>

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับศึกษาธิการจังหวัด การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 3. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา 4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดและให้ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบ 5. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง 6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการหารือกับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างศึกษาธิการจังหวัด				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด 2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารศึกษาธิการจังหวัด ได้โดยตรง และไม่มีข้อจำกัด 3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการยืนยันกับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง 4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับศึกษาธิการจังหวัด 5. ศึกษาธิการจังหวัด ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน 6. ศึกษาธิการจังหวัด ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี 7. ศึกษาธิการจังหวัด ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 8. ศึกษาธิการจังหวัด ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน 9. ศึกษาธิการจังหวัด มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับศึกษาธิการจังหวัด 11. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา 12. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 13. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 14. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 15. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับศึกษาธิการจังหวัดโดยไม่มีผู้บริหารอื่นร่วมด้วย				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

รหัส 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. การวางแผนการตรวจสอบ มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป 4. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี 5. ผู้ตรวจสอบภายใน เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ 6. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายในและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร 2. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง 3. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ อาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากศึกษาธิการจังหวัด มาพิจารณา 4. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลักๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง 5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อการสอบทานและอนุมัติ 6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อศึกษาธิการจังหวัด 7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ 8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน 10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
11. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะๆ ต่อศึกษาธิการจังหวัด เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 12. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ศึกษาธิการจังหวัดให้ความสำคัญ 13. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน 2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิผลของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ 4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ 5. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง 6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ 7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต 8. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น 9. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ช่วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 10. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศ				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร 2. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น 3. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 4. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น 6. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 7. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน 8. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น 9. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ 10. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
11. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 12. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอ ที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 13. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ 14. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ 15. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและตื่นตัวต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ 16. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสม และเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ 17. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย 18. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน 19. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2300 : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน ที่ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบได้รับความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม 3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง 4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอก ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2400 : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม 2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของศึกษาธิการจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ 3. ผู้ตรวจสอบภายใน กล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย 4. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอกทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย 5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ 6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน 7. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปรึกษากับศึกษาธิการจังหวัดและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว 8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2500 : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น 2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไข</u> 3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ				

สรุปคะแนน .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 2. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว 3. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่				

สรุปคะแนน .....

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง .....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 3</u> **สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล .....

(ผลคะแนนของรหัส 1000 1100 และจรรยาบรรณ หารด้วย 3)

ผลคะแนนด้านบุคลากร .....

(ผลคะแนนของรหัส 1200)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ .....

(ผลคะแนนของรหัส 2000 2100 และ 2600 หารด้วย 3)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ .....

(ผลคะแนนของรหัส 2200 2300 2400 และ 2500 หารด้วย 4)

<u>ส่วนที่ 4</u> **ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น**

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 5</u> **แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน**

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

<u>ส่วนที่ 1</u>

ชื่อหน่วยงานของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

จำนวนบุคลากร .....3..... คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นาย เก่ง กบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

1. นาง รอง ลม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
2. นางสาว สวย สม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

<u>ส่วนที่ 2</u>

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	1			1
2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับศึกษาธิการจังหวัด การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	1			1
3. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	1			1
4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดและให้ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบ	1			1
5. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง	1			2
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการหารือกับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างศึกษาธิการจังหวัด			0	-

สรุปคะแนน ....4.17....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

กำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ศึกษาธิการจังหวัด) เพื่อหารือร่วมกันเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน คำนิยามของการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

รหัส 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด	1			3
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารศึกษาธิการจังหวัด ได้โดยตรง และไม่มีข้อจำกัด	1			1,3
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการยืนยันกับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	1			1
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับศึกษาธิการจังหวัด	1			1
5. ศึกษาธิการจังหวัด ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	1			1
6. ศึกษาธิการจังหวัด ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	1			4
7. ศึกษาธิการจังหวัด ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1			....
8. ศึกษาธิการจังหวัด ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	1			....
9. ศึกษาธิการจังหวัด มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1			....
10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับศึกษาธิการจังหวัด	1			....
11. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	1			....
12. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	1			....
13. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1			....
14. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์			0	-
15. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับศึกษาธิการจังหวัดโดยไม่มีผู้บริหารอื่นร่วมด้วย			0	....

สรุปคะแนน .....4.33.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

รหัส 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	1			....
2. การวางแผนการตรวจสอบ มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1			....
3. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	1			....
4. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี	1			....
5. ผู้ตรวจสอบภายใน เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ		0.5		....
6. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		0.5		....
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด	1			....

สรุปคะแนน .....4.29.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายในและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	1			....
2. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	1			....
3. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ อาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากศึกษาธิการจังหวัด มาพิจารณา	1			....
4. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลักๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	1			....
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	1			....
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อศึกษาธิการจังหวัด	1			....
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	1			....
8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	1			....
9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน	1			....
10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	1			....

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
11. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะๆ ต่อศึกษาธิการจังหวัด เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	1			....
12. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ศึกษาธิการจังหวัดให้ความสำคัญ	1			....
13. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด	1			....

สรุปคะแนน .....5.00.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	1			....
2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1			....
3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิผลของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	1			....
4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ			0	....
5. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง		0.5		....
6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ		0.5		....
7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต		0.5		....
8. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายและระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น		0.5		....
9. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ช่วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1			....
10. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศ	1			....

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ				

สรุปคะแนน .....3.50.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	1			....
2. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	1			....
3. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	1			....
4. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	1			....
5. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	1			....
6. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	1			....
7. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	1			....
8. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น			0	-
9. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ	1			....
10. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ	1			....

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
11. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1			....
12. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอ ที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	1			....
13. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ		0.5		....
14. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่	1			....
15. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและตื่นตัวต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			0	....
16. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสม และเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่			0	....
17. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	1			....
18. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน			0	....
19. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	1			....

สรุปคะแนน .....3.82.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2300 : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน ที่ได้รับมอบหมาย	1			....
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบได้รับความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด และ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม	1			....
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	1			....
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอก ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1			....
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	1			....

สรุปคะแนน .....5.00.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2400 : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	1			....
2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของศึกษาธิการจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	1			....
3. ผู้ตรวจสอบภายใน กล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย	1			....
4. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอกทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย	1			....
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	1			....
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน	1			....
7. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปรึกษากับศึกษาธิการจังหวัดและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว	1			....
8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	1			....

สรุปคะแนน .....5.00.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2500 : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	1			....
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไข</u>	1			....
3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ			0	-

สรุปคะแนน .....3.33.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

รหัส 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ			0	-

สรุปคะแนน .....0.00.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
1. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	1			....
2. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	1			....
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่	1			....

สรุปคะแนน .....5.00.....

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง .....5.00.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 3</u> **สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล (4.17 + 4.33 + 5.00)/3 = 4.50
(ผลคะแนนของรหัส 1000 1100 และจรรยาบรรณ หารด้วย 3)
ผลคะแนนด้านบุคลากร = 4.29
(ผลคะแนนของรหัส 1200)
ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ (5.00 + 3.50 + 0)/3 = 2.83
(ผลคะแนนของรหัส 2000 2100 และ 2600 หารด้วย 3)
ผลคะแนนด้านกระบวนการ (3.82 + 5.00 + 5.00 + 3.33)/4 = 4.29
(ผลคะแนนของรหัส 2200 2300 2400 และ 2500 หารด้วย 4)

<u>ส่วนที่ 4</u> **ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น**

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงได้มีแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐมืออาชีพ (CGIA) หลักสูตรพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. พัฒนาความรู้ เสริมทักษะและความสามารถในการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในบรรจุใหม่ โดยให้ร่วมเป็นทีมงาน KM ตรวจสอบทั้งด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. หากมีการเปลี่ยนแปลง ศึกษาธิการจังหวัด ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำแผนการตรวจสอบเข้าหารือในกรณีที่มีเรื่องที่ต้องตรวจสอบหรือดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

<u>ส่วนที่ 5</u> **แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน**

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน	เข้ารับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐมืออาชีพ (CGIA)	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ตสน.ศธจ.	10,000	

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ .....
(.....นาง รอง ลม.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ .....
(.....นางสาว สวย สม.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ .....
(.....นาง เก่ง กบ.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรักษาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

1. กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม
2. การวางแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. การประเมินตนเองเป็นระยะ

1. เกณฑ์การพิจารณาด้านกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

ระดับคะแนน 1
1. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
   - วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
   - การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
   - อำนาจหน้าที่
   - ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
   - ขอบเขตการปฏิบัติงาน
   - หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

   โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา
2. ลงนามท้ายกฎบัตรโดยศึกษาธิการจังหวัด และ/หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. ได้รับความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยศึกษาธิการจังหวัด

ระดับคะแนน 2 มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

ระดับคะแนน 3 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี

ระดับคะแนน 4 มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้
1. มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
2. มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายใน 3 ปี

2. เกณฑ์การพิจารณาด้านการวางแผนตรวจสอบ

ระดับคะแนน 1 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
   - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
   - ขอบเขตการตรวจสอบ
   - ผู้รับผิดชอบ
   - งบประมาณ (ถ้ามี)

   โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา
2. มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน 5 ปี

ระดับคะแนน 3 มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับคะแนน 4 มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
3. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

3. เกณฑ์การพิจารณาด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับคะแนน 0 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในรอบปีแต่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน

ระดับคะแนน 1 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 1 ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่

(1) ผลการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ

(2) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญและ/หรือข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/ความเสียหาย และ/หรือ

(3) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

ระดับคะแนน 2 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2 ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน

ระดับคะแนน 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3 ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน

ระดับคะแนน 4 มีตามระดับคะแนน 3 และมีการพัฒนารูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4. เกณฑ์การพิจารณาด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

ระดับคะแนน 1 มีการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. มีการรายงานผลการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. มีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
   - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
   - ขอบเขตการตรวจสอบ
   - ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ ความเสี่ยง/ข้อสังเกต ผลกระทบและสาเหตุ)
   - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
2. มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร เพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวมให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญ และมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

ระดับคะแนน 3 มีการรายงานผลการตรวจสอบ เสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 4 มีการรายงานผลการตรวจสอบสอดคล้องกับประเภทการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปี

5. เกณฑ์การพิจารณาด้านการประเมินตนเองเป็นระยะ

ระดับคะแนน 1 มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ระดับคะแนน 2 มีการเสนอรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะให้ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบและแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระดับคะแนน 3 มีการประเมินตนเองเป็นระยะสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

ระดับคะแนน 4 มีการนำข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงในรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะไปพัฒนางานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงาน กพร. กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยเหตุนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงต้องทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด แล้วส่งสำเนารายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบสำรวจ ดังแนบ ตัวอย่างการรายงานในภาคผนวก ข

- ตัวอย่าง -

แบบสอบถาม

**ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของ*ผู้รับบริการ*
ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ.....**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... เพื่อนำผลสำรวจที่ได้ไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาถึงปัจจัยด้านต่างๆ ในการพัฒนา /ปรับปรุงงาน

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับการตรวจสอบ หรือให้คำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 6 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 7 ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ

ส่วนที่ 8 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้แล้ว กรุณาส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....เลขที่.....
หรือทางโทรสารหมายเลข .....ภายในวันที่.....

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นส่วนตัวและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ขอบพระคุณอย่างสูง
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ผู้บริหาร

☐ หัวหน้างาน

☐ ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 - 6 เป็นการประเมินความพึงพอใจ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

<u>ส่วนที่ 2</u> ความพึงพอใจในภาพรวมต่อหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด						
2. ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับหน่วยรับตรวจ						
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่างๆ						

<u>ส่วนที่ 3</u> ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบภายในมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
2. การตรวจสอบภายในส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม						
3. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในขอมีความสมเหตุสมผล						
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม						

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ						
6. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
7. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม						
8. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน						

<u>ส่วนที่ 4</u> ความพึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน						
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบรู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)						
3. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						
4. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์						
5. ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระ และเป็นกลาง						

<u>ส่วนที่ 5</u> ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจนตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง						
2. มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน						

<u>ส่วนที่ 6</u> ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. การรายงานผลเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม						
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง						
3. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้						
4. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
5. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับชัดเจนและเข้าใจง่าย						

<u>ส่วนที่ 7</u> การประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ

7.1 ความไม่พึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

7.2 ความไม่พึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

7.3 ความไม่พึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

7.4 ความไม่พึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 8</u> ความคาดหวังต่อการให้บริการ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

- ตัวอย่าง -

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของ*ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย*

ต่อ*การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน*ของ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อทราบว่าบุคลากรที่ได้รับข้อแนะนำ ข้อเสนอแนะ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะนำผลสำรวจที่ได้ไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับบริการจากผู้รับตรวจ เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบการเงิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ครูหรือบุคลากรที่ใช้บริการของกลุ่มการเงิน เป็นต้น

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 การประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินความไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้แล้ว กรุณาส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....เลขที่.....หรือทางโทรสารหมายเลข.....ภายในวันที่.....

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นส่วนตัวและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ขอบพระคุณอย่างสูง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ครู

☐ บุคลากรทางการศึกษา

<u>ส่วนที่ 2</u> เป็นการประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ท่านเห็นว่าหน่วยงานท่านจะมีการควบคุมการเงิน ดีขึ้น						
2. ท่านมั่นใจว่าหน่วยงานท่านจะมีการควบคุมทรัพย์สินดีขึ้น						
3. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มมากขึ้น						
4. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น						

<u>ส่วนที่ 3</u> ความคาดหวังต่อการให้บริการ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

บรรณานุกรม

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก, สิงหาคม 2560.

กรมบัญชีกลาง. 2554. *วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ.* กระทรวงการคลัง. กุมภาพันธ์ 2554.

_____. 2554. *หนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 63 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ.* 21 กุมภาพันธ์ 2554.

_____. 2556. หนังสือ ที่ กค 0409.3/ว 192 เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคลัง. 21 พฤษภาคม 2556.

_____. 2557. *แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน.* กระทรวงการคลัง. กันยายน 2557.

_____. 2558. หนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 267 เรื่อง *คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ.* 3 สิงหาคม 2558.

_____. 2563. *หนังสือ ที่ กค 0410.3/ว 163 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563.* 20 เมษายน 2563.

_____. 2560. *การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง.* กระทรวงการคลัง. กันยายน 2560.

_____. 2560. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 399 เรื่อง *การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ.* 16 ตุลาคม 2560.

_____. 2561. หนังสือ ที่ กค 0409.4/ว 527 เรื่อง *แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563.* 6 พฤศจิกายน 2563.

_____. 2561. *หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ.* 7 มีนาคม 2561.

_____. 2561. *หนังสือ ที่ กค 0410.2/ว 431 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายทางบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561.* 24 กันยายน 2561.

_____. 2563. *หนังสือ ที่ กค 0409.2/ว 443 เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร.* 17 กันยายน 2563.

_____. 2563. *หนังสือ ที่ กค 0410.3/ว 36 เรื่อง การปิดงวดบัญชี สำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS.* 3 กุมภาพันธ์ 2563.

บรรณานุกรม (ต่อ)

กระทรวงการคลัง. 2561. *หนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.* 14 พฤศจิกายน 2561.

_____. 2562. *หนังสือ ที่ กค 0409.2/ว 118 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.* 9 ตุลาคม 2562.

_____. 2564. *หนังสือ ที่ กค 0409.2/ว 107 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564.* 16 กรกฎาคม 2564.

_____. 2561. *หนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.* 5 ตุลาคม 2561.

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ. *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 96 ง, เมษายน 2560.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560. *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 295 ง, พฤศจิกายน 2560.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, กุมภาพันธ์ 2560.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553. *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่มที่ 127 ตอนที่ 44 ก, กรกฎาคม 2546.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, สิงหาคม 2560.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. *ราชกิจจกานุเบกษา.* เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง, พฤษภาคม 2562.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2560. *ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.* กระทรวงศึกษาธิการ. มิถุนายน 2560.

_____. 2563. *การจัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล.* กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ. ตุลาคม 2563.

บรรณานุกรม (ต่อ)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2560. *แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579.* กรุงเทพมหานคร : บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2548. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ. *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 21 ง, มีนาคม 2548.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน 77 แห่ง

สถาบัน กศน. ภาค จำนวน 5 แห่ง

1. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ (จังหวัดลำปาง)
2. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคใต้ (จังหวัดสงขลา)
3. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จังหวัดอุบลราชธานี)
4. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคกลาง (จังหวัดราชบุรี)
5. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคตะวันออก (จังหวัดระยอง)

ศูนย์วิทยาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 16 แห่ง

1. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษากาญจนบุรี
2. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาขอนแก่น
3. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาตรัง
4. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา
5. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครราชสีมา
6. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครศรีธรรมราช
7. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครสวรรค์
8. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาลำปาง
9. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาสระแก้ว
10. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาสมุทรสาคร
11. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษายะลา
12. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี
13. ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาร้อยเอ็ด
14. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพิษณุโลก
15. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครพนม
16. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานราธิวาส

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน จำนวน 9 แห่ง

1. ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ”
2. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนเชียงราย
4. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
5. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนปัตตานี
6. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนมุกดาหาร
7. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว
8. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสุรินทร์
9. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนอุตรดิตถ์

หมายเหตุ : ข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (www.nfe.go.th)

รายชื่อวิทยาลัยชุมชน
จำนวน 20 แห่ง

1. วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
2. วิทยาลัยชุมชนตาก
3. วิทยาลัยชุมชนแพร่
4. วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี
5. วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
6. วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู
7. วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
8. วิทยาลัยชุมชนพังงา
9. วิทยาลัยชุมชนสตูล
10. วิทยาลัยชุมชนยะลา
11. วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
12. วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์
13. วิทยาลัยชุมชนน่าน
14. วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร
15. วิทยาลัยชุมชนตราด
16. วิทยาลัยชุมชนยโสธร
17. วิทยาลัยชุมชนระนอง
18. วิทยาลัยชุมชนสงขลา
19. วิทยาลัยชุมชนปัตตานี
20. วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส

หมายเหตุ : ข้อมูลจากสถาบันวิทยาลัยชุมชน www.bcca.go.th

ประเภทของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประเภทสถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษา (แห่ง)
1. วิทยาลัยเทคนิค	151
2. วิทยาลัยการอาชีพ	141
3. วิทยาลัยบริหารธุรกิจและท่องเที่ยว	2
4. วิทยาลัยพาณิชยการ	5
5. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม	2
6. วิทยาลัยสารพัดช่าง	35
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษา	40
8. วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ	1
9. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	44
10. กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	1
11. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ	2
12. วิทยาลัยประมง	3
13. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์	1
14. วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมง	1
15. วิทยาลัยเสริมทักษะพระภิกษุ สามเณร	1
16. วิทยาลัยการอาชีวศึกษา	1

หมายเหตุ : ข้อมูลสถานศึกษาในสังกัด สอศ. ภาครัฐ ปรับปรุง ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2564 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สอศ. ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2564

ที่มา : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาชีวศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างรายงานในภาคผนวก

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล 1
วัตถุประสงค์ของการสำรวจ 1
ขอบเขตของการสำรวจ 2
วิธีดำเนินการ 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4

บทที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ 5
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม 5
- ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 5
- ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ 9
- ส่วนที่ 4 ความคาดหวังของผู้รับบริการ 10

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 11
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม 11
- ส่วนที่ 2 ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 11
- ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 12
- ส่วนที่ 4 ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 12

บทที่ 3 สรุปผลและแนวทางการพัฒนา **13**

ภาคผนวก

- แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการ ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง 18
- แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง 23

บทที่ 1
บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาระบบราชการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในอันที่จะช่วยให้ระบบการบริหารราชการมีประสิทธิภาพ ซึ่งสังคมคาดหวังว่าภาคราชการจะเป็นกลไกสำคัญในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ้มค่า รวดเร็ว เป็นที่ยอมรับของประชาชน การพัฒนาระบบราชการจึงเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นรูปธรรมต่อเนื่องและจริงจัง ตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของประชาชน โดยมียุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยในช่วงระยะปี พ.ศ. 2556 – 2561 จำนวน 3 หัวข้อ 7 ประเด็น คือ

ยกระดับองค์การสู่ความเป็นเลิศ

1. การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน
2. การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ
3. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. การวางระบบการบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

พัฒนาอย่างยั่งยืน

5. การส่งเสริมระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองแบบร่วมมือกัน ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
6. การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหารราชการแผ่นดิน

ก้าวสู่สากล

7. การสร้างความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังต่อการให้บริการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

1. เพื่อสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในประเด็นหลัก 5 ด้าน คือ ด้านภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
2. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในประเด็นเรื่องผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเมื่อได้รับข้อแนะนำ/ข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

3. เพื่อสำรวจความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

4. เพื่อสอบถามความคาดหวังต่อการให้บริการ เพื่อพัฒนางานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

3. ขอบเขตของการสำรวจ

3.1 งานบริการที่สำรวจเป็นงานตามพันธกิจหลักของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คือ งานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยเน้นการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังในภาพรวม

3.2 ประเด็นหลักที่ทำการสำรวจ ประกอบด้วย

3.2.1 ผู้รับบริการ

- ความพึงพอใจ ในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3.2.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ความคิดเห็นในผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ความไม่พึงพอใจ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ความไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความไม่พึงพอใจ ต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ความคาดหวังต่อการให้บริการ

4. วิธีดำเนินการ

4.1 วิธีการสำรวจ

ในการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้วิธีการสำรวจโดยจัดส่งแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.2 การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้รับบริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตามพันธกิจ ได้แก่ ผู้บริหาร /หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน/งบประมาณ

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้แก่ อาจารย์/บุคลากรทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

4.3 เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ

การสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

4.3.1 ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ 5 ด้าน คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน และความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ 4 ด้าน คือ ความไม่พึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ความไม่พึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความไม่พึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก ความไม่พึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

4.3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

4.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลังจากที่คณะผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ดำเนินการตรวจสอบเชิงบูรณาการ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยรับบริการ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนำมาลงรหัสและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป หาค่าต่างๆ ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation : SD)

วิธีการประมวลผลความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ ได้กำหนดเกณฑ์ในการวัดตามระบบ Likert Scales แบ่งเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	4.21 – 5.00	พึงพอใจมากที่สุด
4	3.41 - 4.20	พึงพอใจมาก
3	2.61 – 3.40	พึงพอใจปานกลาง
2	1.81 – 2.60	พึงพอใจน้อย
1	1.00 – 1.80	พึงพอใจน้อยที่สุด

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทำให้ทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในด้านต่างๆ

5.2 ทำให้ทราบความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในด้านต่างๆ

5.3 นำข้อมูล ข้อคิดเห็น ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการสำรวจไปพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ให้การบริการดียิ่งขึ้น

บทที่ 2
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ผู้รับบริการ	
	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	7	30.43
หัวหน้างาน	10	43.48
ผู้ปฏิบัติงาน	6	26.09
รวม	**23**	**100.00**

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 23 คน ส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างาน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 43.48 รองลงมาเป็นผู้บริหาร จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 30.43 และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 26.09

<u>ส่วนที่ 2</u> ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการ<u>โดยรวม</u>

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	4.25	0.71	มากที่สุด	85.00
2. ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	4.10	0.76	มาก	82.00
3. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	4.46	0.66	มากที่สุด	89.20
4. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน	4.20	0.61	มาก	84.00
5. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	4.40	0.65	มากที่สุด	88.00
รวม	**4.28**	**0.68**	**มากที่สุด**	**85.60**

จากตารางที่ 2 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในภาพรวม 5 ด้าน คือ ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.60)** โดยผู้รับบริการพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.20) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00) ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก (= 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00) และด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10 คิดเป็นร้อยละ 82.00)

ตารางที่ 3 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	4.26	0.54	มากที่สุด	85.20
2. ความพึงใจที่มีต่อสัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกับหน่วยรับตรวจ	4.26	0.69	มากที่สุด	85.20
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	4.43	0.73	มากที่สุด	88.60
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่าง ๆ	4.04	0.88	มาก	80.80
รวม	**4.25**	**0.71**	**มากที่สุด**	**85.00**

จากตารางที่ 3 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถามโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60) รองลงมา คือ ภาพลักษณ์และสัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกับหน่วยรับตรวจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.26 คิดเป็นร้อยละ 85.20) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.80)

ตารางที่ 4 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	4.39	0.66	มากที่สุด	87.80
2. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม	3.83	1.11	มาก	76.60
3. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล	4.09	0.67	มาก	81.80
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	4.17	0.94	มาก	83.40
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	4.04	0.64	มาก	80.80
6. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	3.96	0.64	มาก	79.20
7. การให้คำแนะนา คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม	3.96	0.71	มาก	79.20
8. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	4.35	0.71	มากที่สุด	87.00
รวม	**4.10**	**0.76**	**มาก**	**82.00**

จากตารางที่ 4 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10 คิดเป็นร้อยละ 82.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.39 คิดเป็นร้อยละ 87.80) รองลงมา คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.35 คิดเป็นร้อยละ 87.00) และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.17 คิดเป็นร้อยละ 83.40)

ตารางที่ 5 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	4.39	0.58	มากที่สุด	87.80
2. ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)	4.57	0.66	มากที่สุด	91.40
3. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	4.35	0.71	มากที่สุด	87.00
4. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	4.43	0.66	มากที่สุด	88.60
5. ผู้ตรวจสอบมีความอิสระและเป็นกลาง	4.57	0.66	มากที่สุด	91.40
รวม	**4.46**	**0.66**	**มากที่สุด**	**89.20**

จากตารางที่ 5 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.20)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถามโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน และมีความอิสระเป็นกลาง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40) รองลงมา คือ ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60) และผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.39 คิดเป็นร้อยละ 87.80)

ตารางที่ 6 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. แนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจนตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง	4.09	0.51	มาก	81.80
2. มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน	4.30	0.70	มากที่สุด	86.00
รวม	**4.20**	**0.61**	**มาก**	**84.00**

จากตารางที่ 6 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม พบว่า มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86.00) รองลงมา คือ แนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจนตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.09 คิดเป็นร้อยละ 81.80)

ตารางที่ 7 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การให้บริการ	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. การรายงานผลเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	4.30	0.70	มากที่สุด	86.09
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	4.30	0.63	มากที่สุด	86.09
3. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	4.48	0.59	มากที่สุด	89.57
4. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้	4.48	0.67	มากที่สุด	89.57
5. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับชัดเจน และเข้าใจง่าย	4.43	0.66	มากที่สุด	88.70
รวม	**4.40**	**0.65**	**มากที่สุด**	**88.00**

จากตารางที่ 7 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.48 คิดเป็นร้อยละ 89.57) รองลงมา คือ รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.70) และประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานผลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86.09)

<u>ส่วนที่ 3</u> ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางที่ 8 แสดงรายละเอียดความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ด้าน	ประเด็น	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ด้านกระบวนการ	-	-	-
ปฏิบัติงานการตรวจสอบ	- ขาดกระบวนการในการติดตาม	1	4.35
ภายใน			
	รวม	**1**	**4.35**
ด้านเจ้าหน้าที่	-	-	-
ตรวจสอบภายใน			
	รวม	**-**	**-**
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	- การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของ	1	4.35
ของการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง บางครั้ง		
	ไม่สามารถเข้าค้นหา/สืบค้นข้อมูลได้		
	รวม	**1**	**4.35**
ด้านคุณภาพของ	-	-	-
รายงานผลการตรวจสอบ			
	รวม	**-**	**-**

จากตารางที่ 8 พบว่า ผู้รับบริการมีความไม่พึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.35

<u>ส่วนที่ 4</u> ความคาดหวังต่อการให้บริการของผู้รับบริการ

1. เพิ่มการอบรมด้านตรวจสอบกลยุทธ์ กับด้านสารสนเทศให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่กำกับดูแล เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบในการหาข้อสังเกต ข้อผิดพลาดเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที
3. ควรมีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง
4. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ควรจะเป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีอย่างนี้ต่อไป

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 9 แสดงรายละเอียดตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
	จำนวน	ร้อยละ
อาจารย์	1	4.35
บุคลากรทางการศึกษา	22	95.65
รวม	**23**	**100.00**

จากตารางที่ 9 พบว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 23 คน ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 95.65 รองลงมาเป็นอาจารย์ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.35

<u>ส่วนที่ 2</u> ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ 10 แสดงรายละเอียดความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>ในการปฏิบัติงาน</u>

ประเด็น	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ท่านเห็นว่าหน่วยงานท่านจะมีระบบการควบคุมด้านงบประมาณดีขึ้น	3.91	0.60	มาก	78.20
2. ท่านมั่นใจว่าหน่วยงานท่านจะมีระบบการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณดีขึ้น	4.00	0.67	มาก	80.00
3. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น	3.96	0.71	มาก	79.20
4. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	4.04	0.71	มาก	80.80
รวม	3.98	0.67	มาก	79.60

จากตารางที่ 10 พบว่า **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.98 คิดเป็นร้อยละ 79.60)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.80) รองลงมา

คือ หน่วยงานจะมีระบบการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณดีขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00) และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20)

<u>ส่วนที่ 3</u> ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ไม่มี –

<u>ส่วนที่ 4</u> ความคาดหวังต่อการให้บริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถให้คำแนะนำและบริการที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและก่อให้เกิดประสิทธิผล

2. ควรปรับการรายงานโดยแยกการรายงานให้เห็นเป็นภาพเฉพาะของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในส่วนของตนได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 3
สรุปผลและแนวทางการพัฒนา

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้ดำเนินการสำรวจสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ความคาดหวัง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และนำผลที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งผลการสำรวจสรุปได้ ดังนี้

1. **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในภาพรวม 5 ด้าน คือ ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.60)** โดยผู้รับบริการพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.22) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00) ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมาก (= 4.20 คิดเป็นร้อยละ 83.91) และด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10 คิดเป็นร้อยละ 82.00)

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดประเด็นที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พบว่า ประเด็นที่มีค่าคะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 80 มี 2 ประเด็น คือ การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำคำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเหมาะสม ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20) และการตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม ($\overline{X}$ = 3.83 คิดเป็นร้อยละ 76.60) เนื่องจากระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบมีจำกัด ทำให้ต้องขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการตรวจสอบ ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับในกรณีที่หน่วยงานต้องการรับบริการในหลายเรื่อง ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องเลือกเรื่องที่มีความสำคัญสูงสุดก่อนตามระยะเวลาที่มี

2. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.98 คิดเป็นร้อยละ 79.60)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.80) รองลงมา คือ หน่วยงานจะมีระบบการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณดีขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00) และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20)

เมื่อพิจารณาจำแนกรายประเด็น สำหรับประเด็นที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด เฉพาะค่าคะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 80 พบว่ามี 2 ประเด็น คือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20) และหน่วยงานจะมีระบบการควบคุมด้านงบประมาณดีขึ้น ($\overline{X}$ = 3.91 คิดเป็นร้อยละ 78.20) เนื่องจากระบวนการด้านงบประมาณเกี่ยวข้องกับการบริหาร หากผู้บริหารให้ความร่วมมือในการดำเนินการด้านงบประมาณ ย่อมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ไม่ถึงร้อยละ 80 อาจเป็นเพราะข้อจำกัดด้านระยะเวลาในการให้บริการ

3. ผู้รับบริการมีความไม่พึงพอใจและและความคาดหวังต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ดังนี้

ประเด็น	แนวทางปรับปรุง
ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	
1. ขาดกระบวนการในการติดตาม	- หน่วยงานมีกระบวนการติดตามตามมาตรฐานการตรวจสอบอยู่แล้ว
2 การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงบางครั้งไม่สามารถเข้าค้นหา/สืบค้นข้อมูลได้	- เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเว็บไซต์โดยตรงและไม่มีงบประมาณในการจัดจ้าง ทำให้บางครั้งเว็บไซต์มีปัญหาไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้ทันท่วงที
3. ขอบเขตการตรวจสอบในเรื่องที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงให้ตรวจสอบ บางครั้งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ยังไม่มีความชำนาญเพียงพอในการตรวจสอบ ทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำสรุปรายงานเมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จ	- หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี โดยเฉพาะในเรื่องที่ต้องการให้บูรณาการตรวจสอบร่วมกัน
ความคาดหวังของผู้รับบริการ	
1. ควรเพิ่มการอบรมด้านตรวจสอบกลยุทธ์ และด้านสารสนเทศให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่กำกับดูแลเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทำให้ต้องจำกัดผู้เข้ารับการอบรม ไม่สามารถอบรมได้ครอบคลุมผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
2. ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบในการหาข้อสังเกต ข้อผิดพลาดเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน่วยงานกำหนดให้มีการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ไว้ในแผนการตรวจสอบ
3. ควรมีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง	- เนื่องจากหน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก รวมทั้งมีข้อจำกัดด้านงบประมาณและบุคลากรทำให้ไม่สามารถเพิ่มระยะเวลาการตรวจสอบได้
4. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ควรจะเป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีอย่างนี้ต่อไป	- หน่วยงานดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถามและปัญหาแก่หน่วยงานในสังกัดในทุกช่องทาง เช่น โทรศัพท์ Fax Facebook E-mail และ Line

4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความไม่พึงพอใจและความคาดหวังต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนี้

ประเด็น	แนวทางปรับปรุง
1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถให้คำแนะนำและบริการที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและก่อให้เกิดประสิทธิผลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	- เนื่องจากภารกิจของหน่วยงานเป็นการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในเท่านั้น ทำให้ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอบรมผู้ปฏิบัติงาน แต่หน่วยงานรับเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในสังกัด
2. ควรปรับการรายงานโดยแยกการรายงานให้เห็นเป็นภาพเฉพาะของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในส่วนของตนได้อย่างรวดเร็ว	เนื่องจากสภาพปัญหาของแต่ละหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน แต่ก็มีบางหน่วยงานที่มีสภาพปัญหาที่แตกต่างออกไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่ควรให้หน่วยรับตรวจอื่นทราบด้วย เพื่อจะได้นำข้อเสนอแนะไปถือปฏิบัติกรณีเกิดปัญหาเดียวกันได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นปัญหาเฉพาะหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในระหว่างดำเนินการตรวจสอบแล้ว

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง
คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สป.๖๓๗/ ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงและทบทวนแนวทาง/คู่มือ
การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
และคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา : โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการปรับปรุงและทบทวนแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา : โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและทบทวนแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดใหม่ และคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา : โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. นายประสพ กันจู	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นางสาวพัชลี เชาว์พลกรัง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น
๓. นางสาวอนงค์ คุณธรณ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
๔. นางสาวดาวรุณี มีแสง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช
๕. นางสาวโสภิดา ตุลยาพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส
๖. นางสาวอรนุช กาญจนภูมิ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

/๗. นาง.....

๗. นางนิศารัตน์ อรัญญาวัฒน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	คณะทำงาน
๘. นางสมรัตน์ สุคนธ์สราญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	คณะทำงาน
๙. นางวราภรณ์ ฟูสามป๊อก	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	คณะทำงาน
๑๐. นางอารยา จันทวี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	คณะทำงาน
๑๑. นายสุทัย มีสติ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจิดาภา เอี่ยมอุไร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุธีรา แก้วกาญจนเศรษฐ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวลักขณา กิตติวิริยะการ	พนักงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรุ้งทิพย์ เมืองโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เลขานุการ คณะทำงาน
๑๖. นางกชกร เทศพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายประยูร ทองมาก	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวชุติมา ศรีสันติเวศน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงาน ทำหน้าที่ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคและความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการทบทวน และกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการปรับปรุงแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา : โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พร้อมทั้งออกแบบ ร่างต้นฉบับ และจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
319 ถนนราชดำเนินนอก ดุสิต กทม. 10300
โทร. 02-628-6167