

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการตรวจสอบภายในได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดวิธี ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

3. คำจำกัดความ

3.1 การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐาน ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

3.2 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

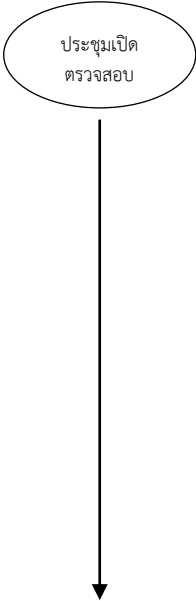
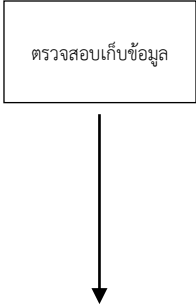
4.1 ศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

4.2 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน : กลั่นกรองรายงานผลการตรวจสอบ

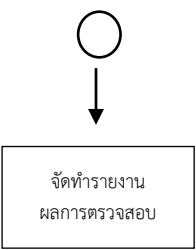
4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน : ดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

4.4 หน่วยรับตรวจ : อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ ชี้แจงตอบข้อซักถาม และปฏิบัติตามข้อ
ทักท้วงและข้อเสนอแนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบประชุมเปิดตรวจสอบเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ทกลงเรื่องเกณฑ์การตรวจสอบ และชี้แจงวิธีการตรวจสอบ พร้อมขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบ	57 วัน 480 นาที	มีรายงานการประชุมเปิดตรวจสอบทุกเรื่องที่ทำเนิการตรวจสอบ	รายงานประชุมเปิดตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2		ตรวจสอบเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการตรวจสอบ	6,720 นาที	ตรวจสอบเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการตรวจสอบโดยใช้วิธีการตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	กระดาษทำการตรวจสอบ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำกระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ 	จัดทำกระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบเพื่อบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมดในแต่ละประเด็นการตรวจสอบตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	1,920 นาที	มีกระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกเรื่องที่ทำเนิการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ	กระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ	
4	ประชุมปิดตรวจสอบ 	ประชุมปิดตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ให้ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมและซักถามในประเด็นที่สงสัย	480 นาที	มีรายงานการประชุมปิดตรวจสอบทุกเรื่องที่ทำเนิการตรวจสอบ	รายงานประชุมปิดตรวจสอบ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ] Task --> Start </pre>	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	24,000 นาที	1. จัดทำรายงานผล การตรวจสอบที่มีองค์ประกอบ ตามคู่มือที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ¹ 2. มีการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบที่มีข้อมูล ถูกต้องตรงกับกระดาดำทำ การสรุปผลทั้งหมด 3. มีข้อเสนอแนะที่เพิ่ม คุณค่าให้กับองค์กรใน รายงานผลการตรวจสอบ 4. มีการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ภายใน ระยะเวลา 2 เดือน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้ว เสร็จทุกครั้ง	รายงานผล การตรวจสอบ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start6[] --> Decision6{เสนอ
ผู้บริหาร} Decision6 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start6 Decision6 -- "เห็นชอบ" --> Step7[] </pre>	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยการจัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1,440 นาที			
7	<pre> graph TD Step7[] --> End7[] </pre>	รายงานผลการตรวจสอบเพื่อสื่อความให้ทราบถึง ข้อสรุปผลการตรวจที่ผู้ตรวจสอบภายในพบ เห็นและกระตุ้นให้ แก้ไข/ปรับปรุงในจุด ที่จำเป็นต้องการให้ ปรับปรุง	43,000 นาที		1.รายงานผล การตรวจสอบ 2. บันทึก เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบ 3. หนังสือแจ้ง หน่วยรับตรวจ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 แจกหน่วย รับตรวจ	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์แจ้งหน่วย รับตรวจ	3,360 นาที	ควรกำหนดระยะเวลาใน การรายงานผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอ แนะในรายงานผลการตรวจ สอบไว้ในหนังสือแจ้งหน่วย รับตรวจ		หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ

^[1]การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดสาระสำคัญของรายงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑) บทคัดย่อ ประกอบด้วย ความทั่วไป (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ) สรุปผลการตรวจสอบ โดยมี ข้อตรวจพบ (ข้อเท็จจริง/สภาพปัญหา/สาเหตุของปัญหา) ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๒) รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมายของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ ผลการดำเนินงาน (กล่าวโดยสรุป)

๓) รายละเอียดการตรวจ ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบซึ่งมีหัวข้อดังนี้

- ข้อตรวจพบ (สภาพปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบ)
 - สิ่งที่จะควรจะเป็น (ระบุให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ใช้เป็นตัวชี้วัด และเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน)
- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
- คณะผู้ตรวจสอบภายใน

6. มาตรฐานงาน

- 6.1 รายงานผลการตรวจสอบที่มีผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ
- 6.2 รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน (ข้อตรวจพบ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ)
- 6.3 รายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

7. ระบบการติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการตรวจสอบว่ามีองค์ประกอบครบถ้วน (ข้อตรวจพบ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ)เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในมาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน ผ่านระบบการติดตามแบบอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 กำหนด

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 กระดาษทำการตรวจสอบ
- 9.2 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ
- 9.3 รายงานผลการตรวจสอบ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
การรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่