


## การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	
	<b>สำนัก/กลุ่ม :</b> หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ :</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร.....

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง.....

### ๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การจัดทำและทบทวนกฎบัตร การวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง.....

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)** คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ.....

๓.๒ **แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่โดยแผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว.....

๓.๓ **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)** เป็นเอกสารทางการที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน.....

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

๓.๕ **แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)** หมายถึง วิธีการ/แนวทางที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบในแต่ละวัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยอาจมีการตั้งชื่อแตกต่างกัน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หรือสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๓.๗ **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบ ในที่นี้ ได้แก่ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ **หน่วยตรวจสอบภายใน** สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ **ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน** มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงาน เสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำตามที่เห็นสมควร

๔.๓ **ผู้ตรวจสอบภายใน** มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการตามประเด็นต่างๆ และรวบรวมประเด็นเพื่อปรับปรุงงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ


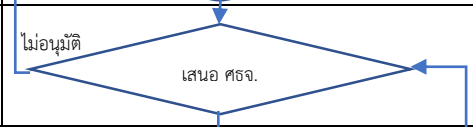
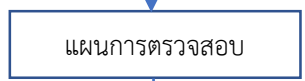
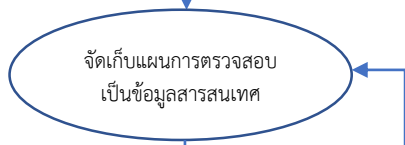
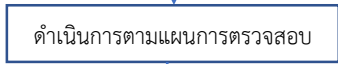
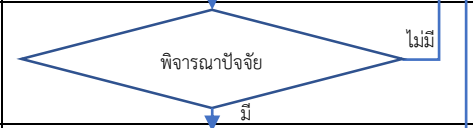
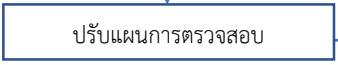
ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑ กระบวนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>๑.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๒ ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	๑,๘๐๐ นาที	๓๐ วัน ต้องแล้วเสร็จและจัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน	กฎหมาย, ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.ตสน.
๒.		จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมตามรูปแบบที่กำหนด	๓,๖๐๐ นาที		- กฎบัตรและกรอบคุณธรรม	- ผอ.ตสน.
๓.		เสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด และขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ	๑,๘๐๐ นาที		- บันทึกหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน.
๔.		เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง สำหรับกรอบคุณธรรม ให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย	๑,๘๐๐ นาที		- หลักฐานการเผยแพร่กฎบัตร	- ผอ.ตสน.
๕.		ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตร/กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดให้นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัด (ใหม่) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง	๑,๘๐๐ นาที		- คำสั่งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน.

๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>ศึกษาและทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ในปีที่ผ่านมา พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านความเห็นชอบ จากสภานโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด หนังสือสั่งการ ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ</p> <p>กรณีมีผลการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานภายนอก/ผลการควบคุมภายใน</p>	๑,๘๐๐ นาที	๓๐ วัน ต้องแล้วเสร็จและจัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน	<p>- กฎหมายระเบียบมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผลการประเมินความเสี่ยงจาก/การควบคุมภายใน</p>	- ผอ.ตสน.
๒.		<p>วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยหารือร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด และดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแบบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาตามแผน ๑ ปีงบประมาณ) โดยจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ ๑ - ๒ และแผนการตรวจสอบระยะยาว</li> <li>- แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาตามแผน ๒ - ๕ ปีงบประมาณ) โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ ๑ - ๒ และต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจในสังกัด</li> </ul>	๓,๖๐๐ นาที		- บันทึกหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน.

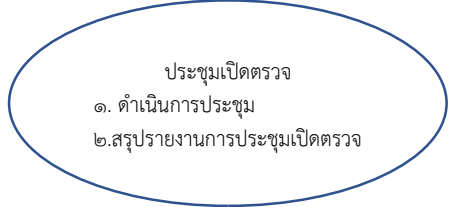
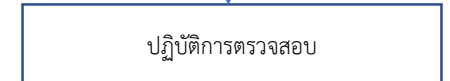
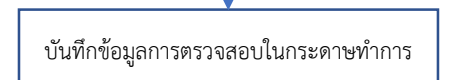
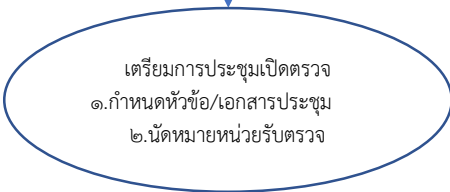
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒. (ต่อ)						
๓.		แผนการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ ให้เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน	๑,๐๘๐ นาที		แผนการตรวจสอบ ประจำปี/แผนการ ตรวจสอบระยะยาว	- ผอ.ตสน.
๔.		กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้ ๔.๑ กิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ๔.๒ กิจกรรมการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการจาก หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ กิจกรรมการตรวจสอบตามนโยบายของศึกษาธิการ จังหวัด และคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด ๔.๔ กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด ควรมีทีมงานให้ ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษา ๔.๕ กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน ครอบคลุมการตรวจสอบทั้ง ๔ ประเภท	๒,๕๒๐ นาที		แผนการตรวจสอบ ที่ระบุกิจกรรมการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ และ ประเภทการ ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน.
๕.		- จัดเก็บแผนฯ เป็นข้อมูลสารสนเทศ - จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สป. ๑ ชุดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๖๐ นาที		สำเนาแผนการ ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๖.		ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ที่กำหนดไว้	ตามระยะเวลา ที่แผนกำหนด	(๓๐ คนวัน / กิจกรรม)	แผนปฏิบัติการ ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๗.		พิจารณาปัจจัยที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ (ก่อนหรือระหว่างดำเนินการตามแผน)	๗๒๐ นาที		ข้อมูลปัจจัยที่ กระทบแผน	- ผอ.ตสน.
๘.		กรณีปัจจัยที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ เสนอขอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติปรับแผนฯ	๗๒๐ นาที		บันทึกเสนอขอ อนุมัติการปรับแผน	- ผอ.ตสน.

๕.๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ)

๕.๓.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียด การดำเนินงาน ตามกิจกรรม การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้	๑,๐๘๐ นาที	เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการ ตรวจสอบ กระดาษ ทำการ และแหล่งข้อมูล เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan)	๗๒๐ นาที		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>- กระดาษทำการ</li> <li>- ข้อมูลประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.ตสน.</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๓.		อธิบายแผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ ทีมตรวจสอบ	๓๖๐ นาที		แผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผอ.ตสน.
๔.		มอบหมายงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนในทีมตรวจสอบ ตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ	๓๖๐ นาที			- ผอ.ตสน.
๕.		ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ พร้อมนัดหมายหน่วยรับ ตรวจเพื่อเปิดตรวจ ยกเว้น การตรวจสอบกรณีพิเศษ และ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) และเตรียมการจัดทำ เอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกประชุม เปิด/ปิดตรวจ กระดาษทำการต่างๆ แฟ้มถาวร ของ หน่วยงาน/เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ	๓๖๐ นาที		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการประชุม เปิด/ปิดตรวจ</li> <li>- กระดาษทำการ</li> <li>- ข้อมูลหน่วยรับตรวจ</li> </ul>	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๓.๒ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>ประชุมเปิดตรวจ ๑. ดำเนินการประชุม ๒. สรุปรายงานการประชุมเปิดตรวจ</p>	ให้ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ขอบเขต การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	๖๐ นาที	เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี	- บันทึกการประชุมเปิดตรวจ - แผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.	 <p>ปฏิบัติการตรวจสอบ</p>	ปฏิบัติการตรวจสอบโดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล/ หลักฐาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐาน ทดสอบรายการ ตามแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า	๓,๖๐๐ นาที		- แผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กระดาษทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.	 <p>บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาษทำการ</p>	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล	๑,๘๐๐ นาที		- กระดาษทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔.	 <p>เตรียมการประชุมปิดตรวจ ๑. กำหนดหัวข้อ/เอกสารประชุม ๒. นัดหมายหน่วยรับตรวจ</p>	ประชุมปิดงานตรวจสอบ ในกรณีที่อยู่ไกลจากสถานที่ตั้ง อาจดำเนินการระหว่างใกล้สิ้นสุดการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ด้วยวาจา (Interim Report) เพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในกรณีที่อยู่ใกล้สถานที่ตั้ง หลังสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลแล้วเสร็จ ก่อนร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ	๑๘๐ นาที		- บันทึกประชุมปิดตรวจ - กระดาษทำการสรุปผล - ผลการตรวจสอบในเบื้องต้น	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๓.๓ หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ	๓๖๐ นาที	เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี	- กระดาษทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์/ประมวลผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ	๓๖๐ นาที		- กระดาษทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.		จัดทำกระดาษทำการสรุปผล แล้วเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาษทำการเอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ	๓๖๐ นาที		- กระดาษทำการสรุปผล - ข้อมูลประกอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔.		สรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผล ว่าถูกต้องและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สอบทานอีกครั้ง	๓๖๐ นาที		- กระดาษทำการสรุปผล - บันทึกเสนอผลการตรวจสอบ	- ผอ.ตสน.
๕.		จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสอบทานความเพียงพอ ถูกต้องของข้อมูล พร้อมจัดส่งร่างรายงาน ผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจพิจารณาภายใน ๑๕ วัน หากหน่วยรับตรวจมิได้ส่งหนังสือ แสดงความเห็นภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเห็นด้วยกับเนื้อหาในรายงาน และจัดทำผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ส่งหน่วยรับตรวจ	๗๒๐ นาที		- กระดาษทำการสรุปผล - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๔ กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบประจำปี บันทึกแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่ทำรายการรายงวด ให้นำเฉพาะรายการที่มีกำหนดการดำเนินงานในงวดนั้นๆ บันทึกในแบบฟอร์มที่ ๑ หากเป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บันทึกรายการ ตามแผนการตรวจสอบทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่ ๒	๑,๘๐๐ นาที	- รายงานรายงวด ๓ งวด (๔ เดือนต่อครั้ง) งวดที่ ๑ เดือน ก.พ. งวดที่ ๒ เดือน มิ.ย. งวดที่ ๓ เดือน ต.ค.	- แผนการตรวจสอบประจำปี - แบบฟอร์มรายงานที่ ๑ - แบบฟอร์มรายงานที่ ๒	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		รวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สรุปโดยมีสาระครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดลงในแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ แล้วแต่กรณี พร้อมถ่ายเอกสารบันทึกเสนอรายงานแต่ละเรื่อง แบบฟอร์มเป็นหลักฐานด้วยเสนอผอ.ตสน. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม	๓,๖๐๐ นาที	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี จัดส่งพร้อมงวดที่ ๓ เดือน ต.ค.	- ผลการประเมินความเสี่ยงจาก/การควบคุมภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.		การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายงวด โดยจัดทำ ๓ งวด (๔ เดือนต่อครั้ง) ดังนี้ (๑) งวดที่ ๑ (ระหว่างเดือนตุลาคม ..... - มกราคม .....) ให้สรุปรายงานเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนกุมภาพันธ์ (๒) งวดที่ ๒ (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ..... - พฤษภาคม .....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนมิถุนายน (๓) งวดที่ ๓ (ระหว่างเดือนมิถุนายน ..... - กันยายน .....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนตุลาคม	๓,๖๐๐ นาที		- บันทึกหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓. (ต่อ)	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{เสนอ ผอ.ตสน.}     D1 -- "ไม่ครบ/ไม่ลงนาม" --&gt; A     D1 -- "ครบ/ลงนาม" --&gt; D2{เสนอ ศจ. เห็นชอบ}     D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; D1     D2 -- "เห็นชอบ" --&gt; E([จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ])           </pre>					
๔.		เสนอ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๖๐ นาที		ร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	- ผอ.ตสน.
๕.		การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สรุป รายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด พร้อมรายงานงวดที่ ๓	๑,๐๘๐ นาที		รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๖.		หลังจากศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้ว - จัดเก็บแผนฯ เป็นข้อมูลสารสนเทศ - จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ๑ ชุด ทุกครั้งที่รายงาน	๓๖๐ นาที		สำเนานันทิกเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด	- ผู้ตรวจสอบภายใน

## ๖. มาตรฐานงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้

๖.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด ๑๐๐๐) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มี ๔ เรื่อง

๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๑๐๐ ความอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเกี่ยวผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๖.๑.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะ ของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด ๒๐๐๐) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มี ๗ เรื่อง

๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐ การติดตามผล

๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นการประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรักษา และปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

๒. การวางแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การประเมินตนเองเป็นระยะ

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๑๑ (๘)

๘.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว. ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑. และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒. แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว. ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒.....

๘.๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๑๐.๓/ว. ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐.....

๘.๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๑๐.๓/ว. ๓๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.....

๘.๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....

### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑. แบบฟอร์มกฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....

๙.๒. แบบฟอร์มกรอบคุณธรรม.....

๙.๓. แบบฟอร์มรูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan).....

๙.๔. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ (รายงวด).....

๙.๕. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ.....

๙.๖. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ.....

### ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๒. กรอบคุณธรรม	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๓. แผนการตรวจสอบภายใน (ประจำปี/ระยะยาว)	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๔. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ (รายงวด)	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๗. รายงานการประเมินตนเอง เป็นระยะ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ