

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นางสาวสุรัชชา บัญทา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษาปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนในการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบและระบบข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและโรงเรียน โดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพป./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

1. งานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
 - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
 - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้
 1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้
 - 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
 - 2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
- 9) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2555
- 6) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่โรงเรียนได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 7) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการรวมพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือ การตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการร่วมตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการร่วมตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมา ประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การ ตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และ ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) ร่วมสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ

เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวน เงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจาก รายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถ ประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) **ร่วมประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) **ร่วมประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) **ร่วมจัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามูลนิธิ แผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดตั้งสำเนาแผนการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) **ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษาทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

1) **ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อยคือ

1.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มี การปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

1.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

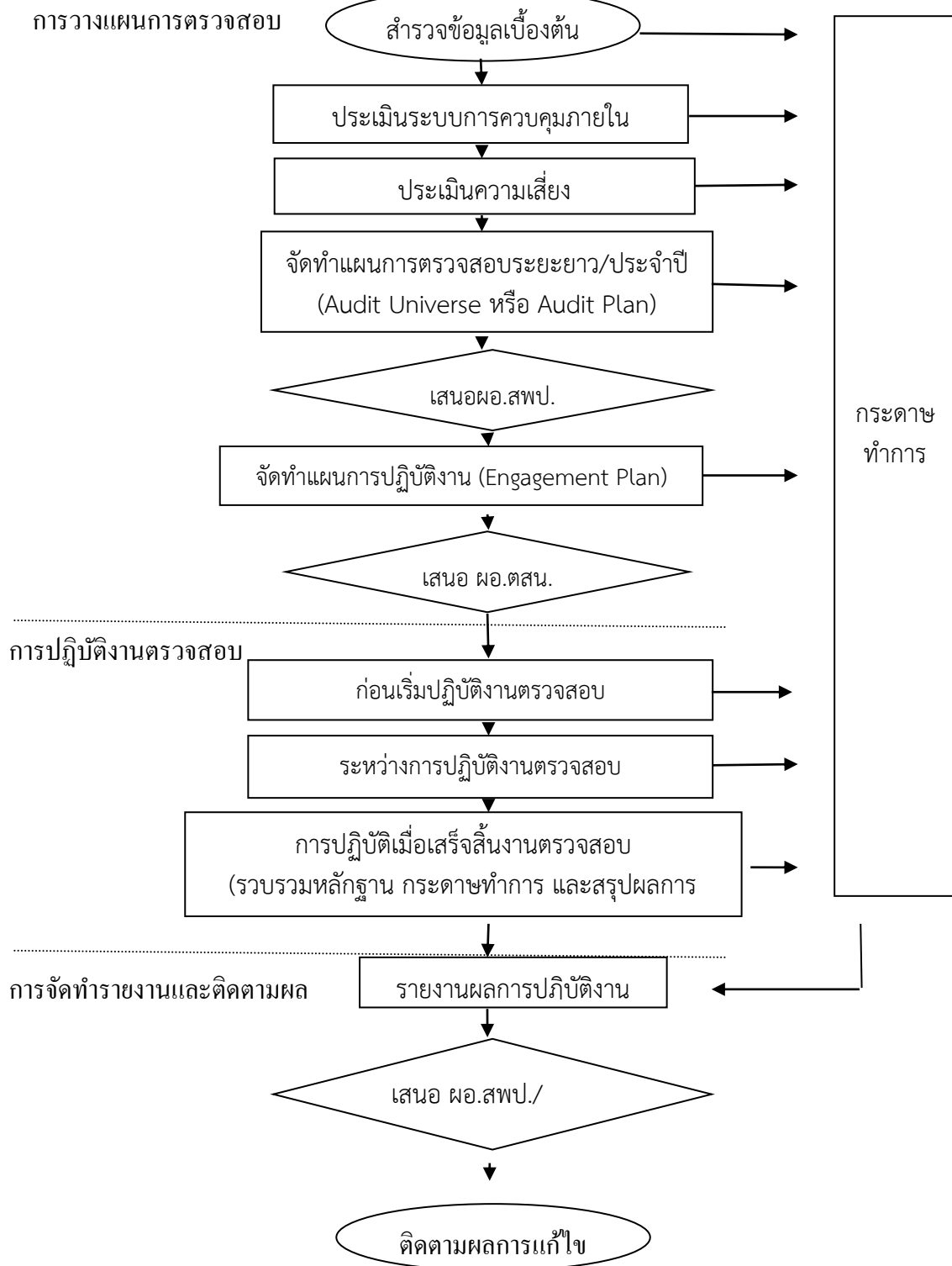
1) ร่วมจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

3.2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผล การติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน



2. ร่วมวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่า ควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณ ที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและ คำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอน ในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามี ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการขอ งบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความ รับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดเรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.2) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับ ตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.3) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่ จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมี เรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

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

2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1) **ร่วมสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

2) **ร่วมประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด

3) **ร่วมประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

4) **ร่วมวางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

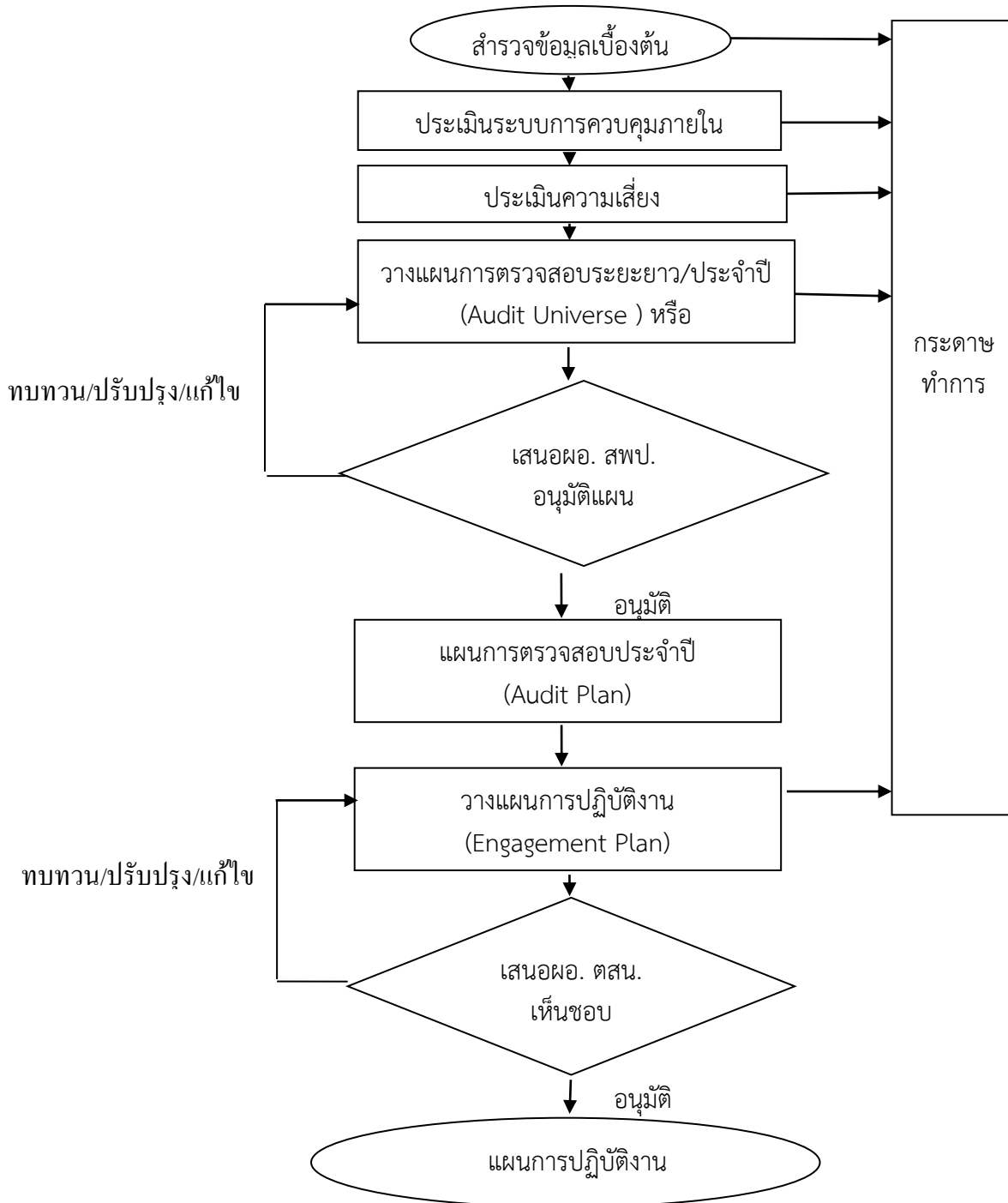
5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6) **ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบ



3. งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

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

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการเพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็น ทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

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

6.2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

6.3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

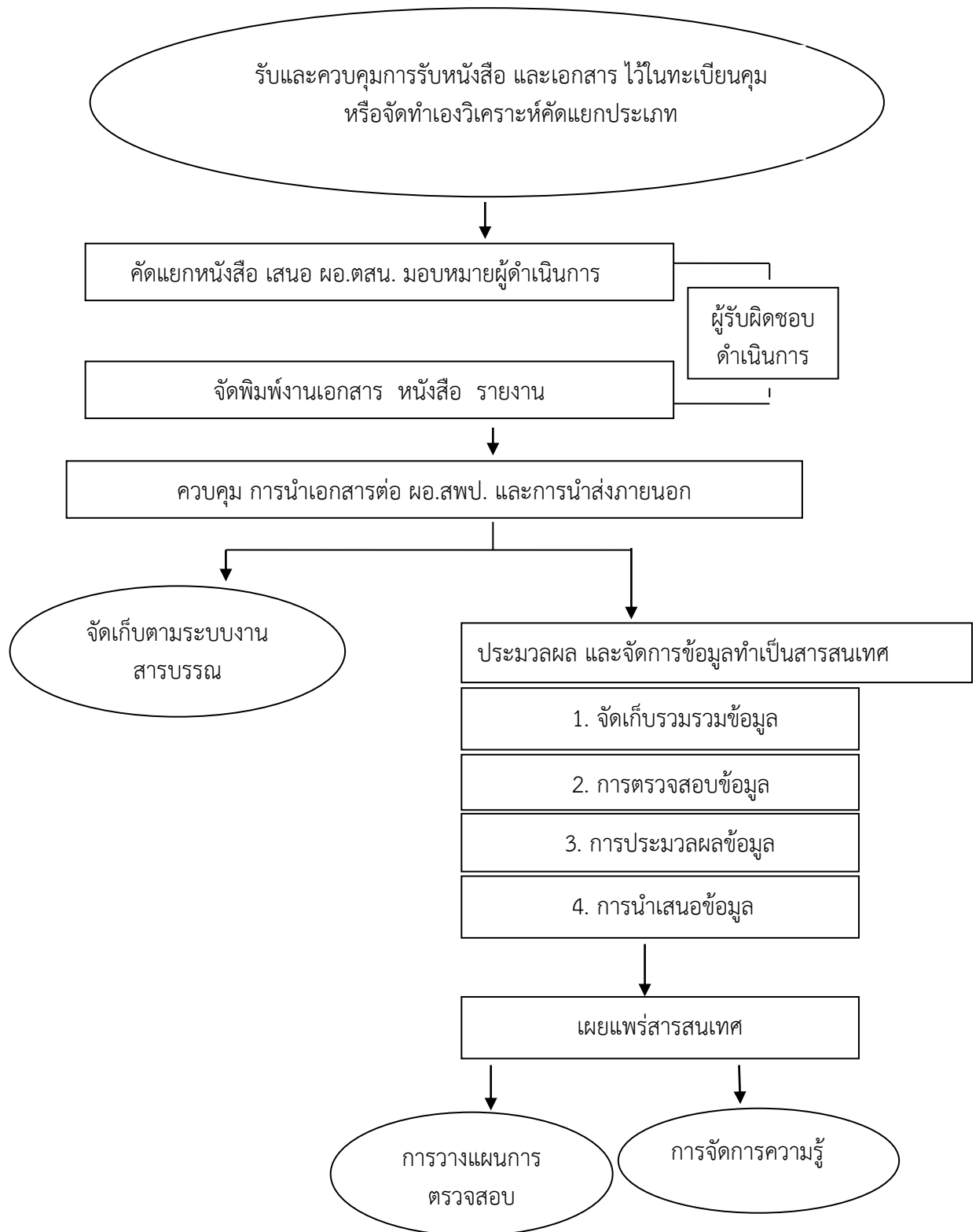
6.4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้ว มานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบเช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการเพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



กระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

1. การรับส่งหนังสือ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือ 1. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-office ของสำนักงาน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบ/สั่งการ 4. แจกหนังสือให้ผู้รับหมายทราบ 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน แจ้งเวียนโดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม ตามปีปฏิทิน	การรับหนังสือ 1. ลงรับหนังสือในทะเบียนรับทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เสนอหนังสือรับ พร้อมทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 4. แจกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบทันที 5. กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน ให้แจ้งเวียนโดยเร็ว 6. จัดเก็บหนังสือเวียนเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทงาน อยู่ในแฟ้มที่ตามปีปฏิทิน ให้สะดวกต่อการค้นหาหรืออ้างอิง
การรับหนังสือ 1. เตรียมต้นเรื่องที่ผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ตั้งเรื่องหนังสือส่งในระบบ E-office 3. ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และแต่กรณี (โดยตรง/ส่งทางไปรษณีย์/ส่งทาง Inbox กลุ่มแจ้งเวียนหนังสือ) 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน	การรับหนังสือ 1. เตรียมต้นเรื่องผ่านการเสนอและมีการลงนาม เพื่อออกเลขที่หนังสือ 2. ดำเนินการส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง 3. การส่งหนังสือให้ดำเนินการที่เหมาะสมกับกรณี เช่น ส่งโดยตรง ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ แจ้งเวียน ฯลฯ 4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งแต่ละเรื่องเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน อยู่ในระบบแฟ้มที่สะดวกต่อการติดตามและอ้างอิง

2. งานจัดระบบแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระดาดำทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้วทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระดาดำทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ	1. ดูแลแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน 2. รวบรวมข้อมูลจากกระดาดำทำการต่าง ๆ หลังจากสรุปผลและรายงานการตรวจสอบแล้ว ทุกครั้ง 3. แยกข้อมูลกระดาดำทำการตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงการตรวจสอบ

3. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ศึกษาแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามที่ได้รับมอบหมายและจัดทำแนวทางตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ 3. ได้รับการสอบทาน/เห็นชอบ จาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบ	1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ 3. แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. นำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และระเบียบกฎหมาย ที่ใช้ในการตรวจสอบตามประเด็นที่รับผิดชอบ มาจัดทำกระดาดำการ 2. ดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนกลับ สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล 3. รวบรวมข้อมูล หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงและระบุแหล่งที่มาครบถ้วน โดยบันทึกไว้ในกระดาดำการ 4. วิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ ประเมินผล ข้อมูลที่รวบรวมได้ 5. สรุปเป็นประเด็นข้อตรวจสอบ ในกระดาดำการ บันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบไว้ 6. ส่งผลการตรวจสอบตามที่ได้รับผิดชอบให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสรุป วิเคราะห์ และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการโดยใช้เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ สอบทาน สอบย้อนกลับ สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ประเมินผล 3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ 4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ 5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ 6. สรุปผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ประเมินผลและจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทันทีที่ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้นทุกครั้ง 2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบตามข้อมูลในกระดาษทำการ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือแนวทางปรับปรุง เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน 3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา รับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้นุคคลภายนอกส่วนราชการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ต้องระบุชื่อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย 5. เผยแพร่การปฏิบัติงานให้บุคคลเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม	1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญการสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วน of ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ 3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทาน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ให้ความเห็นชอบ 4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ 5. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวิธีการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ

6. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตร หรือ ยืนยันการใช้กฎบัตรฉบับเดิม 3. ระบุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในกฎบัตร 4. ระบุโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สายการทำงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร 5. ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไว้ในกฎบัตร 6. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม 7. มีการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ ฝ่ายบริหาร ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ โรงเรียนในสังกัด	1. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อทราบกรอบ/แนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2. บันทึกเสนอขอจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรณีที่พบว่ากฎบัตรที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือมีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือ บันทึกเสนอ ยืนยันการใช้กฎบัตรฉบับเดิม กรณี ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ 3. กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุในกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกฎบัตร 4. กำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 5. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 6. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ภายในเดือน ธันวาคม 7. มีหลักฐานการแจ้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ขึ้นในหน่วยงาน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดสิทธิ การเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

7. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. มีการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 1.1 นำผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ผ่านมาหรือผลการตรวจสอบ/ข้อสังเกตการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกมาวิเคราะห์ พิจารณา จัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผน 1.2 เสนอขอรับนโยบาย เพื่อวางแผนการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 1.3 นำผลการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยง จากการรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน มาพิจารณาความเสี่ยงเพื่อวางแผน 1.4 นำนโยบายและแนวทางการวางแผนการตรวจสอบภายในภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง และ สพฐ. มาพิจารณาวางแผน 2. กำหนดหน่วยรับตรวจ ครอบคลุมทั้งระดับ สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และระบุนขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ.	1. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม เพื่อทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการในการวางแผนการตรวจสอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง 2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีที่มิมีข้อจำกัดของทรัพยากร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย 3. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีต้องได้รับอนุมัติภายในเดือน กันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบไปให้ สพฐ. รับทราบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณานุมัติ 4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทันต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบและวิธีการควบคุมต่าง ๆ

8. งานกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. กำหนดนโยบายการตรวจสอบ สอดคล้องกับนโยบายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1.1 ใช้กฎบัตรการตรวจสอบ เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ 1.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 1.3 ดำเนินการตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. กำหนดวิธีการตรวจสอบ 2.1 มอบหมายงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ Audit Plan 2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบครบทุกกิจกรรม 2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด 2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนสรุปผลการตรวจสอบตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง หลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จ	1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 2. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

9. การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. แจ้งนโยบายการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบ 2. แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และมอบหมายงาน 3. สอบทาน/เห็นชอบ แผนปฏิบัติการตรวจสอบจัดทำตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย 4. สอบทาน/เห็นชอบกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลและเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 5. ดูแลให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	ให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการกำกับ โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมาย

10. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมผลการดำเนินงานตลอดทั้งปีงบประมาณ 2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี จัดทำโดยสรุป วิเคราะห์ ประเมินผลและระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญ โดยรายงานมีองค์ประกอบ ดังนี้ 1. หลักเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น 2. ข้อเท็จจริง หรือ สิ่งที่เป็นอยู่ 3. ผลกระทบ 4. สาเหตุ 5. ข้อเสนอแนะ 2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ภายในเดือน ตุลาคม 3. ส่งรายงานให้ สพฐ. ทราบ	1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ 2. รายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีความสำคัญ 3. ความถี่และเนื้อหาของรายงานผลจากการหารือกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงาน ที่ต้องการเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาสั่งการ 4. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานและสื่อสารต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบและรายสรุปผลการตรวจสอบภายใน ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการปรับปรุง แก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เห็นว่าเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้

11. การติดตามผลการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติงาน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. รวบรวมข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 2. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง 3. เสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการติดตาม 4. ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข 5. รายงานผลการติดตาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น	1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอในรายงานผลการติดตามว่ามีการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เป็นอย่างไร

