

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์		
	หมายเลขเอกสาร : SOP-IA-๐๑		หน้าที่ : ๑/๓๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด รวมถึงการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๑.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน รวมทั้งลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

๒.๒ กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒.๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๔ กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๕ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๖ กระบวนการบริการให้คำปรึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถ

๓.๒ Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๓.๓ การตรวจสอบภายใน = กิจกรรมการให้ความมั่นใจและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๓.๔ แผนการตรวจสอบ = เอกสารที่กำหนด เรื่องการตรวจสอบ ขอบเขต วัตถุประสงค์ ระยะเวลา และวิธีการตรวจสอบ

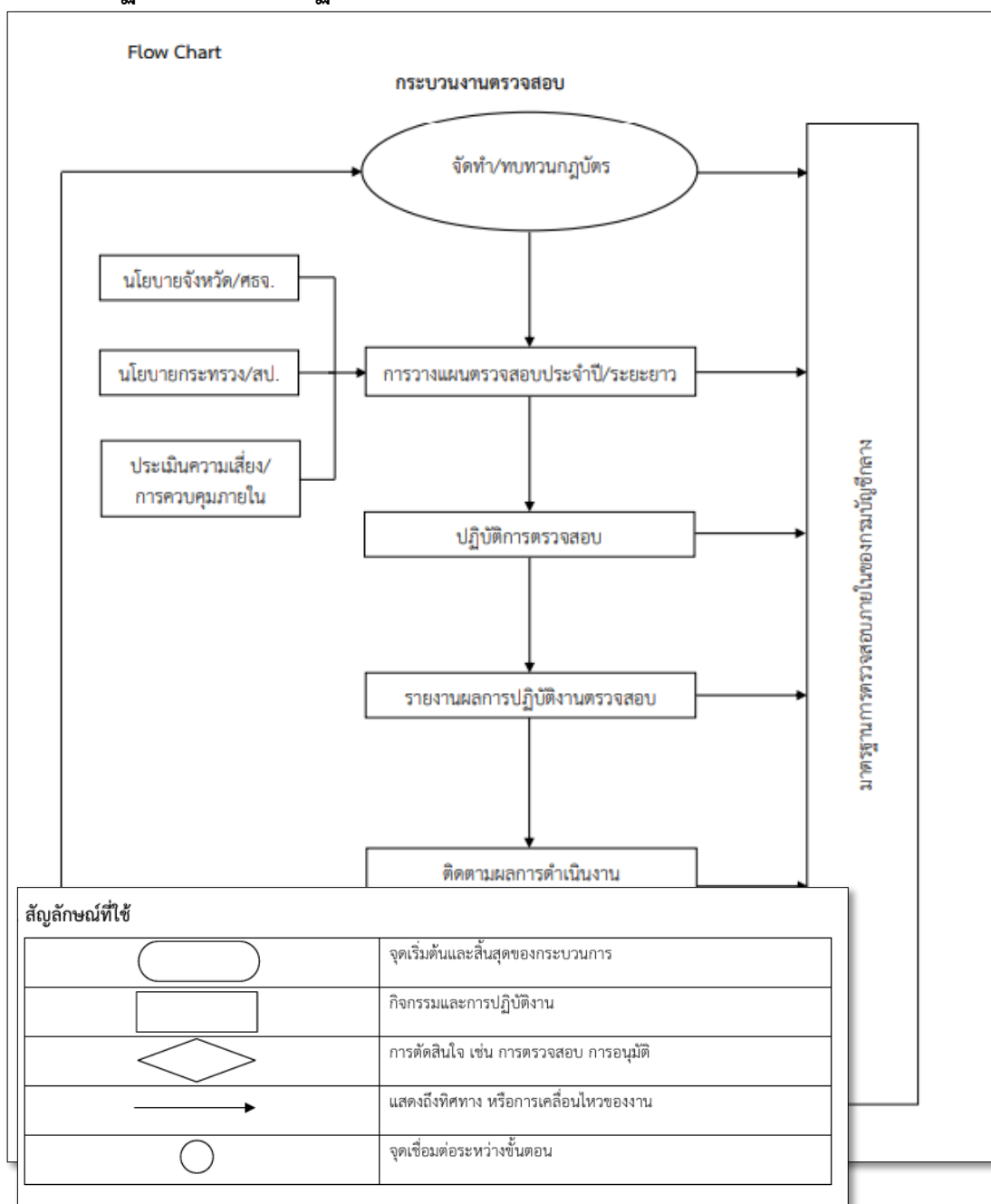
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบประจำปี ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน อนุมัติการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๓ ผู้รับการตรวจสอบ (Auditee): ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสนับสนุนการตรวจสอบ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	○ เริ่มต้น	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐ วัน	แผนสอดคล้องกับความเสี่ยงและนโยบายของกระทรวง	แผนการตรวจสอบประจำปี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๒	□ กระบวนการ	อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๕ วัน	ได้รับการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด	หนังสืออนุมัติ	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๓	□ กระบวนการ	แจ้งกำหนดการตรวจสอบ	๑๕ วัน	แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	หนังสือแจ้งกำหนดการ	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	□ กระบวนการ	จัดทำแผนการตรวจสอบรายการ/แผนการปฏิบัติงาน	๕ วัน	ระบุขอบเขตวัตถุประสงค์ และวิธีการ	Audit Program /Engagement Plan	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน
๕	□ กระบวนการ	ดำเนินการตรวจสอบ	๑๕ วัน	ปฏิบัติตาม แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ	Working Papers	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน
๖	□ กระบวนการ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๔๕ วัน	รายงานสมบูรณ์ถูกต้อง ชัดเจน	รายงานผลการตรวจสอบ	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน
๗	□ กระบวนการ	นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	๕ วัน	ได้รับการรับทราบและอนุมัติ	รายงานผลที่ผ่านการอนุมัติ	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน
๘	□ กระบวนการ	ติดตามการดำเนินการแก้ไข	๓๐ วัน	ผู้รับการตรวจสอบดำเนินการแก้ไข	รายงานผลการติดตาม	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน
๙	○ สิ้นสุด	สรุปผลและปิดกระบวนการ	๑๐ วัน	การแก้ไขเสร็จสมบูรณ์	รายงานสรุปผล	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน

ระเบียบปฏิบัติการกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. ขอบเขต

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม หากระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบได้สามารถพิจารณาทบทวนปรับปรุง แผนการตรวจสอบและเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง แผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วย

- ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. นิยาม

ไม่มี

๔. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงมาประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนให้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

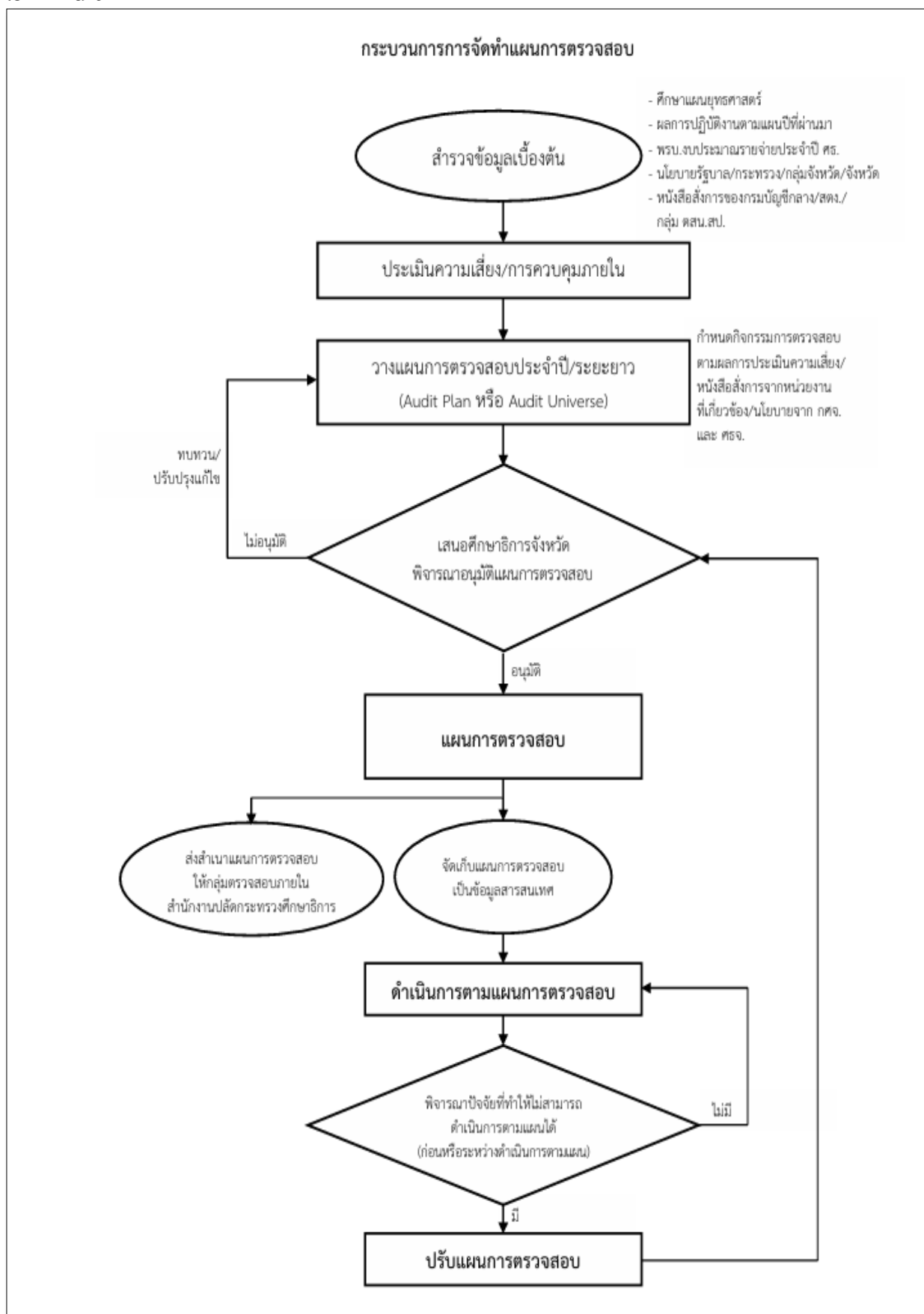
๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจ/รวบรวมข้อมูล	๕ วัน	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	แผนการตรวจสอบปีที่ผ่านมา	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๒	ระบุความเสี่ยงและจัดทำเกณฑ์ความเสี่ยง	๒ วัน	-ระบุปัจจัยความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	-ข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ -แบบประเมินความเสี่ยง	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๓	แจ้งเวียนให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็น	๑ วัน	-ข้อมูลเพียงพอ	-แบบประเมินความเสี่ยง -หนังสือแจ้งเวียน	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๔	ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	๓ วัน	สอบทานความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน	-แบบประเมินความเสี่ยง	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	๒ วัน	ปฏิบัติตาม แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ	-แบบประเมินความเสี่ยง	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๖	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๔ วัน	-จัดทำแผนให้สอดคล้องกับภารกิจนโยบายของ สป. และความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน	-แผนการตรวจสอบประจำปี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๗	เสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติแผน	๑ วัน	เสนอแผนต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี	-แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบลงนามแล้ว	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๘	จัดส่งแผนฯให้ สป.	๑ วัน	จัดส่งแผนฯภายในกำหนดและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์	-หนังสือแจ้ง -แผนการตรวจสอบประจำปี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
รวม (วันทำการ)		๑๙ วัน			

Flow Chart



๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และผลจากการประเมินความเสี่ยง ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนให้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในภาพรวมของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและกิจกรรม

๒) แผนการปฏิบัติงาน

๓) ระยะเวลาการเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบภายใน

๔) แผนและผลการปฏิบัติงาน

๕) ผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน

๖) งบประมาณที่ได้รับ

๒. กำหนดความเสี่ยงและจัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการรวบรวมมาศึกษาและวิเคราะห์ว่ามีความเสี่ยงใดบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มากำหนดความเสี่ยง ให้ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

- พิจารณากำหนดระดับความเสี่ยงเพื่อจัดทำเกณฑ์ความเสี่ยง โดยกำหนดออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง = ๓ ระดับกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑

๓. แจ้งเวียนให้ผู้บริหารหน่วยงานแสดงความคิดเห็น

- นำความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วมในการพิจารณาและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น

๔. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

- นำความเสี่ยงที่กำหนดมาประเมิน โดยประเมินจากการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินโดย ผู้ตรวจสอบภายใน และจากการตอบแบบสอบถามประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจที่ตอบโดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ค่าคะแนนความเสี่ยง

- นำคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ยเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกด้าน และนำคะแนนมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อสรุปคะแนน และเลือกหน่วยงานที่จะนำมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

- นำข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของแต่ละหน่วยรับตรวจว่ามีความเสี่ยงสูงด้านใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนต่อไป

๖. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

- นำผลการประเมินความเสี่ยงใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยแผนประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

- วางแผนการตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานให้มีความเชื่อมั่น ประกอบด้วย
 - ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
 - ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
 - ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing)
 - ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 - ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 - ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๗. เสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติแผน

- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบได้สามารถพิจารณาทบทวนปรับปรุง แผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอีกครั้ง

๘. จัดส่งสำเนาแผนให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ระเบียบปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน นำกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถรวบรวมประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริงเพียงพอต่อการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ความเพียงพอของการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

๒. ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓. นิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้มีความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้ จึงจะทำให้ปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ อันจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำร่างและรายงานผลการตรวจสอบ

๔. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการใช้ทรัพยากร โดยก่อนทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมีข้อพิจารณา ดังนี้

- ๑.ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสำคัญ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน
- ๒.แผนการตรวจสอบประจำปีและการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- ๓.ออกแบบกระดาษทำการ
- ๔.เสนออนุมัติแผนปฏิบัติงานและกระดาษทำการ โดยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๕.ประชุมทีมตรวจสอบและมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๗. เอกสารอ้างอิง

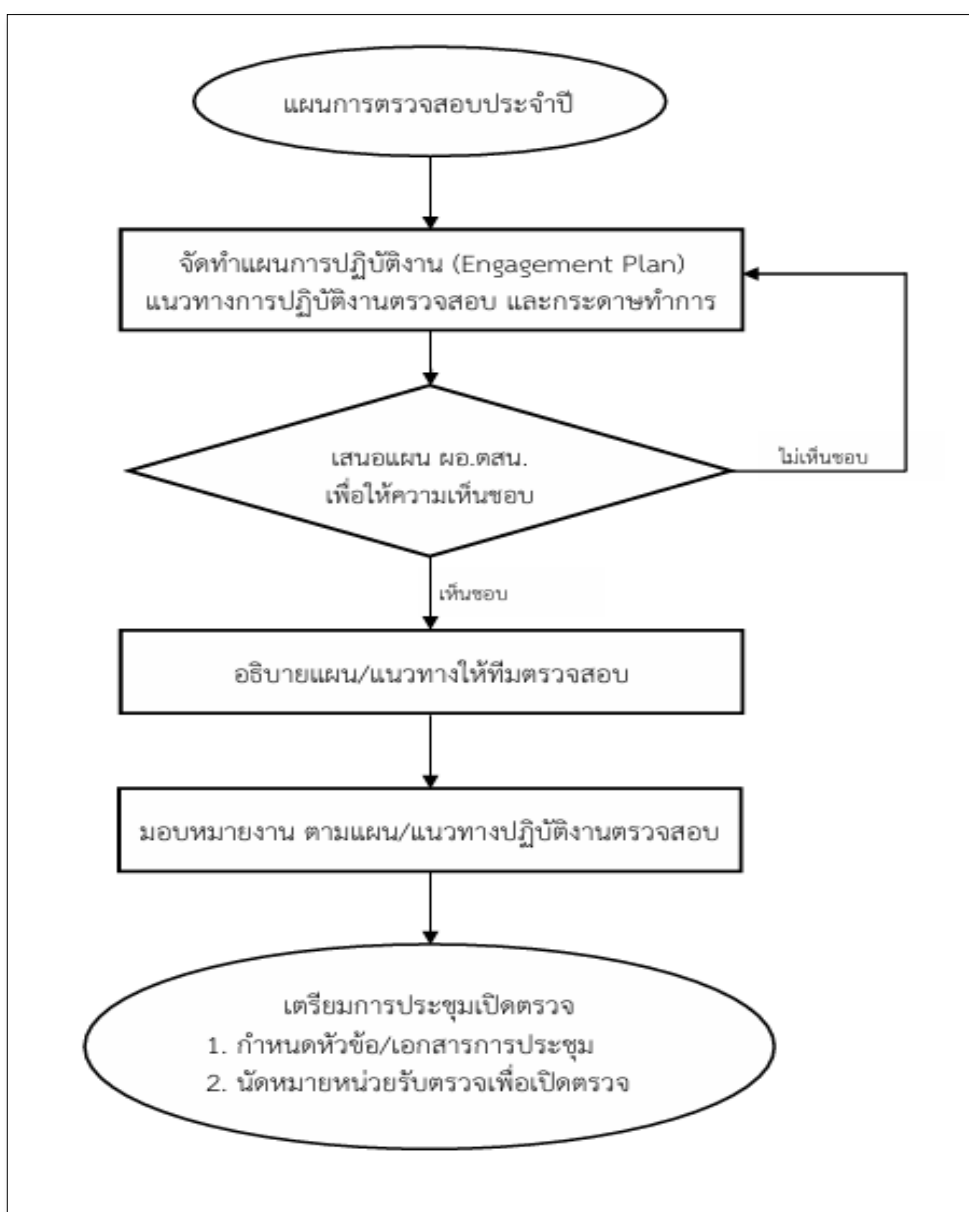
ไม่มี

๑. กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูล	๔ วัน	-รวบรวมข้อมูล ครบถ้วน	แผนการ ตรวจสอบปีที่ ผ่านมา	ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๑ วัน	-ข้อมูลสอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบ ประจำปีและผลการ ประเมินความเสี่ยง -หน่วยรับตรวจทำ แบบประเมิน Audit checklist พร้อม รับรองข้อมูลมายัง หน่วยตรวจสอบ ภายใน -กำหนดหน่วยรับ ตรวจจากผลการ วิเคราะห์ความเสี่ยง	-ข้อมูลที่จะทำ การตรวจสอบ -แบบประเมิน ความเสี่ยง	ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน
๓	ออกแบบกระดาษทำการ ตามประเด็นการตรวจสอบ	๑ วัน	-ข้อมูลครอบคลุม ครบถ้วน	ร่างกระดาษทำ การ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน
๔	เสนอแผนปฏิบัติงานและ กระดาษทำการต่อ ผอ.ตสน.อนุมัติ	๑ วัน	-สอบถามความ ถูกต้องของข้อมูลให้ ครบถ้วน	กระดาษทำการ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน

๕	ประชุมทีมตรวจ/ มอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	-มอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบ ตรง ตามหน้าที่	-บันทึกการ ประชุม -แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ได้รับ การอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบ ภายใน -กระดาดำการ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน/ ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม (วันทำการ)		๘ วัน			

Flow Chart



๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หลังจากแผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ก่อนจัดทำแผน การปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน ให้พิจารณากิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสำคัญ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ และรวบรวมข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑ ผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจประจำปี จากการประเมินความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพ ของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบ การควบคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพียงพอ มีประสิทธิภาพ และให้ ทรบว่าระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้น ได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายของ องค์กร และรายงานผลการตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา การติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจรวมไปถึง การตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการขออนุมัติโดยทันที

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานลักษณะและ ความซับซ้อนของงาน รวมถึงข้อจำกัดของระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

๒.๒ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ตามผลประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๓ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุและการ สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ออกแบบกระดาษทำการ ตามประเด็นการตรวจสอบจากข้อมูลดังต่อไปนี้

จัดทำเครื่องมือ หรือกระดาษทำการ จากหัวข้อประเด็นที่กำหนดในการตรวจสอบ ซึ่งกระดาษทำการจะเปลี่ยนแปลงตามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ทำการประเมินในการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน(Engagement Plan) เป็นรายหน่วยงาน

๔. เสนอแผนปฏิบัติงานและกระดาษทำการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ

๕. หัวหน้าทีมตรวจสอบ ประชุมทีมตรวจและมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบ นำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) มาประชุมและจัดสรร ทรัพยากร มอบหมายงานผู้รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า มอบหมายงาน พร้อมนำไปปฏิบัติและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบปฏิบัติการกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐานเดียวกัน การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๑.๒ เพื่อตรวจสอบความชัดเจนและความถูกต้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีการกำหนดวิธี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. นิยาม

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มให้ดีขึ้น สามารถบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อเท็จจริงที่จะนำไปเป็นข้อมูลประกอบการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์และประเมินผล

๓. บันทึกข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล

๔. สรุปรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๕. เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อที่จะนำเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับตรวจต่อไป

๖. ประชุมรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นต่อผู้รับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด และเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่เพียงพอ เพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๗. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจะมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาพร้อมทั้งข้อเสนอแนะแก่ผู้ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถช่วยให้หน่วยรับตรวจพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

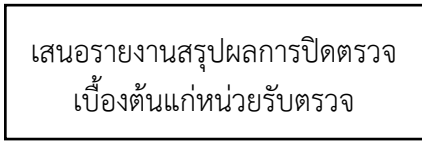
๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

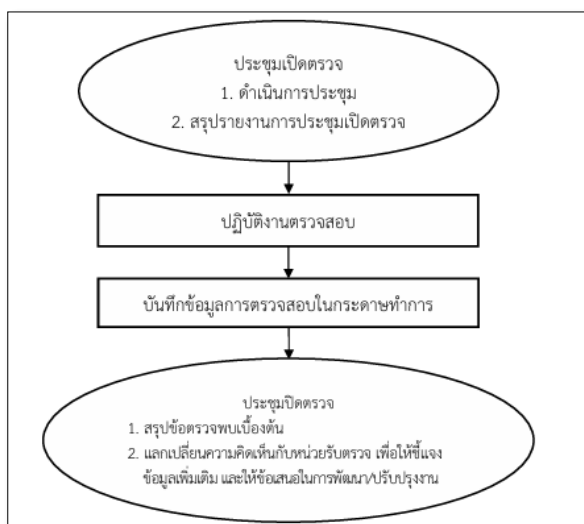
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.ตสน.		-แผนปฏิบัติการ ตรวจสอบ ตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด -ข้อมูลมีความถูกต้อง เพียงพอ	แผนปฏิบัติ การตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒	รวบรวมข้อมูล		-รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สอบทานการแก้ไขตามผล การตรวจสอบในปีที่ผ่านมา -ได้รับข้อมูลโครงการสำคัญ ของหน่วยงาน -ประเด็นข้อตรวจพบในปีที่ ผ่านมา -ใช้เทคนิคในการรวบรวม ข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้เหมาะสมกับ เรื่องที่จะตรวจสอบ	-ข้อมูลที่จะทำ การตรวจสอบ -แบบประเมิน ความเสี่ยง	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓	วิเคราะห์และประเมินผล		-ข้อมูลที่รวบรวมต้อง ครบถ้วน และชัดเจน เอกสารหลักฐานที่รวบรวมมี ความถูกต้อง เชื่อถือได้ -สัมภาษณ์ผู้รับตรวจถึง ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น สอบถามปัญหาข้อเท็จจริง -สรุปประเด็นข้อตรวจพบ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ๕ ประการ ได้แก่สิ่งที่เป็นอย่าง สิ่งที่ควรจะเป็น ผลกระทบ สาเหตุและข้อเสนอแนะ	-กระดาษทำ การ /ข้อมูล ที่ ตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔	บันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล	๑๐ วัน	-รายละเอียดการบันทึกลงใน กระดาษทำการจะต้องมี ความครบถ้วน ข้อมูลมีความ เพียงพอ -ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุใน กระดาษทำการแต่ละหัวข้อ การตรวจสอบแต่ละด้านว่า ประเด็นที่ตรวจพบมีที่มา อย่างไร ใช้วิธีการตรวจสอบ อย่างไร พร้อมทั้งระบุข้อ สังเกตและให้ข้อเสนอแนะ	-กระดาษทำ การ /ข้อมูล ที่ ตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๕	สรุปรายงาน ผลการปิดตรวจเบื้องต้น		ผู้ตรวจสอบภายใน ควรสรุป รายงานผลการตรวจสอบ เบื้องต้น เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบ ตามแผนปฏิบัติ การตรวจสอบ	-กระดาษทำ การ /ข้อมูล ที่ ตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	-รายงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ -ข้อมูลมีความถูกต้องเพียงพอ	-กระดาษาทำการ /ข้อมูลที่ตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๗		๑ วัน	-สรุปข้อตรวจพบเบื้องต้น -แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงงาน	-กระดาษาทำการ -แบบบันทึกประชุมปิดตรวจ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๘		๑ วัน	-สรุปประเด็นข้อตรวจพบ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ๕ ประการ ได้แก่สิ่งที่เป็นอย่างยิ่ง สิ่งที่จะเป็นผลกระทบ สาเหตุและข้อเสนอแนะ	-แบบบันทึกประชุมปิดสรุปผลตรวจเบื้องต้น	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๙		๑ วัน	-รายละเอียดการบันทึกลงในกระดาษาทำการจะต้องมีความครบถ้วน ข้อมูลมีความเพียงพอ -ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุในกระดาษาทำการแต่ละหัวข้อ การตรวจสอบแต่ละด้านว่า ประเด็นที่ตรวจพบมีที่มาอย่างไร ใช้วิธีการตรวจสอบอย่างไร พร้อมทั้งระบุข้อสังเกตและให้ข้อเสนอแนะ	-กระดาษาทำการ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
รวม (วันทำการ)		๑๕ วัน			

Flow Chart



๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อเท็จจริงที่จะนำไปเป็นข้อมูลประกอบการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ

๒. การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือและเพียงพอที่จะใช้สรุปประเด็นข้อตรวจพบมีความเกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา ข้อมูลโครงการสำคัญในปีที่เข้าตรวจ ประเด็นข้อตรวจสอบพร้อมการแก้ไขข้อเสนอนั้น และประเด็นสำคัญที่จะต้องดำเนินการติดตาม กำกับที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์แผนการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคและวิธีการได้มาของข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อไปจัดทำรายงานผล การตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหาร และผู้รับตรวจ ซึ่งเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องใช้เทคนิคให้เหมาะสมกับแต่ละกรณี เช่น

(๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำมาตรวจสอบโดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแต่ละครั้ง จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะสามารถแสดงสภาพที่เป็นจริง หรือใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด ซึ่งนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี ได้แก่

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่ากัน และเป็นไปอย่างยุติธรรม

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ โดยข้อมูลที่นำมาเลือกนั้นจะต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันและจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ การแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑) Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยทำการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มที่มีลักษณะเหมือนกัน ไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้วสุ่มเลือกตัวอย่างจากกลุ่มที่เลือกเหล่านั้นอีกครั้ง เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตัวอย่างเท่าเทียมกัน

๒) Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยกำหนดจากที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ และแต่ละกลุ่มจะขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๓) Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มควรเป็นสิ่งที่มีความลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย เช่น ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตรวจสอบเครื่องโทรสารมากกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะว่าเครื่องโทรสารสามารถยกเคลื่อนที่ได้ง่ายกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

(๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่คงถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยจะใช้สำหรับการตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

(๓) การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ ที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

(๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำเนาหรือต้นฉบับเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงินโครงการต้นเรื่อง เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Vouching” ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบเอกสารที่เป็นเอกสารฉบับจริง มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน และมีการอนุมัติตามลำดับขั้นตอน การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

(๕) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีมีการบวกเลข ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง

(๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

(๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบยอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

(๘) การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

(๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน และโครงการปัจจุบันหรือไม่

(๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาค้นคว้าและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่ เช่น เปรียบเทียบข้อมูลงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน เป็นต้น หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบมีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญ ต่อการตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

(๑๑) การสอบถาม เป็นการสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ และการสอบถามด้วยวาจา ต้องใช้ศิลปะอย่างมากในการสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ

(๑๒) การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ในกระดานทำการ

๓. วิเคราะห์และประเมินผล เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนแล้ว จะนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประเมินผล โดยเปรียบเทียบระหว่างผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น กับ หลักเกณฑ์ระเบียบในสิ่งที่ควรจะเป็น เพื่อให้ทราบได้ว่าผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการปฏิบัติงาน

ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งมีการสัมภาษณ์ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงเข้าสู่เหตุการณ์การปฏิบัติงานจริง ว่ามีความถูกต้อง หรือไม่

การสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปโดยมี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) เป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้พบ และได้ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้อง มีข้อมูลหลักฐานสนับสนุนและเกี่ยวข้องกับข้อมูลการตรวจสอบ
- (๒) สิ่งที่จะเป็น (Criteria) เป็นสิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงของงาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการนั้น ๆ
- (๓) ผลกระทบ (Effect) เป็นผลสืบเนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น ซึ่งความแตกต่างดังกล่าวอาจเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือทางอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ
- (๔) สาเหตุ (Causes) เป็นสิ่งที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น หรือทำให้เกิดปัญหาซึ่งจะต้องพิสูจน์ให้ทราบแน่ชัดว่ามาจากสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่อย่างไร
- (๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของงาน/โครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรสอดคล้องและเป็นเหตุผลสนับสนุนซึ่งกันและกัน ลักษณะของข้อเสนอแนะที่ดีควรระบุให้ชัดเจนว่าอะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการและใครคือผู้ที่ต้องดำเนินการ และข้อเสนอแนะต้องสามารถปฏิบัติได้ทันต่อเหตุการณ์

๔. บันทึกข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล เมื่อผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกไว้ในกระดานทำการในแต่ละด้านการตรวจสอบ ตามแบบฟอร์มกระดานทำการกลางที่กำหนดไว้ โดยให้มีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงระบบการสำรอง (Backup) ข้อมูลด้วย เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กระดานทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน จะกำหนดเลขรหัสกระดานทำการของแต่ละด้านการตรวจสอบ พร้อมระบุหน่วยรับตรวจ และปีงบประมาณที่ดำเนินการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสรุปรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยจะทำการสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นในแต่ละด้านการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทาน หากรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นยังต้องเพิ่มเติมข้อมูลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการแก้ไข พร้อมสรุปผลการตรวจสอบในด้านนั้น ๆ เพิ่มเติมแล้วเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง

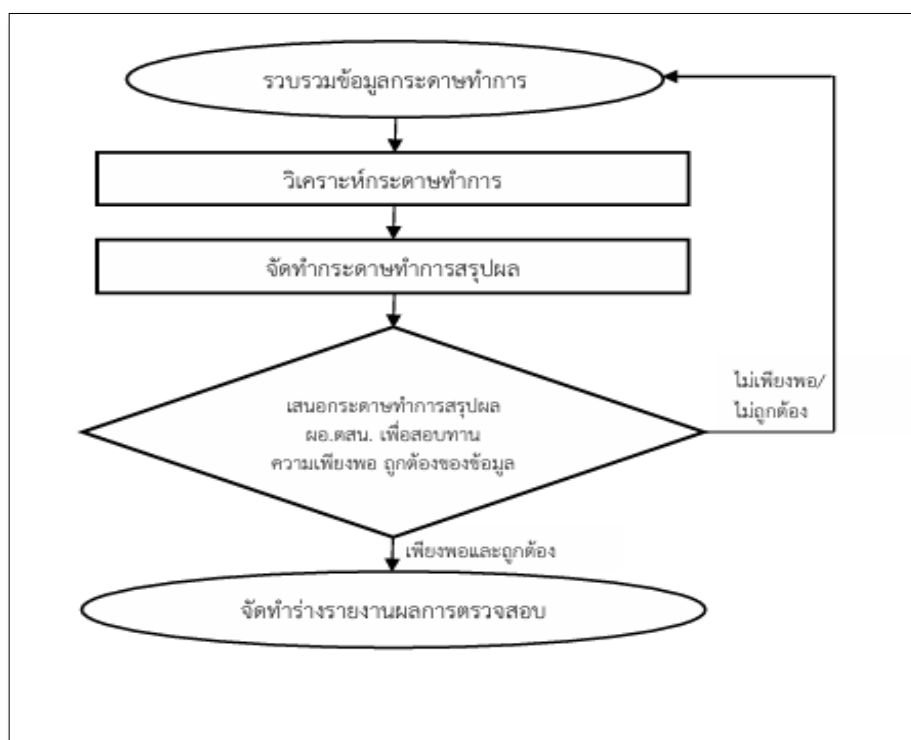
๖. เมื่อรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอรายงานฉบับดังกล่าวต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อที่จะนำเสนอผลข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับตรวจต่อไป

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะร่วมประชุมรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นต่อผู้รับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด และเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่เพียงพอเพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๘. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจะมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาพร้อม

ทั้งข้อแนะนำแก่ผู้ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถช่วยให้หน่วยรับตรวจพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Flow Chart



ระเบียบปฏิบัติกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดำเนินการรายงานผลได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์การรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งการเผยแพร่รายงานผล การตรวจสอบเพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจและผู้บริหารทราบถึงประเด็นความเสี่ยง การควบคุมสามารถให้ความสำคัญและพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่หลังการประชุมปิดการตรวจสอบแล้วเสร็จ ดำเนินการบันทึก รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ และสรุปข้อตรวจพบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในในฉบับสมบูรณ์แก่ศึกษาธิการจังหวัด ลงนามพิจารณาสั่งการ และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับ

๓. นิยาม

ไม่มี

๔. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. หลังประชุมปิดการตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดการตรวจสอบให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ โดยจัดทำกระดาดำทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา และแก้ไขรายงานงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบไม่มีการแก้ไขจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบแล้ว ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. กรณีมีการแก้ไขจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติโดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๗. เมื่อได้รับรายงานที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน พร้อมดำเนินการเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อสั่งการ พร้อมส่งคืนฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบ

๘. ฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบเรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

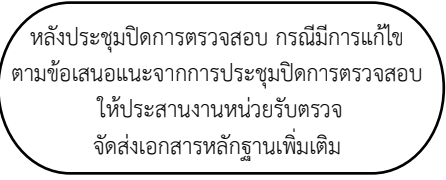
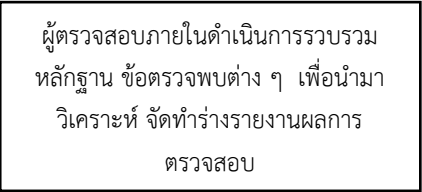
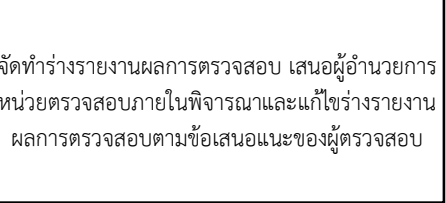
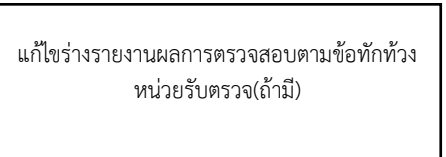
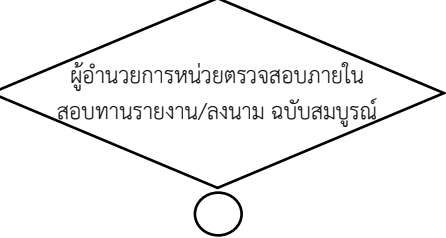
๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

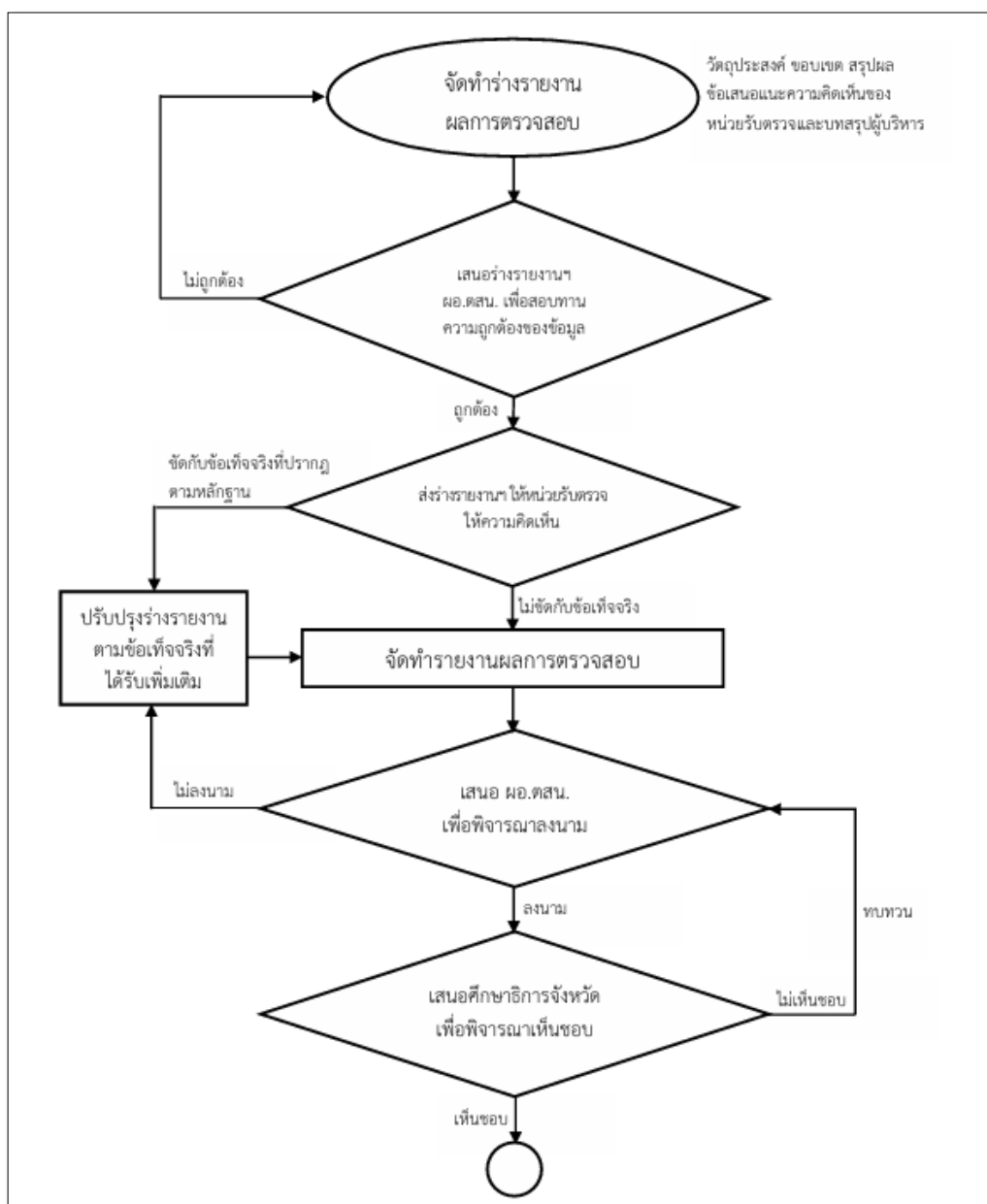
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 หลังประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ประสานงานหน่วยรับตรวจ จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	๑ วัน	- ได้รับเอกสารครบถ้วน ตรวจสอบแล้ว - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ	บันทึกประชุม ปิด, หนังสือ แจ้ง	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	 ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวม หลักฐาน ข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อนำมา วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ	๕ วัน	- ร่างรายงานเบื้องต้นประกอบ ครบถ้วน	- กระดาษทำ การ, ร่าง รายงาน	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓	 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาและแก้ไขรายงาน ผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	๑๐ วัน	- จัดทำด้วยความระมัดระวัง รอบคอบให้ครบถ้วนตาม แผนการตรวจสอบ - อ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน	- ร่างรายงาน ผลการ ตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔	 แก้ไขรายงานผลการตรวจสอบตามข้อทักท้วง หน่วยรับตรวจ(ถ้ามี)	๗ วัน	- รายงานแก้ไขถูกต้อง	- รายงานที่ แก้ไขแล้ว	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๕	 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงาน/ลงนาม ฉบับสมบูรณ์	๓ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบการ เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ	รายงานฉบับ สมบูรณ์	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อ)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๒ วัน	- เสนอภายในกำหนดเวลา - รายงานผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	หนังสือเสนอ/ส่งหน่วยรับตรวจ, รายงานผลการตรวจสอบได้รับอนุมัติ	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
รวม (วันทำการ)		๒๘ วัน			

Flow Chart



๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการตรวจสอบ

๑. หลังประชุมปิดการตรวจสอบกรณีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดตรวจสอบให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ โดยจัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาและแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในโดยรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถ

ให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

๓.๑.๒ การระบุผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนดซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วยและการให้ความคิดเห็นในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๓.๒ คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือนโดยมีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน สร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็นตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

กรณีพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทันที

๔. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบไม่มีการแก้ไขจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. กรณีมีการแก้ไขจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในเสร็จสมบูรณ์แล้วต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติโดยจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๗. เมื่อได้รับรายงานที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ คืบ หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน พร้อมดำเนินการเสนอผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อสั่งการ

๘. ฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ เรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน

ระเบียบปฏิบัติการกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานนำกระบวนการปฏิบัติงานการติดตามไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขแล้วอย่างเพียงพอ เหมาะสม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. นิยาม

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นขั้นตอน ที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจและ ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่าง เพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจที่ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และ ทันต่อเวลาที่กำหนด ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ ตามข้อเสนอแนะ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

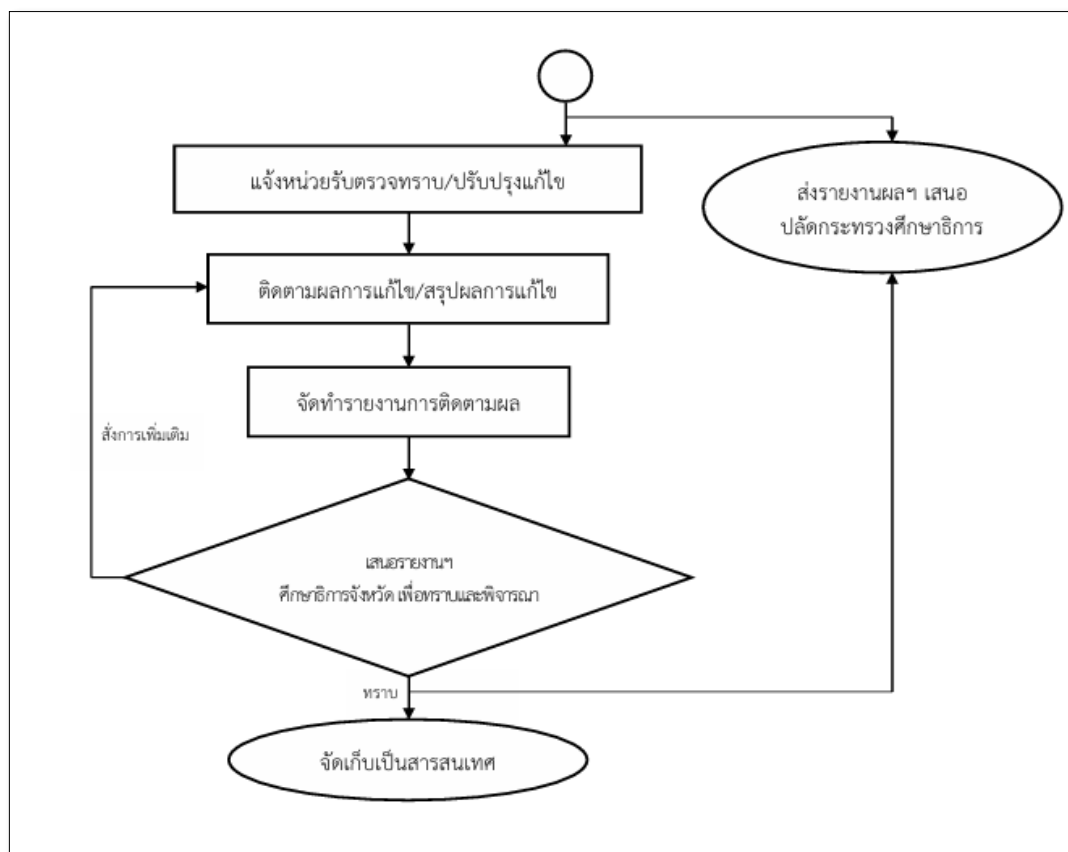
๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	หลังจาก จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ		-รายงานผลการตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานผลการ ตรวจสอบ	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒	ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบ กำหนด ๕ วัน	๕ วัน	-ติดตามล่วงหน้าก่อนครบ กำหนด	-บันทึกแจ้ง เตือนก่อนครบ กำหนด	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓	ติดตามเมื่อครบกำหนด ๔๕ วัน การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	๕ วัน	-ติดตาม ตรวจเวลา ทันเวลา	-หนังสือติดตาม / โทรแจ้ง	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔	ติดตามหลัง เกินกำหนด	๕ วัน	-มีหนังสือเร่งรัดทางลาย ลักษณะอักษร	-หนังสือติดตาม ทวงถาม	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๕	สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบ/จัดทำรายงานผลการติดตาม	๓ วัน	-สรุปครบถ้วนทุกประเด็น / รายงานผลการติดตาม	สรุปรายงานผล การติดตาม	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๖	เสนอศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	- การติดตามผลการ ตรวจสอบ ศึกษาธิการ รับทราบ	รายงานผล ภาพรวมการ ติดตามผลการ ตรวจสอบ ศึกษาธิการ รับทราบ	ศึกษาธิการ จังหวัด
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-จัดเก็บเรียบร้อย ตรวจสอบ ได้	-แฟ้มจัดเก็บ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
รวม(วันทำการ)		๒๐ วัน			



๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ วัดจากความสำเร็จครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบ และความทันเวลาที่กำหนด ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการตามข้อเสนอ

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ)

๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ)

๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (ครบกำหนด ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ) ทำหนังสือติดตามทางถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้บริหาร

- มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตาม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า และมีการเร่งรัดติดตาม โดยทำหนังสือติดตามทางถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน มีปฏิทินตารางการกำกับระยะเวลาติดตาม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้าและมีการเร่งรัดติดตามโดยทำหนังสือติดตามทางถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหาร

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด

๖. มีการสรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอผู้บริหาร

๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตาม และเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ของหน่วยรับตรวจที่ส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินจากความครบถ้วนทุกประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจมีหลักฐานประกอบการแก้ไขเชิงประจักษ์และประเมินจากเวลาที่จัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ ในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน (ครบกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ)

๑) มีการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม หน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

๒) มีการติดตามรายงานทางวาจา และช่องทางอื่น ๆ เช่น line โทรศัพท์ ติดตามรายงาน ครั้งที่ ๑ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด ป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า

๒. ติดตามรายงานตอบข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด

๑) มีการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการกำกับ ติดตาม หน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

๒) มีการติดตามรายงานทางวาจา และช่องทางอื่น ๆ เช่น line โทรศัพท์ โดยผ่านผู้ตรวจสอบ ภายใน ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด ป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า

๓. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับถัดจากวันครบกำหนด) เมื่อหน่วยงานไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ติดตามรายงานฯ โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ระบุวันครบกำหนดในหนังสือบันทึกข้อความให้ชัดเจน (ครบกำหนดตอบรายงานภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารสั่งการ) สอบทานความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความก่อนเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม

๔. หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือติดตาม) ทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหาร

๕. สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Auditing ตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานแก้ไขอยู่ในขั้นตอนใด แล้วรายงานผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือถึงผู้บริหาร

๖. รายงานผลการติดตามเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

๗. แจ้งผลให้หน่วยรับตรวจทราบ สอบทานความครบถ้วนของเอกสาร และจัดส่งให้ถูกต้องตรงกับหน่วยรับตรวจ

ระเบียบปฏิบัติกระบวนการบริการให้คำปรึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่การบริการให้คำปรึกษาได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีรูปแบบ/ระบบการบริการให้คำปรึกษาสำหรับเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติรวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษานี้ มีผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักโดยอธิบายครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการ ตั้งแต่การรับคำปรึกษา การตอบข้อหารือถึงการบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา

๓. นิยาม

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (กลุ่ม/หน่วยงานในสังกัด)
- ๓) การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุง การดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

(๑) ได้รับคำร้อง/ประเด็นขอรับคำปรึกษาจาก ผู้รับบริการ เป็นลายลักษณ์อักษร กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ รายงานผลการตรวจสอบที่มีประเด็นข้อตรวจพบ และมีประเด็น ความเสี่ยงสำคัญ

(๒) วางแผนการบริการให้คำปรึกษา

(๓) รวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม/ประเด็นสำคัญของกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน

(๔) รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในทราบ และลงนามตอบข้อหารือแจ้งผู้รับบริการ กรณีเป็นประเด็นหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของ ระเบียบ ให้แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน บันทึกการบริการให้คำปรึกษาที่ ผอ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ในแบบฟอร์มบันทึก คำปรึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

(๖) สรุปประเด็นสำคัญ จัดทำ Info graphic หรือ คู่มือรูปแบบต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน อนุมัติให้เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ

(๗) ติดตามผลการบริการให้คำปรึกษา

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

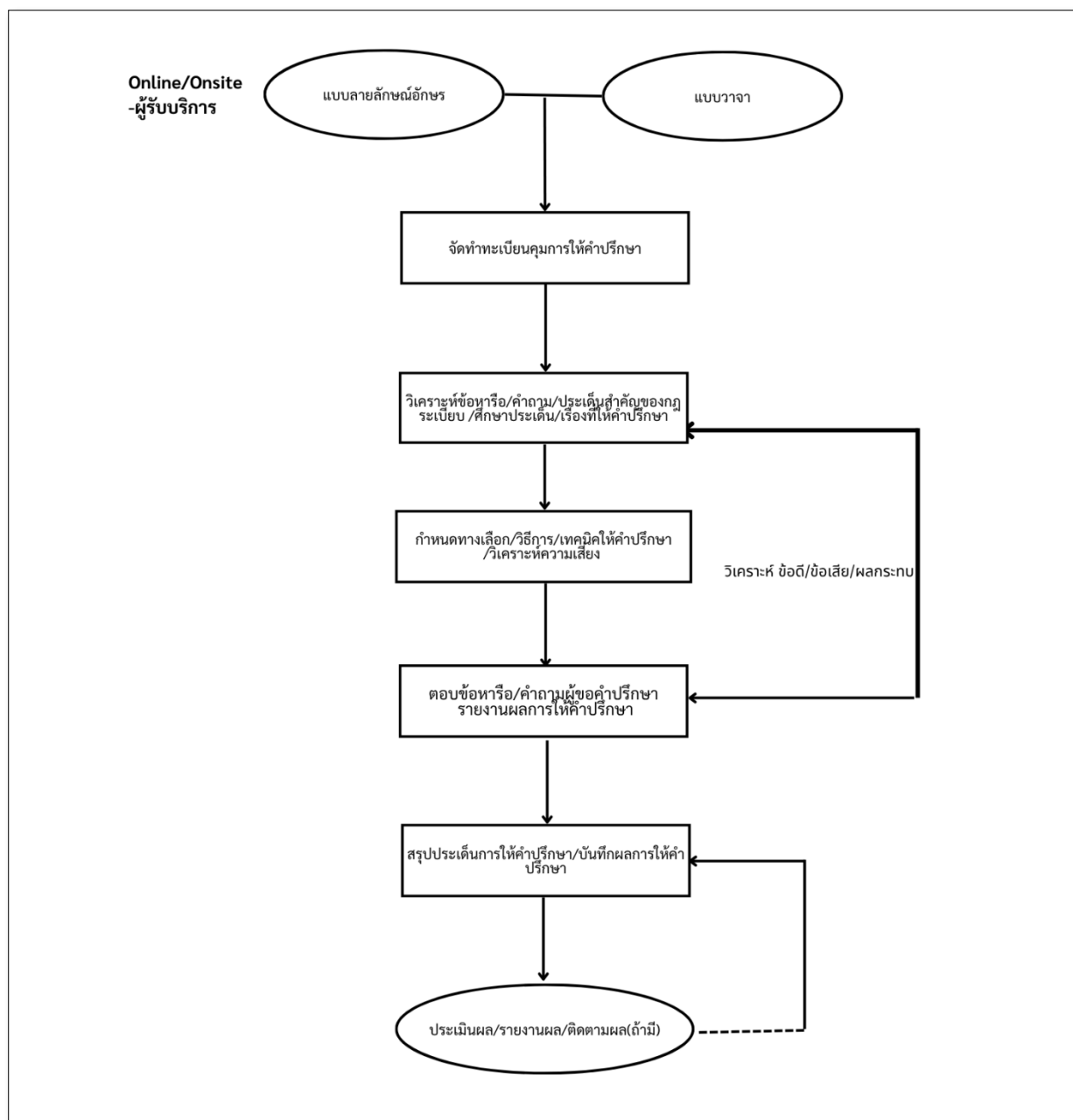
๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง/ประเด็นขอรับคำปรึกษา จากผู้รับบริการ	๑ ชม.	-รับคำขออย่างเป็น ระบบ Online/Onsite	หนังสือคำขอ Online/Onsite	ผอ.ตสน./ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการวาง แผนการบริการให้คำปรึกษา / ลงทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา/ จัดลำดับการให้คำปรึกษา	๑ วัน	-ลงทะเบียนคุมการให้ คำปรึกษาครอบคลุม และตรงประเด็น	-บันทึกการ ประชุม/แบบ แผนการให้ คำปรึกษา/ ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๓	รวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษา วิเคราะห์ความ เสี่ยง ข้อหาหรือ/คำถาม/ประเด็นสำคัญของกฎ ระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-วิเคราะห์ครบถ้วน ชัดเจน	-ร่างแบบ แผนการให้ คำปรึกษา	ผอ.ตสน./ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔	จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือ/คำถาม เสนอผอ.ลงนาม ในหนังสือตอบข้อหาหรือ ถึงผู้รับบริการ	๓ วัน	-ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบการ เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ	ร่างคำตอบ/ หลักเกณฑ์การ ให้คำปรึกษา	ผอ.ตสน./ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๕	รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา	๓ วัน	-ความครบถ้วนของ เอกสารประกอบการ เสนอรายงานผล	รายงานผลการ ให้คำปรึกษา	ผอ.หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๖	ติดตามผลการให้คำปรึกษา จากผู้รับบริการ (ถ้ามี)	๔๕ วัน	-มีผลสะท้อนกลับเพื่อ นำไปพัฒนา/ปรับปรุง	แบบประเมินผล การให้ คำปรึกษา	ผอ.ตสน./ ผู้ตรวจสอบ ภายใน



๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

(๑) ได้รับคำร้อง/ประเด็นขอรับคำปรึกษาจาก

๑.๑ ผู้รับบริการ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบที่มีประเด็นข้อตรวจพบ และมีประเด็นความเสี่ยงสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายในลงรับหนังสือในระบบสารสนเทศเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
พิจารณาสั่งการ/มอบหมายผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการบริการให้คำปรึกษา

- ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ
- กำหนดขอบเขตการให้บริการเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของคำถามหรือข้อหาหรือ

(๓) รวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม/ประเด็นสำคัญของกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน

- ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม/ประเด็นสำคัญของเรื่อง กรณีข้อหาหรือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือ/คำถาม เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือตอบข้อหาหรือถึงผู้รับบริการ กรณี ข้อหาหรือ/คำถาม ซับซ้อนไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยตรวจสอบภายใน

- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ จะประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ และตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ

- หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน จะทำหนังสือขอหาหรือไปยังหน่วยงานหรือเจ้าของระเบียบและเมื่อได้รับคำถามแล้วจะแจ้งหน่วยงานผู้ขอรับบริการและแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

(๔) รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในก่อนเสนอผู้บริหารทราบ และลงนามตอบข้อหาหรือแจ้งผู้รับบริการ กรณีเป็นประเด็นหาหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ ให้แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน บันทึกการบริการให้คำปรึกษาที่ ผอ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ในแบบฟอร์มบันทึกคำปรึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

(๖) สรุปประเด็นสำคัญ เสนอผู้บริหารอนุมัติให้เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๗) ติดตามผลการบริการให้คำปรึกษา

๗.๑ โดยดูจากผลการตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามประเด็นที่ให้คำปรึกษาในปีถัดไป

๗.๒ โดยการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ปีละ ๑ ครั้ง

๗.๓ โดยการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กระบวนการบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

(๑) ผู้รับบริการขอรับคำปรึกษา/หาหรือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลหรือทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน สอบถามข้อมูล/ประเด็นข้อหาหรือของผู้รับบริการ วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม คั่นหาระเบียบ แจ้งผู้รับบริการทันทีหรือแจ้งกลับภายหลัง

- กรณีข้อหาหรือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานด้านเวลา: การตรวจสอบแต่ละครั้งต้องเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และรายงานผลต้องเสร็จภายใน ๔๕ วันหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น

๖.๒ มาตรฐานด้านคุณภาพ: รายงานการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖.๓ มาตรฐานด้านจริยธรรม: ผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และรักษาความลับ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการดังนี้:

- ติดตามความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบประจำปี ทุก ๓ เดือน

- ประเมินคุณภาพของรายงานการตรวจสอบ โดยการทบทวนจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- ติดตามการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ทุก ๓ เดือน จนกว่าจะแก้ไขเสร็จสมบูรณ์

๗.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้บริหารทุก ๔ เดือน และ ๑ ปี

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๓ แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบประจำปี (IA-F๐๐๑)

๙.๒ แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบรายการ/Audit Program/ Engagement Plan (IA-F๐๐๒)

๙.๓ แบบฟอร์มเอกสารการทำงาน/การดาขทำการ/Working Papers (IA-F๐๐๓)

๙.๔ แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบ (IA-F๐๐๔)

๙.๕ แบบฟอร์มติดตามการดำเนินการแก้ไข (IA-F๐๐๕)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการตรวจสอบประจำปี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	ห้องเอกสารกลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
Audit Program	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน	ห้องเอกสารกลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	เรียงตามลำดับหน่วยงานที่ตรวจ
Working Papers	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน	ห้องเอกสารกลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	เรียงตามลำดับการตรวจสอบ
รายงานการตรวจสอบ	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน	ห้องเอกสารกลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	เรียงตามวันที่รายงาน
รายงานการติดตาม	ผอ.หน่วย/ผู้ตรวจสอบภายใน	ห้องเอกสารกลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	เรียงตามหน่วยงานที่ติดตาม

หมายเหตุ : คู่มือฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และจะมีการทบทวนปรับปรุงทุก ๑ ปี หรือทุก ๓ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ