



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



โดย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามที่ได้มีการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อเดือนเมษายน 2560 โดยในส่วนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีความรู้ความเข้าใจชัดเจนในภารกิจที่ปฏิบัติ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับและพัฒนาระบบตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยได้รับความอนุเคราะห์จากกรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เข้าร่วมเป็นคณะทำงาน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ธันวาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความ	2
ข้อตกลงเบื้องต้น	2
สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่	3
<b>บทที่ 1 อำนาจหน้าที่ ขอบเขต และมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	<b>5</b>
อำนาจหน้าที่	5
ขอบเขต	10
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	16
<b>บทที่ 2 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม</b>	<b>19</b>
วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	19
องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	20
แบบฟอร์ม - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	20
ตัวอย่าง - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	22
แบบฟอร์ม - กรอบคุณธรรม	25
ตัวอย่าง - กรอบคุณธรรม	26
<b>บทที่ 3 การจัดทำแผนการตรวจสอบ</b>	<b>29</b>
ความหมาย	29
วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ	29
องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ	30
ตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบ	31
แผนการตรวจสอบระยะยาว	32
แผนการตรวจสอบประจำปี	38

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>	<b>45</b>
วิธีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	48
แบบฟอร์ม - รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	54
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบเงินตราของราชการ	55
แบบเก็บข้อมูลการตรวจสอบระบบเงินตราของราชการ	64
กระดาษทำการรายละเอียดฐานะเงินตราของราชการ	69
กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ	70
บันทึกเปิดการประชุมชี้แจงดำเนินงาน	71
บันทึกปิดการประชุมชี้แจงดำเนินงาน	72
กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	73
การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)	74
ตัวอย่าง - กระดาษทำการ	75
<b>บทที่ 5 การรายงานและการติดตามผล</b>	<b>77</b>
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	77
ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	77
รูปแบบของการรายงาน	77
เทคนิคการเขียนรายงาน	78
วิธีการเขียนรายงาน	78
การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	78
องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	79
วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	79
การติดตามผล	79
ตัวอย่าง - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	80
แบบฟอร์ม - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ	82
ตัวอย่าง - ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ	84

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 6 ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ</b>	<b>87</b>
<b>1. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน</b>	<b>87</b>
วิธีการสอบทานและประเมินผล	88
การประเมิน	88
เครื่องมือ	92
ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	92
ตัวอย่าง	
การประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)	92
การประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)	102
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)	109
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)	110
รายงานติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)	111
<b>2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง</b>	<b>112</b>
วิธีการสอบทานและประเมินผล	112
วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี	112
ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน	112
เครื่องมือประกอบการปฏิบัติงาน	114
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	115
กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี	122
กระดาษทำการสรุปผล	128
<b>3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน</b>	<b>130</b>
วิธีการสอบทาน	130
วัตถุประสงค์ของการสอบทาน	131
ประเด็นและเกณฑ์การติดตาม	131
เครื่องมือประกอบการปฏิบัติงาน	131

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	132
กระดาษทำการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี	134
กระดาษทำการสอบทานการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง	135
กระดาษทำการสรุปผล	136
<b>บทที่ 7 การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</b>	<b>137</b>
การประเมินตนเอง	137
วิธีการจัดทำ	137
เครื่องมือการประเมินตนเอง	138
รูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง	139
ตัวอย่างการรายงานผลการประเมินตนเอง	141
การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	151
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	157
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	158
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	163
การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล	165
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>167</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	(3)
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจเรื่องการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	(9)
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(29)

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ได้มีแนวทางในการปฏิรูปโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารจัดการศึกษา ให้มีความคล่องตัว ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสถานศึกษา ให้มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาตามข้อ 11 ต่อมาได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 กำหนดการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไป กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
2. กิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีกระบวนการควบคุม กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่จัดทำขึ้นนี้ ครอบคลุมพื้นฐานงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การประเมินระบบควบคุมภายใน
7. การตรวจสอบรายงานการเงินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
8. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนตามมติคณะรัฐมนตรี

## คำจำกัดความ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบ ภายใน โดยอาจมีการตั้งชื่อแตกต่างกัน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หรือสำนัก ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานใน รายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายถึง วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบในแต่ละวัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ข้อตกลงเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงย่อมส่งผลกระทบต่อเนื้อหาของคู่มือ รายละเอียดดังนี้



1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
5. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
6. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
8. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560
9. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0409.4/044299 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560
10. แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.2/ว 273 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557
11. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560
12. การจัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง แจกตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/4562 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560

### **สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่**

เมื่อมีการตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นในส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเบื้องต้นดังนี้

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม
3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4. จัดทำเครื่องมือการปฏิบัติงาน เช่น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ฯลฯ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
  - 6.1 รายงานผลการตรวจสอบ
  - 6.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย 4 เดือน ครั้ง
7. ติดตามผลการตรวจสอบ
8. ประเมินตนเอง (Self-Assessment)
9. จัดส่งข้อมูลและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 1

### อำนาจหน้าที่ ขอบเขต และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### อำนาจหน้าที่

##### 1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน

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

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

**ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ**

2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 กำหนดดังนี้

##### 2.1 นิยาม ข้อ 3 กำหนดให้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

## 2.2 การปฏิบัติงาน กำหนดดังนี้

ข้อ 4 ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ทำระยะเปียบไปใช้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ทำระยะเปียบ กำหนดว่า การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ควรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบ เฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและ ของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหาย ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ 7 ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากเกิดปัญหาหรือ ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

ข้อ 8 ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจ ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 10 ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มี เหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็น พร้อมทั้ง พฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน จึงต้องปฏิบัติตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

2. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการ ตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการ เป็นอย่างอื่น

3. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญและเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหาย ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับจากวันที่ศึกษาธิการจังหวัดได้รับรายงานผลการตรวจ

4. ให้ศึกษาธิการจังหวัด กำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5. ให้ศึกษาธิการจังหวัดกำหนด ให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

6. ในกรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ได้ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

7. ในกรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็น พร้อมทั้งพฤติการณ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปปฏิบัติ

3. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าถือปฏิบัติ สำคัญสำคัญของระเบียบในส่วนที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยสรุปได้ดังนี้

ข้อ 6 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8 หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้ง ให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 13 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อ 14 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน จึงควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยอนุโลม เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1. ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

2. ให้ศึกษาธิการจังหวัด จัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

3. ศึกษาธิการจังหวัด จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

5. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6. ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

7. ให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

8. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

9. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

9.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

9.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

9.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

9.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

9.5 ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

9.6 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ขอบเขต

### 1. ด้านหน่วยรับตรวจ

1.1 ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ข้อ 11 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยข้อ 11 (8) กำหนดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ การบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงมีหน้าที่ ในการตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด**

### 1.2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

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

- (1) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง
- (2) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 9 ให้จัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ดังนี้

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (2) ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา 10 การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (5) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (6) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (2) (3) (4) (5) และ (6) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา 11 การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา 10 ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

มาตรา 30 เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้  
ให้เลขาธิการสภาการศึกษา รับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐใน สังกัด ที่เป็นนิติบุคคลที่จัดการระดับปริญญาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

มาตรา 33 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรมและความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

มาตรา 34 ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

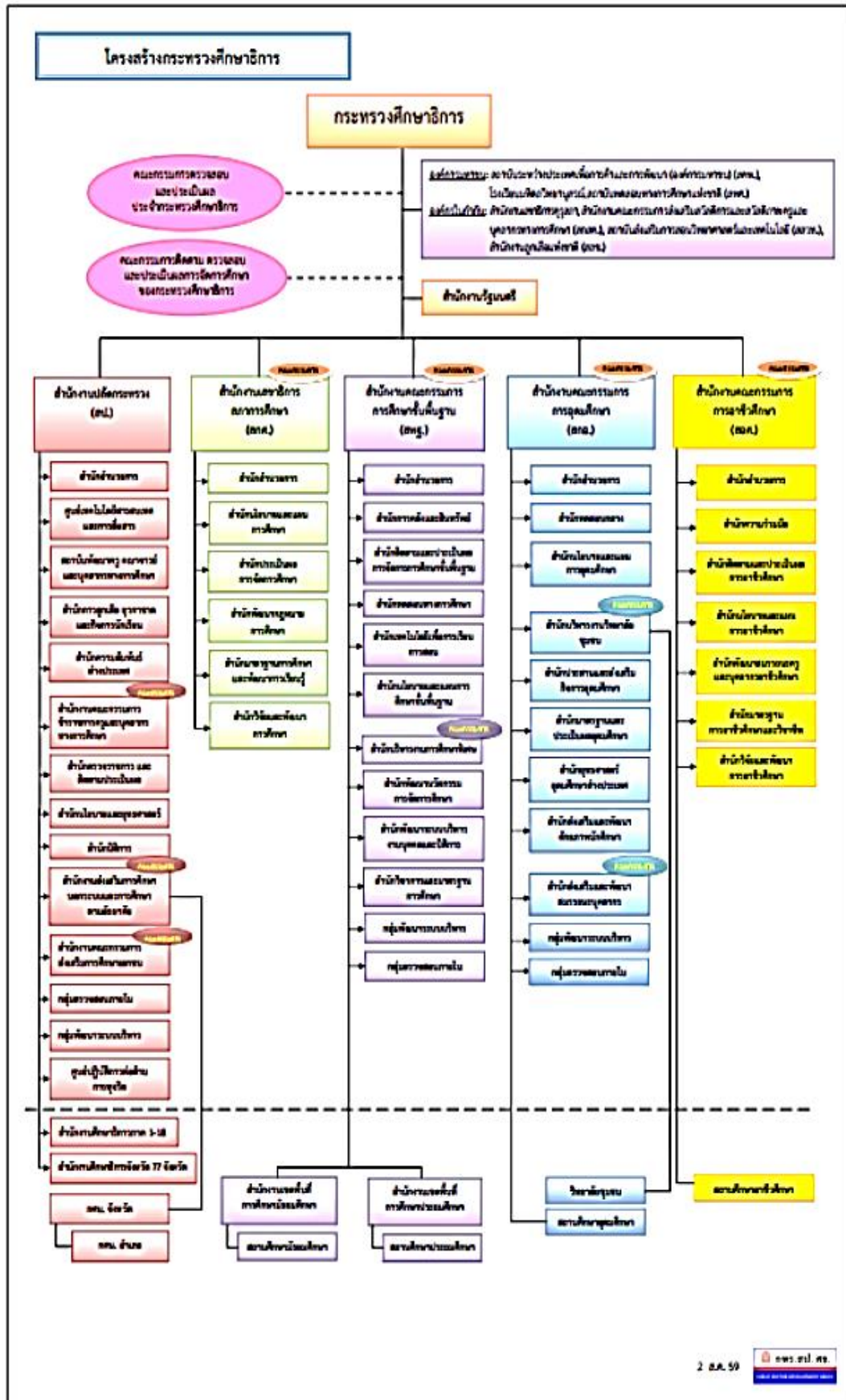
- (1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

จากกฎหมายข้างต้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำผังโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดตามผังภาพที่ 1

ดังนั้น หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
  - 1.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
  - 1.2 สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (จังหวัดชายแดนภาคใต้ 5 จังหวัด)
  - 1.3 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด
  - 1.4 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ตำบล
  - 1.5 สถาบัน กศน. ภาค (รายชื่อภาคผนวก)
  - 1.6 ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (รายชื่อภาคผนวก)
  - 1.7 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน (รายชื่อภาคผนวก)
2. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
  - 2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
  - 2.3 สถานศึกษามัธยมศึกษา
  - 2.4 สถานศึกษาประถมศึกษา
  - 2.5 ศูนย์การศึกษาพิเศษ
  - 2.6 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ
3. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
  - 3.1 วิทยาลัยชุมชน (รายชื่อภาคผนวก)
  - 3.2 สถานศึกษาอุดมศึกษา (รายชื่อภาคผนวก)
4. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
  - สถานศึกษาอาชีวศึกษา (รายชื่อภาคผนวก)





## 2. ด้านภารกิจ

### 2.1 โครงสร้างการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่ง 4 ระดับ ตามผังภาพที่ 2

#### 2.1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

2.1.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

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

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

### 2.2 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามผังโครงสร้าง

2.2.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

2.2.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

2.2.3 อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560

2.2.4 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

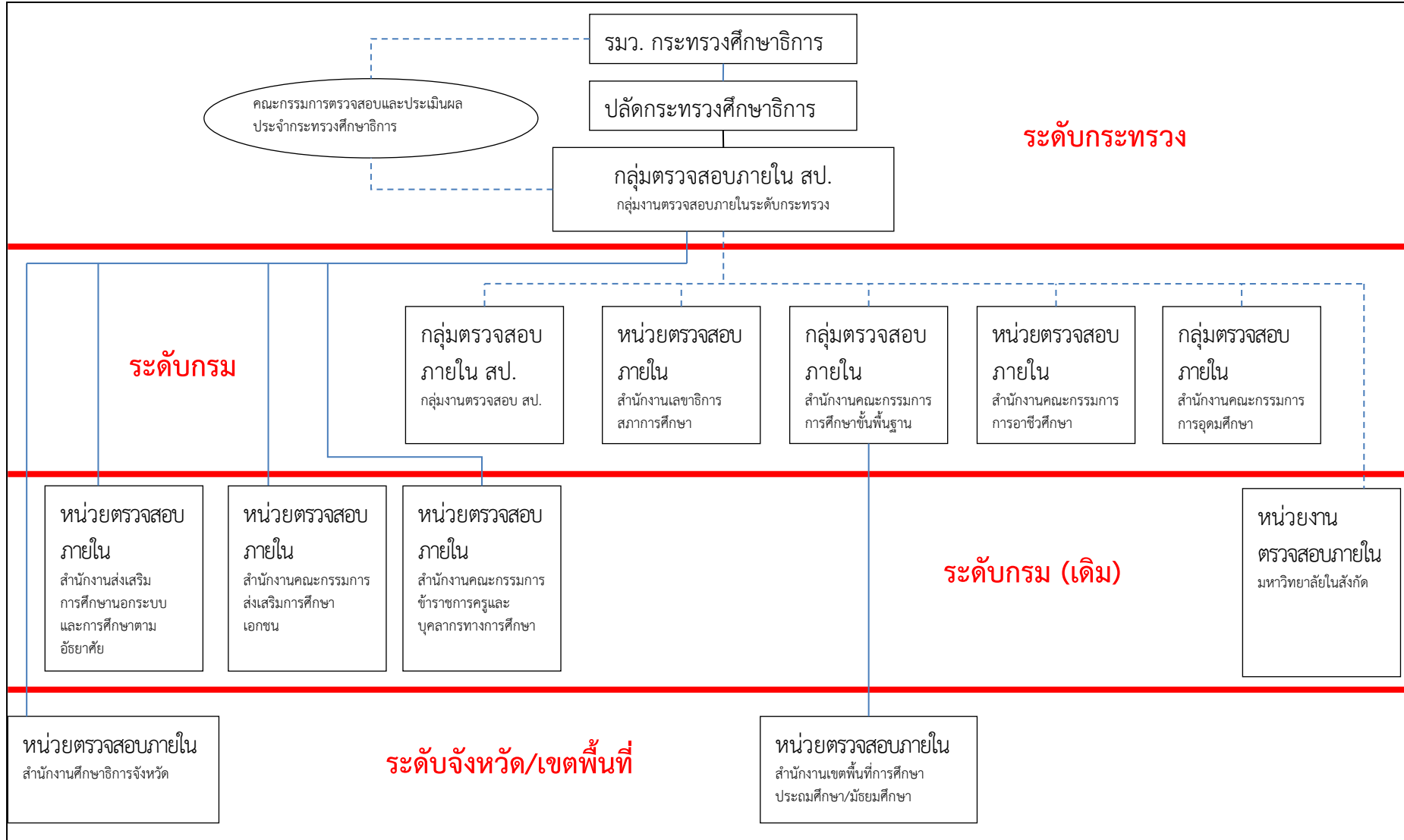
2.3 การกำหนดความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

จากอำนาจหน้าที่ข้างต้น จะเห็นได้ว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการระดับกรม และเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 12 (1) วรรค 2 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวง นอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีการประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 12 (1) วรรค 2 โดยอนุโลม กล่าวคือ ในการตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่นอกเหนือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายจังหวัด/กระทรวง และ/หรือเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด โดยให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหนังสือมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประสานแผนตรวจสอบกับส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานนั้นๆ ก่อนด้วย

## โครงสร้างการตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กองปรักกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0408.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด 1000)

1.2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด 2000)

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มี 4 เรื่อง

1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1100 ความอิสระและความเที่ยงธรรม

1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

### มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มี 7 เรื่อง

2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2300 การปฏิบัติงาน

2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2500 การติดตามผล

2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

2. เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน นำมากำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ 16 ประเด็น รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้ประกอบด้วย

- ประเด็นด้านการกำกับดูแล (Governance) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านบุคลากร (Staff) 3 ประเด็น

- ประเด็นด้านการจัดการ (Management) 5 ประเด็น
- ประเด็นด้านกระบวนการ (Process) 5 ประเด็น

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
<b>มาตรฐานด้านคุณสมบัติ</b>		<b>1. ด้านการกำกับดูแล (Governance)</b>
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ 1010 การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ประเด็นที่ 2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ 1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	ประเด็นที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1310 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	ประเด็นที่ 3 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
		<b>2. ด้านบุคลากร (Staff)</b>
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ 1210 ความเชี่ยวชาญ	ประเด็นที่ 4 ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
	1220 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ	ประเด็นที่ 5 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
	1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	ประเด็นที่ 6 การพัฒนาบุคลากร
<b>มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</b>		<b>3. ด้านการจัดการ (Management)</b>
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	ประเด็นที่ 8 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประเด็นที่ 9 การวางแผนการตรวจสอบ
	2030 การบริหารทรัพยากร	ประเด็นที่ 7 กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน 2050 การประสานงาน และการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	ประเด็นที่ 10 นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
	2060 การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	ประเด็นที่ 11 การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
	2070 ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอก และความรับผิดชอบต่อส่วนราชการ	
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน 2110 การกำกับดูแล 2120 การบริหารความเสี่ยง 2130 การควบคุม	<b>4. ด้านกระบวนการ (Process)</b> ประเด็นที่ 12 การปฏิบัติงานครอบคลุม กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน 2201 ข้อพิจารณาในการวางแผน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 13 การวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan)
2300	การปฏิบัติงาน 2310 การระบุข้อมูล 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล 2330 การจัดเก็บข้อมูล 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 14 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภาคสนาม
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ 2420 คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2430 การระบุข้อความ การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม	ประเด็นที่ 15 การรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ
2500	การติดตามผล	ประเด็นที่ 16 การติดตามผลการ ตรวจสอบ
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	

2.3 จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดต้องปฏิบัติ มีแนวทางปฏิบัติ 4 ด้าน ได้แก่

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

## บทที่ 2

### การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) เป็นเอกสารทางการที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง

สำหรับกรอบคุณธรรม เป็นเอกสารที่แสดงหลักปฏิบัติ ซึ่งกำหนดตามจรรยาบรรณการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการทำงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

#### วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

2. ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตัว และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรอบคุณธรรม

3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด และขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง

4. เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ สำหรับกรอบคุณธรรม ให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย

5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดให้นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรมเสนอศึกษาธิการจังหวัด (ใหม่) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

6. ทบทวนให้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้

6.1 ศึกษา/ทบทวนภารกิจมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา

6.2 วิเคราะห์กฎบัตรเดิมว่าสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา หรือไม่



6.3 วิเคราะห์กรอบคุณธรรมเดิมว่า สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมาหรือไม่ พร้อมทั้งทำการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา และสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ

6.4 นำผลการวิเคราะห์และสำรวจหรือประเมินตามข้อ 6.2 – 6.3 มาพิจารณาว่าจะปรับปรุงกฎบัตรหรือกรอบคุณธรรม หรือไม่ อย่างไร หรือยังคงใช้แบบเดิม แล้วบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

- เพื่อทราบ กรณีที่เห็นควรให้ใช้แบบเดิม
- เพื่อให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในทราบอย่างทั่วถึง กรณีที่มีการปรับปรุงใหม่

**องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม**

**องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ประกอบด้วย

1. คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. วัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. สายการบังคับบัญชา
4. อำนาจหน้าที่
5. ความรับผิดชอบ
6. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง
7. การประสานงาน

**องค์ประกอบของกรอบคุณธรรม** ประกอบด้วย การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

**แบบฟอร์ม**

<p><b>กฎบัตรการตรวจสอบภายใน</b>  <b>หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....</b>  <b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....</b></p>
<p><b>คำนิยาม</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

สายการบังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

อำนาจหน้าที่

.....  
.....  
.....

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ด้านการให้คำปรึกษา

.....  
.....  
.....

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

.....  
.....  
.....

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....  
.....  
.....

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

เห็นชอบโดย

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ตัวอย่าง

### กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

#### คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง หลักปฏิบัติ ซึ่งกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการทำงาน และการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

#### วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดด้วยการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

#### สายการบังคับบัญชา

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด
2. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

## อำนาจหน้าที่

1. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน การบัญชีและการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ
3. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

## ความรับผิดชอบ

### ด้านการตรวจสอบ

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ
2. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด
3. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

### ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามที่ผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ

## สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน
2. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

### ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ประสานแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาพรวม และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

#### กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

#### ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

1. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

#### หน่วยงานภายนอก

ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถานศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

แบบฟอร์ม

กรอบคุณธรรม

หน่วยงาน .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

เกริ่นนำ .....

หลักปฏิบัติ

1. การปฏิบัติงาน

ความเป็นอิสระ

ความเที่ยงธรรม

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

2. การปฏิบัติตน

2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

(1) .....

(2) .....

2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

(1) .....

(2) .....

2.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)

(1) .....

(2) .....

2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

(1) .....

(2) .....

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

เห็นชอบ โดย

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

## ตัวอย่าง

### กรอบคุณธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### หลักปฏิบัติ

#### 1. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

##### ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

##### ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัว อาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

##### ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลา 1 ปี
2. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

## 2. การปฏิบัติตน

2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- (1) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- (2) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- (3) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- (4) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- (1) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- (2) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- (3) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

2.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- (1) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- (2) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ



2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- (1) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- (2) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ
- (3) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

### บทที่ 3

## การจัดทำแผนการตรวจสอบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ กอปรกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง และสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งมีองค์ประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และครอบคลุม 6 ประเภ การตรวจสอบ

#### ความหมาย

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

#### วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาฯ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง /กลุ่มจังหวัด /จังหวัด หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแบบที่กำหนด ดังนี้
  - 3.1 แผนการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาตามแผน 1 ปีงบประมาณ) โดยจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ 1 – 2 และแผนการตรวจสอบระยะยาว
  - 3.2 แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาตามแผน 2 - 5 ปีงบประมาณ) โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ 1 – 2 และต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจในสังกัด

4. กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้
  - 4.1 กิจกรรมการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง
  - 4.2 กิจกรรมการตรวจสอบ ตามหนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น
  - 4.3 กิจกรรมการตรวจสอบ ตามนโยบายของศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
5. กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด ควรมีทีมงานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล) และงานให้คำปรึกษา
6. ในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน โดยภาพรวมของทุกกิจกรรมการตรวจสอบ ควรมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. แผนการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายน
8. จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ออนุมัติ และจัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ

1. หลักการและเหตุผล
2. นโยบายการตรวจสอบ (ถ้ามี)
3. วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
4. ขอบเขตการตรวจสอบ
  - 4.1 หน่วยรับตรวจ (ที่จะได้รับการตรวจสอบ)
  - 4.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน
5. กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา
  - 5.1 กิจกรรมการตรวจสอบ
    - (1) ชื่อเรื่อง
    - (2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
  - 5.2 กิจกรรมการให้คำปรึกษา
    - (1) ชื่อเรื่อง
    - (2) วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา
  - 5.3 กิจกรรมการตรวจสอบ จำแนกตามประเภทการตรวจสอบ
6. กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
7. งบประมาณ (ถ้ามี)
8. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10. ส่วนของผู้เสนอแผน และผู้อนุมัติแผน

11. ภาคผนวก ควรมีข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม ชื่อเรื่อง ระยะเวลาดำเนินงานแยกรายเดือน จำนวนคนวัน แต่ละกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
- แผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
- นโยบายของผู้บริหาร/ กระทรวง/ จังหวัด
- หนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลาง เช่น หนังสือสั่งการให้จัดทำแผนการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการให้บูรณาการแผนการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

#### ตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบ

**สมมติ** สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก

มีผู้ตรวจสอบภายใน 3 คน คือ

- |               |    |                                     |
|---------------|----|-------------------------------------|
| 1. นาย เก่ง   | กบ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นาง รong   | ลม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ      |
| 3. นางสาว สวย | สม | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ    |

บุคลากรเต็มกรอบอัตรากำลังในเดือนพฤศจิกายน 2560

## ตัวอย่าง 1

### แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2565 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...ก...

#### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดี จะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ศึกษาธิการจังหวัด รับผิดชอบต่อเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดหาทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายใน โดยแผนการตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

#### นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

#### วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ครอบคลุมภารกิจการตรวจสอบภายใน ผลการประเมินความเสี่ยง และหน่วยรับตรวจทั้งหมดในสังกัด
2. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจในสังกัด 310 หน่วยงาน ประกอบด้วย
  - 1.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 20 หน่วยงาน
    - 1.1.1 กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 7 กลุ่ม
    - 1.1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด
    - 1.1.3 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ตำบล จำนวน

- 1.2 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 290 หน่วยงาน
    - 1.2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3 แห่ง
    - 1.2.2 สถานศึกษาในสังกัด 286 แห่ง
    - 1.2.3 ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด...ก.
  - 1.3 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา 3 แห่ง
    - 1.3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัด...ก.
    - 1.3.2 วิทยาลัยเทคนิค...ก.
    - 1.3.3 วิทยาลัยสารพัดช่าง...ก.
  - 1.4 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
วิทยาลัยชุมชน...ก.
2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน  
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ถึง พ.ศ. 2565

## กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา

### 1. กิจกรรมการตรวจสอบ

- 1.1 การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.2 การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ
- 1.3 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน  
**วัตถุประสงค์**
  - (1) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานจัดให้มีการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี
  - (2) เพื่อให้ทราบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
- 1.4 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ
- 1.5 การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
**วัตถุประสงค์**
  - (1) เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
  - (2) เพื่อให้ทราบกระบวนการดำเนินงานโครงการ มีการควบคุม กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

## 1.6 การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้ทราบว่า ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ มีการควบคุมเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน
- (2) เพื่อให้ทราบว่า เครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน

### 2. กิจกรรมการให้คำปรึกษา

- (1) การจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (2) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) การบัญชีตามระบบ GFMS

### 3. กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบการบริหาร
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/	/			/
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/	/			/
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	/		/			/
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		/	/			/
5. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต			/	/		/
6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			/		/	/

### กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

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

### งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
งบดำเนินการ					
<b>กิจกรรมการตรวจสอบ</b>	25,000.-	30,000.-	35,000.-	40,000.-	45,000.-
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน					
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด					

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณใน ส่วนของงบลงทุน 4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง 5. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนบูรณาการการยกระดับ คุณภาพ การศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต 6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
<b>กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา</b> 1. การจัดทำวางและประเมินการควบคุม ภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. การบัญชีตามระบบ GFMS	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-
<b>กิจกรรมการพัฒนางานตรวจสอบภายใน</b> 1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน 3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการ ตรวจสอบภายใน	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-
<b>รวม</b>	<b>45,000.-</b>	<b>50,000.-</b>	<b>55,000.-</b>	<b>60,000.-</b>	<b>65,000.-</b>

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |               |    |                                     |
|---------------|----|-------------------------------------|
| 1. นาย เก่ง   | กบ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นาง รอง    | ลม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ      |
| 3. นางสาว สวย | สม | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ    |

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบครบถ้วน
2. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลดจุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
4. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ มีข้อมูลในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
( นายเก่ง กบ )

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
( ศึกษาธิการจังหวัด ก )



### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/ หน่วยรับบริการ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวน คนวัน
			2561	2562	2563	2564	2565	
<b>กิจกรรมการตรวจสอบ</b>			240	360	360	360	360	360
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	ทุกกลุ่ม ในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สูง	1 กลุ่ม	2 กลุ่ม	2 กลุ่ม	2 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	ทุกส่วนราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	สูง	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
5. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ทุกส่วนราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	-	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มแผนฯ	สูง	-	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
<b>กิจกรรมการให้คำปรึกษา</b>			-	60	60	60	60	60
1. การจัดทำวางและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ทุกกลุ่ม ในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สูง	-	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	2คน/10วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	-	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	2คน/10วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี
3. การบัญชีตามระบบ GFMS	ทุกส่วนราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	-	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	2คน/10วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/ หน่วยรับบริการ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวน คนวัน
			2561	2562	2563	2564	2565	
<b>กิจกรรมการพัฒนากระบวนการตรวจสอบ</b>			45	75	75	75	75	75
1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	3คน/5วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	-	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี
3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	3คน/10วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี
<b>กิจกรรมการบริหารงานตรวจสอบ</b>			180	180	180	180	180	180
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี
2. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี
3. การจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองฯ และการรายงานผล		ตามที่ สป.สั่งการ	✓	✓	✓	✓	✓	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
4. งานธุรการ			✓	✓	✓	✓	✓	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
<b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>			รวม คนวันต่อปี	465	675	675	675	675
			วันต่อคนต่อปี	155	225	225	225	225

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ตัวอย่าง 2

### แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...ก...

#### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ศึกษาธิการจังหวัด รับผิดชอบต่อเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดหาทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจ ที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายใน โดยแผนการตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

#### นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
2. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

1. หน่วยรับตรวจ 20 แห่ง ประกอบด้วย
  - 1.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2 หน่วยงาน
    - กลุ่มอำนวยการ
    - สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

- 1.2 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 18 หน่วยงาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1  
สถานศึกษาในสังกัด 5 แห่ง
  - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2  
สถานศึกษาในสังกัด 5 แห่ง
  - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3  
สถานศึกษาในสังกัด 5 แห่ง

## 2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างมกราคม 2561 – สิงหาคม 2561

### กิจกรรมการตรวจสอบ

1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน  
**วัตถุประสงค์**
  - (1) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานจัดให้มีการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี
  - (2) เพื่อให้ทราบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง  
**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

### กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการบริหาร
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/	/	/
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/	/	/
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	/		/	/
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		/	/	/

### กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบดำเนินงาน 45,000 บาท

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

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลด จุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
3. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นายเก่ง กบ )

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

( ศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร )

## (ภาคผนวก)

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	หน่วยงาน	ระดับ ความเสี่ยง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน										รวมจำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			มกราคม 2561	กุมภาพันธ์ 2561	มีนาคม 2561	เมษายน 2561	พฤษภาคม 2561	มิถุนายน 2561	กรกฎาคม 2561	สิงหาคม 2561	กันยายน 2561			
<b>กิจกรรมการตรวจสอบ</b>														
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	กลุ่ม อำนาจการ	สูง				←→							3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่ม อำนาจการ	สูง				←→							3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	- ศรจ. - สฟป 3 แห่ง - รร. 15 แห่ง	สูง	←→										3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่ม อำนาจการ	สูง						←→					3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
<b>กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ</b>														
1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			←→										3คน/5วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
2. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน			←→										3คน/10วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
<b>กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบ</b>														
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ											←→		2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง
2. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ			←→					←→					2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง
3. การจัดทำตัวชี้วัดการรับรองฯ และการรายงานผล			←→										3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
4. งานธุรการ			←→										3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
<b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>			<b>รวม คนวันต่อปี</b>										<b>465</b>	
			<b>วันต่อคนต่อปี</b>										<b>155</b>	

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**แผนกลยุทธ์**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก**

**วิสัยทัศน์**

การตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักธรรมาภิบาล

**พันธกิจ**

1. ตรวจสอบด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
2. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในเขตจังหวัด ของตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

**กลยุทธ์**

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
2. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้การตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษา มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. ผลิตและพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
4. บูรณาการงานตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

**เป้าประสงค์**

1. หน่วยรับตรวจ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษา ที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง
4. มีเครื่องมือ นวัตกรรม ที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ
5. มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

### อำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
2. วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัด
3. ดำเนินการบริหารงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาองค์กร
4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยรับตรวจในสังกัด

หน่วยรับตรวจในสังกัด 310 หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 20 หน่วยงาน
  - 1.1 กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 7 กลุ่ม
  - 1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด 1 แห่ง
  - 1.3 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน 12 แห่ง
2. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 290 หน่วยงาน
  - 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3 แห่ง
  - 2.2 สถานศึกษาในสังกัด 286 แห่ง
  - 2.3 ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด...ก...
3. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 3 แห่ง
  - 3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัด...ก.
  - 3.2 วิทยาลัยเทคนิค...ก.
  - 3.3 วิทยาลัยสารพัดช่าง...ก.
4. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
  - วิทยาลัยชุมชน...ก.

(โครงสร้างภารกิจของหน่วยรับตรวจ)



## บทที่ 4

### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน หลังจากได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การดำเนินงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และการดำเนินงานหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถรวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ ข้อมูล/ข้อเท็จจริง เพียงพอต่อการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน (ผังภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน) ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียด การดำเนินงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การกำหนด วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้ รวมทั้งกำหนดทีมงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการ ตรวจสอบ เอกสาร กระจายทำการ และแหล่งข้อมูล เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
3. อธิบายแผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ
4. มอบหมายงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคน ในทีมตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ
5. นัดหมายหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ และขออนุมัติ เดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ยกเว้นการตรวจสอบกรณีพิเศษ และเตรียมการจัดทำเอกสารเครื่องมือ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกประชุมเปิด/ปิดตรวจ กระจายทำการต่างๆ แฟ้มถาวรของหน่วยงาน/ เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ

#### ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขต

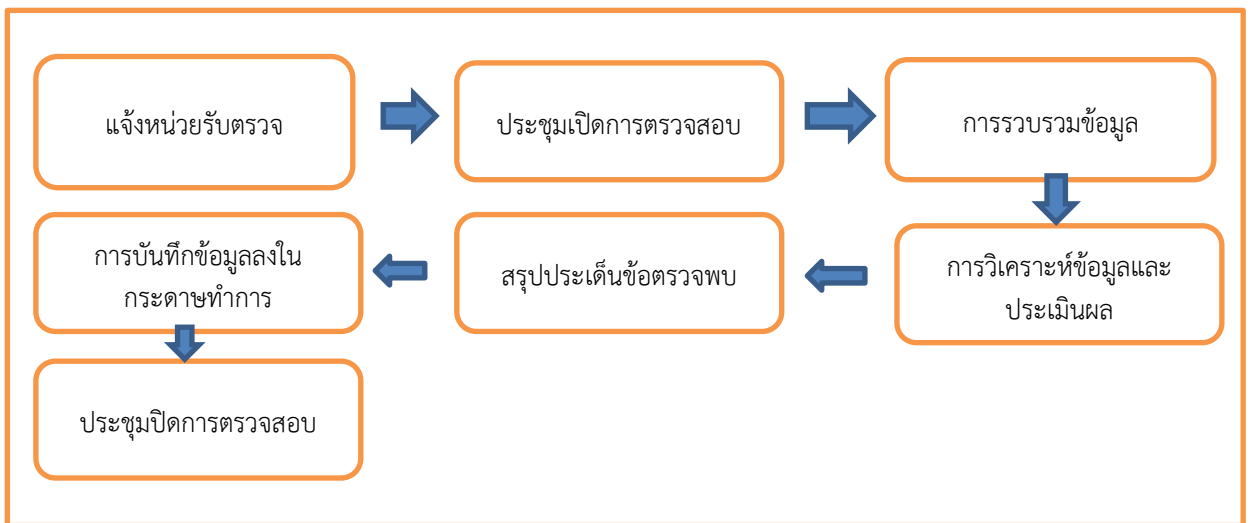
การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

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

3. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล

4. ประชุมปิดงานตรวจสอบ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ไกลจากสถานที่ตั้งหน่วยงาน อาจดำเนินการระหว่างใกล้สิ้นสุดการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นด้วยวาจา (Interim Report) ทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองด้วย ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ใกล้สถานที่ตั้งหน่วยงาน อาจดำเนินการหลังสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลแล้วเสร็จ ก่อนร่างรายงานผลการตรวจสอบ

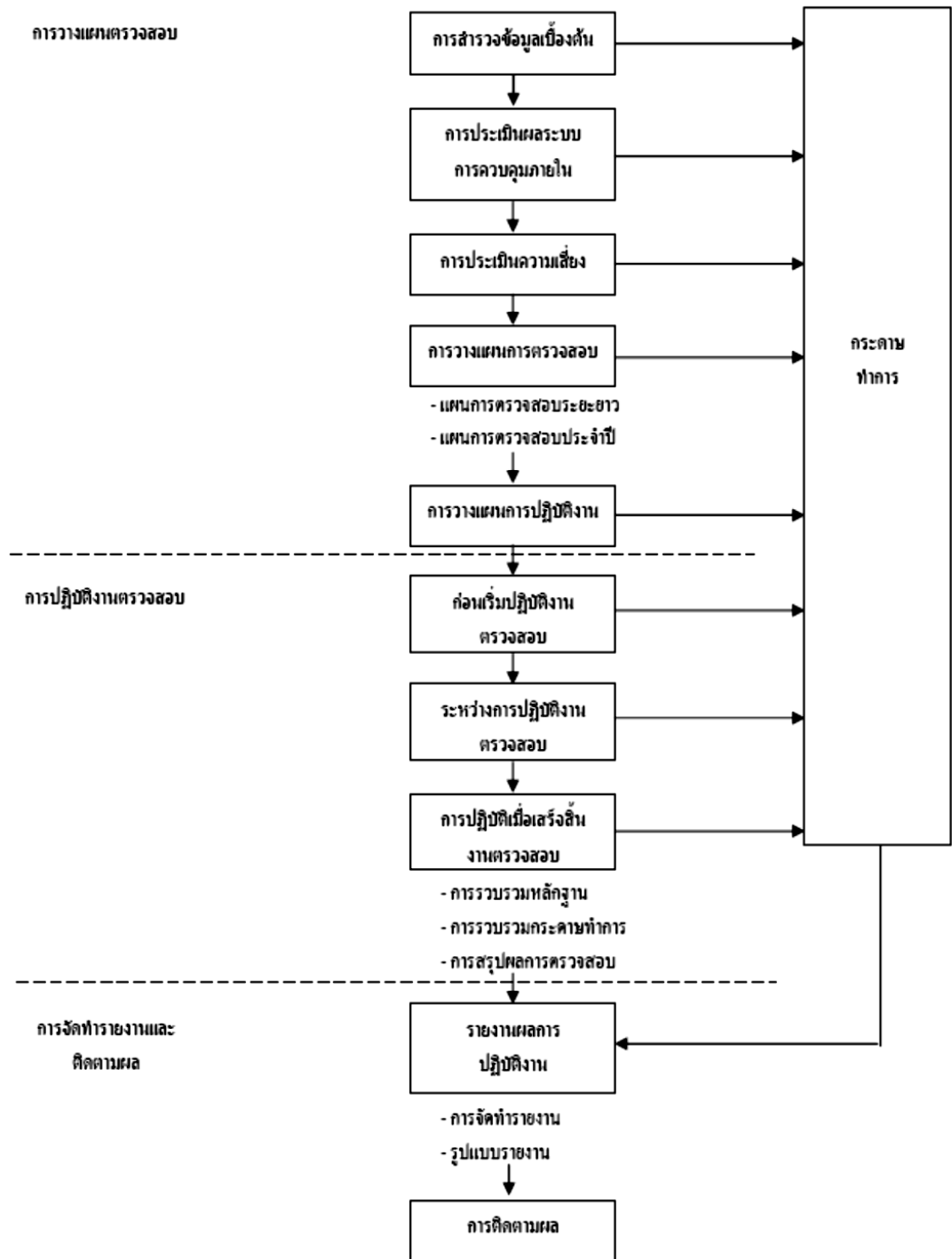
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



### หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์/ประมวลผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ สรุปไว้ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผลว่าถูกต้องและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสอบทานอีกครั้ง

**กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**(Internal Audit Process)**



จากแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเรื่องสำคัญที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเตรียมการจัดทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบและกระดาษทำการให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ ซึ่งในขั้นตอนต่อไปจะอธิบายวิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) และการจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

## วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

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

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

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

### 1. การกำหนดชื่อเรื่อง

ขั้นตอนนี้โดยปกติเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องภายหลังจากประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบจะทำให้ผู้ตรวจสอบ ผู้รับตรวจ รวมถึงผู้ใช้รายงานสามารถคาดการณ์ต่อสิ่งที่จะพบในรายงานผลการตรวจสอบได้ เช่น การตั้งชื่อเรื่อง “การตรวจสอบการควบคุมเงินทอนราชการ” “การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ” หรือ “การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี” เป็นต้น ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรเริ่มต้นให้ถูกต้อง ตั้งแต่การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบ ควรมีลักษณะดังนี้

#### 1.1 กำหนดชื่อเรื่องตามลักษณะงานตรวจสอบภายใน

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

1.1.2 ควรกำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ในชื่อเรื่องการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษา (Performance Auditing) การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (Management Auditing) การสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Operational Auditing)

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

## 2. การกำหนดวัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ความเป็นไปได้ ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ โดยขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์มีดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้น อย่างกว้างๆ เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูล

2.2 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง ตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่ควรตรวจสอบ

**2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้าง เริ่มจากการตั้งคำถามในเรื่องที่เราจะตรวจว่าเราอยากรู้อะไร** ซึ่งเป็นการกำหนด อย่างกว้าง ๆ ก่อน เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะทำการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น อยากรู้ว่า เรื่องนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ จะตั้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบกว้างๆ อาจใช้คำกริยาในวัตถุประสงค์ได้ว่า

“เพื่อสอบถามว่า ..... ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” หรือ

“เพื่อสอบถามว่า การดำเนินการ ..... เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด”

หากต้องการทราบว่า โครงการสำเร็จหรือไม่ ก็จะต้องตั้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเบื้องต้นว่า

“เพื่อสอบถามว่า การดำเนินงานโครงการ ..... บรรลุวัตถุประสงค์”

ถ้าผู้ตรวจสอบไม่ตั้งคำถาม หรือตั้งคำถามไม่ได้ หรือตั้งคำถามไม่ชัดเจน ก็จะไม่รู้ว่าต้องการอะไรจากการตรวจสอบ และหากระหว่างทำการตรวจสอบไม่คิดถึงคำถาม (หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบ) ก็อาจทำให้ตรวจสอบข้อมูลมากเกินไป โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ หรืออาจตรวจสอบข้อมูลน้อยเกินไปไม่เพียงพอที่จะตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ได้

นอกจากนี้ คำถามที่ดีต้องไม่ใช่สิ่งที่ทุกคนรู้อยู่แล้ว แต่เป็นสิ่งที่ทุกคนอยากรู้ เราเองก็อยากรู้ เช่น ถ้าเห็นอาคารเรียนยังสร้าง ไม่เสร็จค้างนาน 3 - 4 ปี ยังเท่าเดิมไม่มีคนทำ เราคงไม่อยากรู้ว่า การก่อสร้างอาคารเรียนมันล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผน หรือไม่ เพราะใคร ๆ ก็รู้ว่าล่าช้า แต่คงอยากรู้ว่าทำไมล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายมากน้อยแค่ไหน จะเร่งดำเนินการได้หรือไม่ จะแก้ไขปัญหายังไง ดังนั้นการตั้งคำถามจึงต้องน่าสนใจและผู้บริหารสนใจด้วย

**ตัวอย่างการตั้งวัตถุประสงค์อย่างกว้างๆ เพื่อสำรวจข้อมูล เช่น**

1. เพื่อสอบถามการดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนรวม ว่าเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

2. เพื่อสอบถามการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดีใกล้บ้าน (โรงเรียนแม่เหล็ก) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

### 2.2 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำรวจข้อมูลตามวัตถุประสงค์ เช่น กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อสอบถามว่า ..... ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นๆ มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างไร ดำเนินการถูกต้องหรือไม่

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อติดตามการดำเนินการ ..... เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุเป้าหมายกำหนด” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร หรือประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยใดบ้าง เรื่องนั้น ๆ รวมถึงแต่ละส่วนย่อยมีระเบียบ วิธีปฏิบัติกำหนดไว้อย่างไร การดำเนินงานเป็นอย่างไร มีขั้นตอนใด/ประเด็นใดบ้างที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง

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

ทั้งนี้ หากต้องการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้เป็นไปตามข้อพิจารณาที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ต้องทำการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้ประเด็นต่อไปนี้

2.2.1 เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ของกิจกรรม นั้น

2.2.2 เพื่อให้ได้วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานกิจกรรม นั้น

2.2.3 เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม นั้น

2.2.4 เพื่อให้ได้วิธีการที่นำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.2.5 เพื่อให้ได้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมที่มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล (มีประสิทธิผล หมายถึง สามารถลดความเสี่ยงได้จริง) เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่น

2.2.6 เพื่อพิจารณาว่ามีโอกาสในการปรับปรุงการบริหารเสี่ยง การควบคุม และวิธีที่ปฏิบัติได้หรือไม่

### 2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง

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

### 3. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ เนื่องจากการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดอาจมีประเด็นที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ดังนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรกำหนดประเด็นเบื้องต้นตั้งแต่การสำรวจข้อมูล ประเด็นเบื้องต้นนี้อาจเรียกว่า ปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ (Matter Of Potential Significant: MOPS)

เมื่อสำรวจข้อมูลแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะสามารถระบุประเด็นปัญหาสำคัญได้ (Matter of Significant : MOS) ให้นำประเด็นปัญหาสำคัญนั้น มากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ และแม้การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะมาจากปัญหาที่สำคัญ แต่วิธีการเขียนประเด็นการตรวจสอบไม่ควรเขียนในเชิงลบ (Negative) เช่นหากพบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจน และไม่กำหนดตัวชี้วัด อาจทำให้ไม่สามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้ว่าสำเร็จหรือไม่ ให้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

**ประเด็นการตรวจสอบ:** การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการชัดเจน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** เพื่อทราบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้

**ตัวอย่างการกำหนดประเด็นตามกระบวนการ** เช่น กรณีตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ และไม่ระบุประเด็นการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ว่าเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งปริมาณจะเยอะมาก และผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์เท่านั้น จึงจะทราบว่า ปริมาณที่ต้องตรวจสอบทั้งหมดมีเท่าใด และเริ่มที่จุดใด ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบทุกคนเข้าใจตรงกัน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน อาจกำหนดประเด็นในการตรวจสอบตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ได้จากการสำรวจข้อมูล

### 4 การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เราตรวจพบว่า เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ก่อนที่จะนำไปตอบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่อง/ประเด็นนั้น ๆ

#### ตัวอย่าง 1

ถ้าตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ : เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

**เกณฑ์การตรวจสอบ** คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

**หมายความว่า** ผู้ตรวจสอบจะมั่นใจได้ว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ ก็ต่อเมื่อดำเนินการตรวจสอบ แล้วพบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมดทุกขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่ถ้าการตรวจสอบนั้น กำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบย่อย และกำหนดวัตถุประสงค์ย่อย ก็ต้องกำหนดเกณฑ์ย่อยด้วย

**ตัวอย่างประเด็นย่อย** การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

**วัตถุประสงค์ย่อย** เพื่อให้มั่นใจว่า การกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางและวิธปฏิบัติ

### เกณฑ์การตรวจสอบ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
2. ราคากลางได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ราคากลางที่ใช้ในการประกาศต้องมีอายุไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ

### ตัวอย่าง 2

ถ้าเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดว่า “เพื่อทราบ ว่า ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย”

**เกณฑ์การตรวจสอบ** ก็คือ สิ่งที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบทราบได้ว่า โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายนั้นคือเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดให้ใช้เกณฑ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หากผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักเกณฑ์นั้นเพียงพอ แต่ถ้าผลการสำรวจข้อมูล พบว่า ตัวชี้วัดไม่มี และวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ก็ให้ผู้ตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบขึ้น แล้วนำไปหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการประชุมเปิดตรวจ

## 5. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบแล้ว ให้กำหนดวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์ โดยให้พิจารณาว่าการที่จะทำได้ข้อมูลตามเกณฑ์จะต้องทำอะไร อย่างไร และต้องพิจารณาด้วยว่า จะใช้เทคนิควิธีการใดเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบว่า สามารถรายงานได้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งได้แก่ สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) เกณฑ์ คือ สิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (effect) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

สำหรับการจัดทำวิธีการตรวจสอบ สามารถจัดทำได้หลายแบบ หากหน่วยงานมีบุคลากรใหม่ ควรกำหนดขั้นตอนให้ละเอียดเพื่อสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ ส่วนกรณีบุคลากรมีความชำนาญงานและปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างกว้างๆ ได้

### การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ใช้ในการตรวจสอบ

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



## 6. การกำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูลให้กำหนดจากวิธีการตรวจสอบ โดยให้พิจารณาว่า การที่จะทำการตรวจสอบด้วยวิธีการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งใด เช่น ถ้าต้องตรวจสอบเอกสารต้องขอเอกสารจากใคร หน่วยงานใด หากต้องการสัมภาษณ์ในเรื่องที่ตรวจ ต้องสัมภาษณ์ใคร ทั้งนี้ ต้องระบุแหล่งข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถหาข้อมูลการตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูลด้วยว่า มาจากแหล่งใดจึงจะได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุด

### ลักษณะของเอกสารและแหล่งข้อมูล

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

## แบบฟอร์ม รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

รหัสโครงการ.....																												
<p>แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>โครงการ/เรื่องตรวจสอบ.....</p>																												
<p>ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																												
<p>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/การสอบทาน/การติดตาม</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>																												
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>																												
<p>ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ.....</p>																												
<p>แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ประเด็น/วัตถุประสงค์</th> <th style="width: 25%;">เกณฑ์การตรวจสอบ</th> <th style="width: 25%;">วิธีการตรวจสอบ</th> <th style="width: 25%;">แหล่งข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล																								
ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล																									
<p>ชื่อผู้ตรวจสอบ.....</p> <p>งบประมาณที่ใช้..... (ถ้ามี).....</p>																												
<p>ผู้จัดทำ.....</p> <p>วันที่.....</p>																												
<p>ผู้อนุมัติ.....</p> <p>วันที่ .....</p>																												

จากหลักการที่กล่าวมาข้างต้น จะขอยกตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การตรวจสอบเงินทอนราชการ พร้อมการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง บันทึกเปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน บันทึกปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ดังนี้

-ตัวอย่าง-

## แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบเงินตราของราชการ

### หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินตราของราชการ เพื่อนำไปทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และให้ส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด สำหรับเงินตราของราชการส่วนที่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ หน่วยงานต้องนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินตราของราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน สำหรับการจ่ายเงินตราของราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินตราของราชการที่นำฝากธนาคาร จะต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

เงินตราของราชการ มีไว้สำหรับทรงจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1. และข้อ 2.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.4/038238 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 ได้อนุมัติวงเงินตราของราชการเพื่อให้ส่วนราชการทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็วคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 77 แห่ง แห่งละ 1,000,000 บาท

เงินตราของราชการมีเพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีเงินสดในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง และมีประสิทธิภาพ ในขณะที่เดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสม จึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินตราของราชการที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

**ประเด็นการตรวจสอบ**

1. การจัดทำทะเบียนค้ำเงินตราของราชการถูกต้อง
2. การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ
3. การมอบหมายผู้รับผิดชอบค้ำเงินตราของราชการ
4. การควบคุมการรับ – จ่ายเงินตราของราชการรัดกุม
5. การเก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
6. การจ่ายเงินเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการถูกต้อง
7. การจัดทำรายงานประจำเดือนครบถ้วนถูกต้อง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบเงินตราของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ข้อมูลเพียงสิ้นเดือนมกราคม 2561

**ระยะเวลาการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ 1 – 15 กุมภาพันธ์ 2561

**แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินตราของราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
1. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง	เงินตราของราชการมีอยู่จริงครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	<p>1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเงินสด</li> <li>- ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้</li> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญ</li> <li>- ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุม เงินตราของราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หาก ไม่ตรงกันให้จัดทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</li> </ul>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนคุมเงิน ตราของราชการ</li> <li>2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>3. สัญญาออมและ ทะเบียนคุมลูกหนี้(ถ้ามี)</li> <li>4. สำเนาใบรับใบสำคัญ</li> <li>5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>6. ใบสำคัญค่างเบิก</li> <li>7. รายงานงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ</li> <li>8. ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค</li> </ol> <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียด ฐานะเงินตราของราชการ ณ วัน ตัดยอด</li> <li>2. งบบเทียบยอด เงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ณ วันตัดยอด</li> </ol>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
2. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรวงราชการ	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว 2. ผู้ได้รับแต่งตั้งลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบกำกับในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ	2. สอบทานว่า 2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ 2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินทรวงราชการ 2. คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ 3. ทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล
3. การมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทรวงราชการ	ผู้จ่ายเงินทรวงราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้	3. ให้ตรวจสอบ โดยดูคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงาน ว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทรวงราชการโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทรวงราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทรวงราชการ	<u>แหล่งข้อมูล</u> คำสั่งมอบหมายงาน <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล
4. การควบคุมการรับ-จ่ายเงินทรวงการรัดกุม	1. มีใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญเมื่อรับเงินสดและหรือใบสำคัญ 2. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3. หลักฐานการจ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	4. ให้สอบทานว่า 4.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ 3. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		<p>4.2 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาอัยม และเอกสารประกอบ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือไม่</p> <p>4.3 เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่</p>	
5. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง	เงินสดคงเหลือเก็บรักษาในตู้নিরภัย	<p>5. ให้สอบทานว่า</p> <p>5.1 มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่</p> <p>5.2 ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่</p>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. เงินสดคงเหลือ</p> <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <p>แบบเก็บข้อมูล</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
6. การจ่ายเงินเพื่อให้บริการเงิน สวัสดิการ 6.1 กรณีมีผู้รับ 6.2 กรณีไม่มีผู้รับ	เงินคงเหลือถูกต้องครบถ้วน 6.1 จ่ายตามใบสำคัญ โดยใช้วงเงินสำรอง จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา  6.2 จ่ายตามสัญญา	6.1 ให้สอบถามว่า 6.1.1 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก และได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ 6.1.2 หลักฐานประกอบการจ่ายค่า รักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็น ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” 6.1.3 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน ทรงพระราชการครบถ้วน ถูกต้อง 6.1.4 ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรง ราชการถูกต้องครบถ้วน 6.2 ให้สอบถามว่า 6.2.1 การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อจ่าย เป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร ทำ สัญญายืมเงินตามแบบของทางราชการกำหนด วงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ระยะเวลา ยืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. เงินคงเหลือ 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. สำเนาสัญญา 4. ทะเบียนคุมสรุยอดจ่ายและ เงินคงเหลือ 5. ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ 6. หลักฐานการส่งใช้เงิน 7. ใบเสร็จรับเงิน 8. ใบรับใบสำคัญ 9. ต้นข้อเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล



ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยื่นเก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>6.2.2 มีการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน</p> <p>6.2.3 ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการ โดยตรง</p> <p>6.4 จัดทำทะเบียนควบคุมเงินยืม ให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ยืมมานั้น มีการจ่ายแล้ว และคงเหลือจำนวนเท่าใด โดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอด จ่าย และยอดคงเหลือในทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญ และตัวเงินคงเหลือ</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		<p>6.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญและเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืมทรวงราชการ โดยผู้ควบคุมเงินทรวงราชการออกใบรับใบสำคัญ ตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นเงินสด พร้อมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืม หากมีความประสงค์จะยืมอีก ให้ทำสัญญายืมใหม่</p> <p>6.6 การเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทรวงราชการมีการปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทรวงราชการโดยตรง</p> <p>6.7 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการครบถ้วน ทุกรายการ</p>	
7. การจัดทำรายงานประจำเดือนครบถ้วนถูกต้อง	<p>มีการจัดทำรายงานต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานฐานะเงินทรวงราชการ</li> <li>2. รายละเอียด ลูกหนี้เงิน ทรวงราชการ คงเหลือ</li> <li>3. รายละเอียด ใบสำคัญเงิน ทรวงราชการ</li> <li>4. งบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของเงินทรวงราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการในช่อง “คงเหลือ” และเงินสดคงเหลือจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>2. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ที่มีการสั่งจ่ายเงินทรวงราชการ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน</li> </ol>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานฐานะเงินทรวงราชการ</li> <li>2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรวงราชการ คงเหลือ</li> <li>3. รายละเอียดใบสำคัญ เงินทรวงราชการ</li> <li>4. งบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</li> </ol>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		<p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร หรือ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เป็นต้น</p> <p>4. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินตราของราชการและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราของราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”</p> <p>5. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกหนี้ ใบสำคัญ เป็นต้น</p>

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

## แบบเก็บข้อมูล

## การตรวจสอบระบบเงินตราของราชการ

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
1	การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง	<p>1.1 มีการควบคุมเงินตราของราชการแยกจากระบบ บัญชีปกติ หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>1.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>1.3 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการสามารถใช้ควบคุม เงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของ เงินตราของราชการที่มีอยู่จริงหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง ได้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> เงินสด                      <input type="checkbox"/> เงินฝากธนาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> ลูกหนี้เงินยืม              <input type="checkbox"/> ใบสำคัญเงินตราของฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	
2	การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ	<p>2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวใน ทะเบียนคุมเงินตราของราชการประจำวัน</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.2 ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการตามระบบการควบคุมเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรวจ</p>	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
3	การมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทรองราชการ	3.3 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทรอง ราชการโดยเฉพาะ หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 3.4 เจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินทรองราชการ ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทรองราชการด้วย หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
4	การควบคุมการรับจ่ายเงินทรองราชการรัดกุม	4.1 การรับคืนเงินตามสัญญาออมเงิน (1) รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับการรับเงินปกติ <input type="checkbox"/> ไม่มี (2) รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 4.2 ก่อนการจ่ายเงินทรองราชการตามใบสำคัญ รongจ่ายได้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการขอเบิก หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 4.3 ก่อนการจ่ายเงินทรองราชการตามสัญญาออมเงิน ได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาออมเงินและ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		<p>4.4 เมื่อมีการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรได้ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>4.5 เมื่อได้รับส่งใช้เงินยืมแล้วได้บันทึกรายการส่งใช้ ในสัญญายืมและทะเบียนคຸມລູກນີ້ หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึก</p> <p><input type="checkbox"/> ในสัญญายืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ในทะเบียนคຸມລູກນີ້</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่บันทึกทั้งในสัญญายืมและทะเบียนคຸມລູກນີ້</p> <p>4.6 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญก่อน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>4.7 มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทรอง ราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p>	
5	การเก็บรักษาเงินทรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง	<p>5.1 มีการเก็บเงินทรองราชการไว้เป็นเงินสด ที่ทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี (ตอบข้อ 5.2)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>5.2 มีการเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต</p> <p>จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี ระบุที่เก็บ .....</p> <p>5.3 มีการระบุจำนวนเงินสดคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
6	<p>การจ่ายเงินเพื่อให้ บริการเงินสวัสดิการ</p> <p>6.1 กรณีมีผู้นิรภัย</p>	<p>6.1.1 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>6.1.2 หลักฐานประกอบการจ่ายค่า รักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็น ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>6.1.3 การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน ทตรงราชการครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>6.1.4 ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทตรง ราชการถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เพราะ.....</p>	
	<p>6.2 กรณีไม่มีผู้นิรภัย</p>	<p>6.2.1 ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ทางราชการ กำหนด จำนวน 2 ฉบับ วงเงินยืมตามความ จำเป็นและเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>6.2.2 ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจาก วันรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>6.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		<p>6.2.4 ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>6.2.5 มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายในใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>6.2.6 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุม</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>6.2.7 สรุปยอด จ่าย และยอดคงเหลือในทะเบียนถูกต้อง ตรงกับใบสำคัญ และตัวเงินคงเหลือ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>	
7	การจัดทำรายงานประจำเดือนถูกต้อง	<p>7.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงาน ดังนี้</p> <p>(1) ฐานะเงินทรงรอราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p> <p>(2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p> <p>(3) รายละเอียดลูกหนี้เงินทรงรอราชการ คงเหลือ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p> <p>(4) รายละเอียดใบสำคัญเงินทรงรอราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p> <p>7.2 จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เสนอผู้บริหาร</p>	



กระจดาษทำการ  
 รายละเอียตฐานะเงินทตรงราชการ  
 สำนักงานศีกษาธิการจังหวัด .....  
 ณ วันที่.....

วงเงินทตรงราชการรับจากคลัง		XXX
เงินสด	XXX	
เงินฝากธนาคาร	XXX	
ลูกหนี้	XXX	
ใบสำคัญ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

.....  
 ผู้จัดทำ  
 วันที่.....

## กระด่าขทำการ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทตรงราชการ (ประเภทออมทรัพย์)

ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี .....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร		XXX
หัก เช็คที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงิน		
เลขที่.....ลงวันที่.....	XX	
เลขที่.....ลงวันที่.....	<u>XX</u>	<u>XXX</u>
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ		<u>XXX</u>

.....

ผู้จัดทำ

วันที่.....

### ตัวอย่างบันทึกเปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

#### ผู้รับตรวจ

1. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
2. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
3. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
4. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
5. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....

#### คณะผู้ตรวจสอบ

1. ....	ตำแหน่ง.....
2. ....	ตำแหน่ง.....
3. ....	ตำแหน่ง.....

#### สาระสำคัญของการประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ตัวอย่างบันทึกปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

### ผู้รับตรวจ

1. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
2. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
3. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
4. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....
5. ....	ตำแหน่ง .....	ลายมือชื่อ .....

### คณะผู้ตรวจสอบ

1. ....	ตำแหน่ง.....
2. ....	ตำแหน่ง.....
3. ....	ตำแหน่ง.....

### สาระสำคัญของการประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกการประชุม  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

กระตาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ  
 เรื่อง ระบบเงินทรองราชการ  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ประเด็นการตรวจสอบ /วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	อ้างอิงหมายเลข กระตาดำทำการ

ผู้จัดทำ .....

วันที่.....

ผู้สอบทาน .....

วันที่ .....

## การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ (Working Paper) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ และยังไม่มีความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ (Working Paper) ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ หรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง ดังตัวอย่างกระดาษ ทำการการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

-ตัวอย่าง-  
กระดาษทำการ

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....  
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์: เพื่อยืนยันว่ารายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีในระบบ GFMS  
แหล่งที่มา:.....

ที่	สัญญายืม		ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ ที่ยืม	จำนวน เงินยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	วันครบ กำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่ ยืม						
รวม								
ยอดคงเหลือ ตามระบบ GFMS								
ผลต่าง								

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ผู้ตรวจสอบ.....  
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....  
วันที่.....

## บทที่ 5 การรายงานและการติดตามผล

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดรายงานไว้ 2 ประเภท คือ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานรหัส 2400 และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานรหัส 2060 โดยรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานรหัส 2400 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจึงเป็นผลผลิตของกระบวนการตรวจสอบภายใน หากรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีคุณภาพและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จะช่วยให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด แต่การที่หน่วยรับตรวจจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่วนหนึ่งเกิดจากคุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน ปฏิบัติได้และเป็นประโยชน์ ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ต้องติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานรหัส 2500 ด้วย

### รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ
3. รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาล และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม
4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

#### รูปแบบของการรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ
2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ



### เทคนิคการเขียนรายงาน

1. ควรคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
2. รายงานตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือนและมีหลักฐานประกอบ โดยสรุปผลตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด
3. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ
4. เขียนในเชิงบวกและสร้างสรรค์ ไม่เขียนเฉพาะสิ่งที่ผิดพลาดแต่ให้ระบุในสิ่งที่ทำถูกต้องด้วย หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ หรือการระบุชื่อตัวบุคคล
5. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
6. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
7. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดตายตัวขึ้นกับว่ารายงานนั้นๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

### วิธีการเขียนรายงาน

1. นำข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปผล มาจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
  - 1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
  - 1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
  - 1.3 สรุปผลการตรวจสอบ : ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ และสาเหตุ
  - 1.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้
  - 1.5 มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรกได้
2. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนามในรายงาน
3. นำบทสรุปผู้บริหารมาจัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
4. ให้สำเนาบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด หลังจากที่ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

### การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้มีการรายงานดังนี้

1. รายงานรายงวด อย่างน้อย 4 เดือนครั้ง
2. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

รูปแบบการรายงานตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถปรับรูปแบบได้ แต่ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้

### องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. มีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ระบุประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
3. มีข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย
4. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

### วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ให้รวบรวมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบประจำปี บันทึกแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่ทำรายงานงวดให้นำเฉพาะรายการที่มีกำหนดการดำเนินงานในงวดนั้นๆ บันทึกในแบบฟอร์มที่ 1 หากเป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บันทึกรายการตามแผนการตรวจสอบทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่ 2
2. รวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สรุปโดยให้มีสาระครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ลงในแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 แล้วแต่กรณี พร้อมถ่ายเอกสารบันทึกเสนอรายงานแต่ละเรื่องแบบฟอร์มเป็นหลักฐานด้วย
3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม
4. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายงวด ให้จัดทำ 3 งวด ดังนี้
  - 4.1 งวดที่ 1 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2560 – มกราคม 2561) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนกุมภาพันธ์ 25XX
  - 4.2 งวดที่ 2 (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2561 – พฤษภาคม 2561) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนมิถุนายน 25XX
  - 4.3 งวดที่ 3 (ระหว่างเดือนมิถุนายน 2561 – กันยายน 2561) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม 25XX
5. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดพร้อมรายงานงวดที่ 3
6. หลังจากศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้ว ให้สำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ทุกครั้งที่รายงาน

### การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ (ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ) อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหาหรือผู้บริหารระดับสูง หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้ การหาข้อยุติไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

**หลักการและเหตุผล**

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อให้การจัดทำบัญชีของส่วนราชการถูกต้องน่าเชื่อถือ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินตนเองของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าเชื่อถือ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดให้มีการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีขึ้น

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและตรวจเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของบตลลงและรายงานจากระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ณ สิ้นปีงบประมาณ และ ณ วันที่ตัดยอด

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 มีนาคม 2561

**ผลการตรวจสอบ**

**ประเด็น** ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

**ประเด็นย่อยที่ 1**

**เกณฑ์**

บัญชีเงินสดถูกต้อง

เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสด

ตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันที่ตัดยอด หน่วยงานไม่มีเงินสดในมือคงเหลือ แต่รายการเงินสดคงเหลือในงบทดลองระบบ GFMIS มีเงินสดคงเหลือติดลบ จำนวน 250 บาท สาเหตุเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่นำเงินสดรายการลูกหนี้เงินยืมราชการส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย โดยยังมีได้บันทึกรับเงินสด และหน่วยงานมิได้สอบทานการบันทึกรับเงินก่อนบันทึกขออนุมัตินำเงินส่งคลัง จึงทำใ้งบการเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งระหว่างการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการครบถ้วนแล้ว

**ข้อเสนอแนะ** ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการสอบทานการบันทึกก่อนการนำส่ง โดยในเอกสารการขออนุมัตินำเงินส่งคลังให้ระบุเลขที่การบันทึกรับเงินในระบบ GFMS เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าได้มีการบันทึกรับเงินถูกต้องก่อนอนุมัติให้นำเงินส่งคลัง

**ประเด็นย่อยที่ 2  
เกณฑ์**

บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง  
บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอด  
ถูกต้อง

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันตัดยอด หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทั้ง 2 บัญชี จัดทำงบกระทบยอดครบถ้วนถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตาม รายละเอียดรายการในงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการจ่ายเงินเกินจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวน 200 บาท เนื่องจากการเขียนจำนวนเงิน ในเช็คผิด ได้แก่ เช็ค# 326483 สั่งจ่าย นายธันส์ เรืองรอง ลูกหนี้เงินยืมราชการสัญญาที่ 5/2561 จำนวน 2,200 บาท แต่จำนวนเงินตามสัญญายืมที่วางเบิกคือ 2,000 บาท ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายเกิน ยังไม่ได้รับการแก้ไข เนื่องจากงานบัญชีได้ประสานงานด้วยวาจา แต่มิได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานการเงินดำเนินการแก้ไข

**ข้อเสนอแนะ**

1. เมื่องานบัญชีดำเนินการจัดทำ/ตรวจสอบงบการเงินและรายละเอียดประกอบ แล้วเสร็จให้บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และกรณีที่มีข้อสังเกตหรือรายการผิดปกติ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป
2. ขอให้งานการเงินเรียกคืนเงินยืมราชการที่จ่ายเกินและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ โดยเร็ว

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ศธจ.  
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม 1

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX  
(งวดที่ ..... ระหว่างเดือน ..... 25XX - ..... 25XX)

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็นไป ตามแผน	/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็นไป ตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1							
2							
การปรับแผนการตรวจสอบ							
1							
2							

..... ผู้สรุปรายงาน  
(.....)  
..... ตำแหน่ง

แบบฟอร์ม 2

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็นไป ตามแผน	/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็นไป ตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1							
2							
การปรับแผนการตรวจสอบ							
1							
2							

..... ผู้สรุปรายงาน  
(.....)

-ตัวอย่าง-

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
(งวดที่ 2 ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2560 – พฤษภาคม 2560)

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
<b>กิจกรรมการตรวจสอบ</b>							
1	สอบ ทาน และ วิเคราะห์ รายงาน การเงินภาพรวม	หน่วยงานหลักและ มหาวิทยาลัยในสังกัด	เมษายน ถึง พฤษภาคม 2560	/	/	หน่วยงานหลักมีการจัดส่งรายงานการเงินครบถ้วน แต่ทุกแห่ง มีรายการผิดปกติทางบัญชี ได้แก่ บัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้าง และมีดุลบัญชี ผิดปกติ สำหรับ มหาวิทยาลัยในสังกัด พบว่า หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานด้าน บัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน มีจำนวน 5 แห่ง ส่วนที่เหลือมี รายงานผิดปกติทางบัญชี เช่น บัญชีพัก มียอด คงเหลือ มีดุลบัญชีผิดปกติ และจำนวนลูกหนี้ คงเหลือไม่ถูกต้อง	หนังสือที่ ศธ 0213/199 ลง วันที่ 30 พฤษภาคม 2560
2	สอบทานและประเมิน การควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยง	หน่วยงานหลักและ มหาวิทยาลัยในสังกัด	เมษายน ถึง พฤษภาคม 2560	/	/	หน่วยงานที่จัดส่งรายการผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีจำนวน 56 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 88.89 ภาพรวมของการ รายงานอยู่ในระดับ ดีมาก 17 แห่ง ดี 28 แห่ง	หนังสือที่ ศธ 0213/199 ลง วันที่ 29 พฤษภาคม 2560

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็น ไป ตามแผน	/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็น ไป ตามแผน		
						พอใช้และปรับปรุง 11 แห่ง สาเหตุที่หน่วยงานได้ระดับพอใช้และปรับปรุง เนื่องจากดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน และบางหน่วยงานไม่ระบุสถานะการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าหน่วยงานดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่อย่างไร	
3	การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	หน่วยงานในสังกัดที่ได้รับงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	มกราคม ถึง มิถุนายน 2560	/	/	ขณะนี้ดำเนินการตรวจสอบภาคสนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถาม หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั้งหมด ซึ่งกำหนดให้จัดส่งข้อมูลภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม 2560	
4	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	มกราคม ถึง มิถุนายน 2560	/	/	กำหนดแนวทางการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ร่วมบูรณาการงานตรวจสอบเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบ โดยมีกำหนดให้จัดส่งรายงานภายในเดือนพฤษภาคม 2560 ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมรายงานและบันทึกข้อมูล	



ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็น ไป ตามแผน	/ = เป็นไปตาม แผน X = ไม่เป็น ไป ตามแผน		
5	การตรวจสอบบัญชี เพื่อการบริหาร	หน่วยงานหลักและ มหาวิทยาลัยในสังกัด ที่ร่วมโครงการบูรณา การงานตรวจสอบ	มีนาคม ถึง พฤษภาคม 2560	/	/	ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลผลการ ตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน	
<b>การปรับแผนการตรวจสอบ</b>							หนังสือที่ ศธ
	การตรวจสอบการเงิน บัญชี	สำนักอำนวยการ สป.	เมษายน 2560	/	/	ขณะนี้อยู่ระหว่างสอบทานข้อมูลผลการ ตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน	0213/49 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

..... ผู้สรุปรายงาน  
(.....)  
..... ตำแหน่ง

## บทที่ 6

### ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

ภารกิจที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของทุกส่วนราชการ ซึ่งรวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรถือปฏิบัติ มีอย่างน้อย 3 เรื่อง ได้แก่

1. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
2. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

#### 1. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ข้อ 8 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด กอปรกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ พ.ศ. 2548 กำหนดให้การตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐฯ ต้องเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการบริหารงาน โดยให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอ เหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ ด้วยเหตุดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐฯ (ค.ต.ป.) จึงได้กำหนดแนวทางการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ปฏิบัติ คู่มือฉบับนี้จึงได้นำแนวทางดังกล่าวมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

1. การสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (12 เดือน) เป็นการสอบทานการประเมินและการปรับปรุงควบคุมภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย.1
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.2

ว่าดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด หรือไม่ ก่อนจัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี หรือตามที่สำนักอำนวยการ สป. กำหนด เพื่อจัดทำรายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.1
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.2
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.3

2. การสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน) เป็นการสอบทานความก้าวหน้าในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณและประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงาน ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบ ปย. 2) ว่าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

รายงานผลการติดตามครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ก่อนจัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีหรือตามที่สำนักอำนวยการ สป. กำหนด เพื่อจัดทำรายงานความก้าวหน้า ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละปีงบประมาณ ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อาจดำเนินการเพียง 1 รอบ (รอบ 12 เดือน หรือรอบ 6 เดือน) หรือทั้ง 2 รอบ (รอบ 12 เดือน และรอบ 6 เดือน) หรือไม่ดำเนินการ โดยเว้นปีงบประมาณก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่าหน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะไม่ดำเนินการในรอบระยะเวลาใด มากน้อยเพียงใด

### วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการประเมินความเสี่ยงของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่าหน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะไม่ดำเนินการในแต่ละรอบระยะเวลาหรือไม่ อย่างไร และกรณีที่มีความเสี่ยงสูงที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้กำหนดกิจกรรม การสอบทาน และการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ดำเนินการศึกษา คู่มือ/แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผล การควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
3. ศึกษารายละเอียด แผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) ภาระผูกพัน ประเด็น เหนือ และวิธีการประเมิน ตามคู่มือนี้
4. สอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
5. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานและประเมินลงในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปผลการสอบทานและประเมินผล ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วจัดทำร่างรายงาน
7. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนา รายงานพร้อมบันทึก ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผล การตรวจสอบ

### การประเมิน

#### 1. การประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปี ครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

**1.1 ประเด็นและเกณฑ์การประเมิน** การประเมินการควบคุมภายในรอบประจำปี งบประมาณ (12 เดือน) กำหนดประเด็นและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

**ประเด็นที่ 1** การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ที่ 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

เกณฑ์ที่ 2 จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ประเด็นที่ 2** การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง

ประเด็นย่อย 2.1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 จัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เกณฑ์ที่ 2 แบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม

เกณฑ์ที่ 3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) สรุปรูปจากผลการประเมินตามแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ประเด็นย่อย 2.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ครบถ้วน

เกณฑ์ที่ 1 มีการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

เกณฑ์ที่ 2 มีการสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน

เกณฑ์ที่ 3 ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด

**ประเด็นที่ 3** การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง

ประเด็นย่อย 3.1 กระบวนการในการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 ทุกกลุ่ม ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง

เกณฑ์ที่ 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน

1. ภารกิจของทุกกลุ่ม เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก

2. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) เฉพาะด้านที่มีความเสี่ยง

3. การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ (ในปี 2561 ไม่มีข้อนี้)

ประเด็นย่อย 3.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 ทุกกิจกรรมที่ระบุ เป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน

เกณฑ์ที่ 2 การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เกณฑ์ที่ 3 การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สอดคล้องกับความเสี่ยง

เกณฑ์ที่ 4 การระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน

เกณฑ์ที่ 5 การกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน  
 เกณฑ์ที่ 6 ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด

**1.2 ค่าคะแนนการประเมินในแต่ละประเด็น** ค่าคะแนนรวมทุกประเด็น มีคะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยรายละเอียดการประเมินในแต่ละประเด็น และประเด็นย่อย มีดังนี้

<b>ประเด็นที่ 1</b>	<b>คะแนนรวม</b>	<b>20</b>	<b>คะแนน</b>
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 10	คะแนน
	ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	= 5	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 0	คะแนน
<b>ประเด็นที่ 2</b>	<b>คะแนนรวม</b>	<b>30</b>	<b>คะแนน</b>
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 5	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 0	คะแนน
<b>ประเด็นที่ 3</b>	<b>คะแนนรวม</b>	<b>50</b>	<b>คะแนน</b>
	<b>ประเด็นย่อย 3.1</b>	<b>คะแนน 20</b>	<b>คะแนน</b>
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 10	คะแนน
	ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	= 5	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 0	คะแนน
	<b>ประเด็นย่อย 3.2</b>	<b>คะแนน 30</b>	<b>คะแนน</b>
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 5	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	= 0	คะแนน

## 2. การประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.2) ครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

**2.1 ประเด็นและเกณฑ์การประเมิน** การประเมินผลการควบคุมภายในรอบระหว่างปีงบประมาณ (6 เดือน) กำหนดประเด็นและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

**ประเด็นที่ 1** การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- เกณฑ์ที่ 1 มีรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2)
- เกณฑ์ที่ 2 จัดส่งรายงานให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ประเด็นที่ 2** กระบวนการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ถูกต้อง

- เกณฑ์ มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) ทุกกิจกรรม

**ประเด็นที่ 3** รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2) ครบถ้วน

- เกณฑ์ที่ 1 มีการระบุสถานะความก้าวหน้าหรือสรุปผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2 – ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดส่งในช่วงเดือนธันวาคมที่ผ่านมา) ในทุกกิจกรรม
- เกณฑ์ที่ 2 มีการคาดคะเนผลการดำเนินงาน ว่าสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
- เกณฑ์ที่ 3 การคาดคะเนสอดคล้องกับสถานะของผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม
- เกณฑ์ที่ 4 ระบุสาระวิธีการติดตาม กรณีที่การรายงานผลล่าช้า และไม่ครบทุกกิจกรรม ได้ระบุแนวทางการแก้ไข
- เกณฑ์ที่ 5 ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในแบบรายงาน หรือมีบันทึกหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบรายงานผลการติดตาม

**2.2 ค่าคะแนนการประเมินในแต่ละประเด็น** ค่าคะแนนรวมทุกประเด็น มีคะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยรายละเอียดการประเมินในแต่ละประเด็น และประเด็นย่อย มีดังนี้

<b>ประเด็นที่ 1</b>	<b>คะแนนรวม</b>	<b>20 คะแนน</b>		
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	10	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	0	คะแนน
<b>ประเด็นที่ 2</b>	<b>คะแนนรวม</b>	<b>20 คะแนน</b>		
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	20	คะแนน
	ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	=	10	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	0	คะแนน
<b>ประเด็นที่ 3</b>	<b>คะแนนรวม</b>	<b>50 คะแนน</b>		
	ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	10	คะแนน
	ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	=	5	คะแนน
	ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	0	คะแนน

**3. ระดับผลการประเมินการควบคุมภายใน** หลังการประเมินในแต่ละรอบระยะเวลาตามเกณฑ์แล้วเสร็จ ให้สรุปผลการประเมิน โดยรวมค่าคะแนนทั้งหมดที่หน่วยงานได้รับ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับตาราง

ค่าคะแนน	ระดับ
ต่ำกว่า 65	ควรปรับปรุง
65 – 74	พอใช้
75 – 84	ดี
85 - 100	ดีมาก

### เครื่องมือ

1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. กระดาษทำการ
4. กระดาษทำการสรุปผล
5. ตัวอย่างแบบ ปย. 1
6. ตัวอย่างแบบ ปย. 2
7. ตัวอย่างแบบ ติดตาม ปย. 2

### ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
3. แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
4. คู่มือ แนวทางการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง พ.ศ. 2555

### ตัวอย่าง 1 การประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)

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

#### วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพียง วันที่ 30 กันยายน 25XX

**แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินการควบคุมภายในรอบประจำปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน) (Audit Program)**

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. มีรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) 2. จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่สำนักอำนวยการ สป. กำหนด	1. สอบทานเอกสารรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) และหนังสือส่งรายงานให้สำนักงานอำนวยการ สป. 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> แบบสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (12 เดือน) <u>เอกสารหลักฐาน</u> แบบ ปย.1
2	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง			
	2.1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ถูกต้อง	1. มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2. แบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม 3. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) สรุปรายงานผลการประเมินตามแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> แบบสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (12 เดือน) <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2. แบบ ปย.1
	2.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	1. มีการสรุปวิเคราะห์องค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล 2. มีการสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน 3. ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด		



ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3	การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง			
	3.1 กระบวนการในการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในถูกต้อง	1. ทุกกลุ่ม ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง	1. สอบทานเอกสารรายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	เครื่องมือ แบบสอบถามและประเมินผลรอบประจำปีประมาณ (12 เดือน) <u>เอกสารหลักฐาน</u> แบบ ปย.2
		2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน 2.1 ภารกิจของทุกกลุ่ม -ข้อ (1) เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก 2.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) เฉพาะด้านที่มีความเสี่ยง 2.3 การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ (สำหรับการควบคุมภายในปีงบประมาณถัดไป)		
	3.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ถูกต้อง	1. ทุกกิจกรรมที่ระบุเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน		
		2. การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์		
		3. การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สอดคล้องกับความเสี่ยง		
		4. การระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน		
5. การกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน				
3. ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด				

**กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)**

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					<b>คะแนนเต็ม 20</b>
		1. มีรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)	<input type="checkbox"/> มีครบ <input type="checkbox"/> มีไม่ครบ <input type="checkbox"/> ไม่รายงาน	มีไม่ครบ/ไม่รายงาน เพราะ .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน มีครบ = 10 มีไม่ครบ = 5 ไม่รายงาน = 0
		2. จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่สำนักอำนวยการ สป. กำหนด	<input type="checkbox"/> ส่งทัน <input type="checkbox"/> ส่งไม่ทัน <input type="checkbox"/> ไม่ส่ง	ส่งไม่ทัน/ไม่ส่ง เพราะ .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ส่งทัน = 10 ส่งแต่ไม่ทัน = 5 ไม่ส่ง = 0
2	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง					<b>คะแนนเต็ม 30</b>
	2.1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ถูกต้อง					<b>คะแนนเต็ม 15</b>
		1. มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	ไม่จัดทำ เพราะ .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน จัดทำ = 5 ไม่จัดทำ = 0
		2. แบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม	<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วม <input type="checkbox"/> ไม่มีส่วนร่วม	ไม่มีส่วนร่วม เพราะ .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน มีส่วนร่วม = 5 ไม่มีส่วนร่วม = 0
	3. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) สรุปลงจากผลการประเมินตามแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> สรุปลงจากแบบฯ <input type="checkbox"/> ไม่สรุปลงจากแบบฯ	ไม่สรุปลงจากแบบฯ เพราะ .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน สรุปลงจากแบบฯ = 5 ไม่สรุปลงจากแบบฯ = 0	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ	
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน		
2 (ต่อ)	2.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน						คะแนนเต็ม 15
		1. มีการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> มีไม่ครบ	มีไม่ครบ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ครบ = 5 มีไม่ครบ = 0	
		2. มีการสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีสรุป <input type="checkbox"/> ไม่มีสรุป	ไม่สรุป เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน มีสรุป = 5 ไม่มีสรุป = 0	
		3. ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด	<input type="checkbox"/> ลงนาม <input type="checkbox"/> ไม่ลงนาม	ไม่ลงนาม เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ลงนาม = 5 ไม่ลงนาม = 0	
3	การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง						คะแนนเต็ม 50
	3.1 กระบวนการในการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในถูกต้อง						คะแนนเต็ม 20
		1. ทุกกลุ่ม ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง	<input type="checkbox"/> ทำทุกกลุ่ม <input type="checkbox"/> ทำบางกลุ่ม <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำ	ทำบางกลุ่ม/ไม่ได้ทำ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ทำทุกกลุ่ม = 10 ทำบางกลุ่ม = 5 ไม่ได้ทำ = 0	
	2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน 2.1 ภารกิจของทุกกลุ่ม -ข้อ (1) เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก	<input type="checkbox"/> ครบทุกส่วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ประมวลผล	ไม่ครบ/ไม่ได้ประมวลผล เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ครบทุกส่วน = 10 ไม่ครบ = 5 ไม่ได้ประมวลผล = 0		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
		2.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) เฉพาะด้านที่มีความเสี่ยง 2.3 การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ (สำหรับการควบคุมภายในปีงบประมาณถัดไป)				
3(ต่อ)	3.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ถูกต้อง					คะแนนเต็ม 30
		1. ทุกกิจกรรมที่ระบุเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> ทุกกิจกรรม <input type="checkbox"/> บางกิจกรรม	บางกิจกรรม เพราะ ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ทุกกิจกรรม = 5 บางกิจกรรม = 0
		2. การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง เพราะ ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน สอดคล้อง = 5 ไม่สอดคล้อง = 0
		3. การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สอดคล้องกับความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง เพราะ ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน สอดคล้อง = 5 ไม่สอดคล้อง = 0
		4. การระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน	<input type="checkbox"/> ระบุชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่ระบุ/ระบุไม่ชัดเจน	ไม่ระบุ/ระบุไม่ชัดเจน เพราะ ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ระบุชัดเจน = 5 ไม่ระบุ/ระบุไม่ชัดเจน = 0
		5. การกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน	<input type="checkbox"/> กำหนดชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด/กำหนดไม่ชัดเจน	ไม่กำหนด/กำหนดไม่ชัดเจน เพราะ ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน กำหนดชัดเจน = 5 ไม่กำหนด/ระบุไม่กำหนด = 0

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม .... คะแนน	
		3. ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด	<input type="checkbox"/> ลงนาม <input type="checkbox"/> ไม่ลงนาม	ไม่ลงนาม เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ลงนาม = 5 ไม่ลงนาม = 0

**กระตาศทำการสรุปผล**  
**การสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (12 เดือน)**

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
		1. มีรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)		..... คะแนน	
		2. จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่สำคัญอำนาจการ สป. กำหนด		..... คะแนน	
2	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง				
	2.1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ถูกต้อง				
		1. มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน		..... คะแนน	
		2. แบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม		..... คะแนน	
		3. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) สรุปจากผลการประเมินตามแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน		..... คะแนน	
	2.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน				
		1. มีการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		..... คะแนน	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
2 (ต่อ)		2. มีการสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน		..... คะแนน	
		3. ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด		..... คะแนน	
3	การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง				
	3.1 กระบวนการในการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในถูกต้อง				
		1. ทุกกลุ่ม ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง		..... คะแนน	
		2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน 2.1 ภารกิจของทุกกลุ่ม -ข้อ (1) เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก 2.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) เฉพาะด้านที่มีความเสี่ยง 2.3 การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ (สำหรับการควบคุมภายในปีงบประมาณถัดไป)		..... คะแนน	
	3.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ถูกต้อง				
		1. ทุกกิจกรรมที่ระบุเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน		..... คะแนน	
	2. การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์		..... คะแนน		
	3. การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สอดคล้องกับความเสี่ยง		..... คะแนน		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
3 (ต่อ)		4. การระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน		..... คะแนน	
		5. การกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมภายในชัดเจน		..... คะแนน	
		3. ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด		..... คะแนน	



**ตัวอย่าง 2 การประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)**

**แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)  
เรื่อง การสอบทานและประเมินการควบคุมภายใน  
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX**

**วัตถุประสงค์การสอบทาน**

เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.2) ครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขอบเขตการสอบทาน**

ข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) เพียงวันที่ 31 มีนาคม 25XX

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน) (Audit Program)

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. มีรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2) 2. จัดส่งรายงานให้สำนักอำนาจการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. สอบทานเอกสารรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) และหนังสือส่งสำนักงานอำนาจการ สป. 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> แบบสอบถามและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (6 เดือน) <u>เอกสารหลักฐาน</u> แบบติดตาม ปย.2
2	กระบวนการติดตามการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน ถูกต้อง	มีการติดตามตามผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) ทุกกิจกรรม	1. สอบทานเอกสารรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> แบบสอบถามและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (6 เดือน) <u>เอกสารหลักฐาน</u> แบบติดตาม ปย.2
3	รายงานการติดตามการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2) ครบถ้วน	1. มีการระบุสถานะความก้าวหน้าหรือสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2 – ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดส่งในช่วงเดือนธันวาคมที่ผ่านมา) ในทุกกิจกรรม 2. มีการคาดคะเนผลการดำเนินงาน ว่าสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข 3. การคาดคะเนสอดคล้องกับสถานะของผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	1. สอบทานเอกสารรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> แบบสอบถามและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (6 เดือน) <u>เอกสารหลักฐาน</u> แบบติดตาม ปย.2

ชื่อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>4. ระบุสาระวิธีการติดตาม กรณีที่การรายงานผลล่าช้า และไม่ครบทุกกิจกรรม ได้ระบุแนวทางการแก้ไข</p> <p>5. ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในแบบรายงาน หรือมีบันทึกหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ศึกษาธิการจังหวัด รับทราบรายงานผลการติดตาม</p>		

**กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)**

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
1	การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					<b>คะแนนเต็ม 20</b>
		1. มีรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตามปย. 2) และ	<input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> ไม่รายงาน	ไม่รายงาน เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน รายงาน = 10 ไม่รายงาน = 0
		2. จัดส่งรายงานให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ส่งทัน <input type="checkbox"/> ส่งไม่ทัน	ส่งไม่ทัน เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ส่งทัน = 10 ส่งไม่ทัน = 0
2	กระบวนการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในถูกต้อง	มีการติดตามตามผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) ทุกกิจกรรม	<input type="checkbox"/> ทุกกิจกรรม <input type="checkbox"/> บางกิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ติดตาม	บางกิจกรรม/ไม่ติดตาม เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	<b>คะแนนเต็ม 20</b> ค่าคะแนนประเมิน ทุกกิจกรรม = 20 บางกิจกรรม = 10 ไม่ติดตาม = 0
3	รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2) ครบถ้วน					<b>คะแนนเต็ม 50</b>
		1. มีการระบุสถานะความก้าวหน้าหรือสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2 - ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดส่งในช่วงเดือนธันวาคมที่ผ่านมา) ในทุกกิจกรรม	<input type="checkbox"/> ทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> ทำบางส่วน <input type="checkbox"/> ไม่ทำ	ทำบางส่วน/ไม่ทำ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ทำครบถ้วน = 10 ทำบางส่วน = 5 ไม่ทำ = 0

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
3 (ต่อ)		2. มีการคาดคะเนผลการดำเนินงาน ว่าสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	<input type="checkbox"/> ทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> ทำบางส่วน <input type="checkbox"/> ไม่ทำ	ทำบางส่วน/ไม่ทำ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ทำครบถ้วน = 10 ทำบางส่วน = 5 ไม่ทำ = 0
		3. การคาดคะเนสอดคล้องกับสถานะของผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	<input type="checkbox"/> ทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> ทำบางส่วน <input type="checkbox"/> ไม่ทำ	ทำบางส่วน/ไม่ทำ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ทำครบถ้วน = 10 ทำบางส่วน = 5 ไม่ทำ = 0
		4. ระบุสาระวิธีการติดตาม กรณีที่การรายงานผลล่าช้า และไม่ครบทุกกิจกรรม ได้ระบุแนวทางการแก้ไข	<input type="checkbox"/> ระบุ <input type="checkbox"/> ไม่ระบุ	ไม่ระบุ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ระบุ = 10 ไม่ระบุ = 0
		5. ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในแบบรายงานหรือมีบันทึกหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบรายงานผลการติดตาม	<input type="checkbox"/> ลงนาม <input type="checkbox"/> ไม่ลงนาม	ไม่ระบุ เพราะ ..... ..... .....	..... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน ลงนาม = 10 ไม่ลงนาม = 0

**กระดาษทำการสรุปผล**  
**การสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)**

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
1	การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. มีรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2)		..... คะแนน	
		2. จัดส่งรายงานให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		..... คะแนน	
2	กระบวนการติดตามการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน ถูกต้อง	มีการติดตามตามผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) ทุกกิจกรรม		..... คะแนน	
3	รายงานการติดตามการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2) ครบถ้วน	1. มีการระบุสถานะความก้าวหน้าหรือสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2 - ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดส่งในช่วงเดือนธันวาคมที่ผ่านมา) ในทุกกิจกรรม		..... คะแนน	
		2. มีการคาดคะเนผลการดำเนินงาน ว่าสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข		..... คะแนน	

ชื่อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
3(ต่อ)		3. การคาดคะเนสอดคล้องกับสถานะของผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม		..... คะแนน	
		4. ระบุสาระวิธีการติดตาม กรณีที่การรายงานผลล่าช้า และไม่ครบทุกกิจกรรม ได้ระบุแนวทางการแก้ไข		..... คะแนน	
		5. ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในแบบรายงานหรือมีบันทึกหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบรายงานผลการติดตาม		..... คะแนน	

## ตัวอย่าง 3 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

แบบ ปย.1	
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ..... รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx	
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ..... 1.2 ..... ฯลฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ..... 2.2 ..... ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 ..... 3.2 ..... ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 ..... 4.2 ..... ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล 5.1 ..... 5.2 ..... ฯลฯ	
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b> ..... ..... .....	
ลายมือชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25xx	



ตัวอย่าง 4 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

แบบ ปย.2

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx

ตัวอย่าง 5 รายงานติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)

แบบติดตาม ปย.2						
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ..... รายงานติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX						
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
ลายมือชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง      ศึกษาธิการจังหวัด ..... วันที่            ..... เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx						

## 2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการสอบทานข้อมูลจากระบบ GFMS ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) และระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่างๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานและนโยบายทางบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตัดสินใจ และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

### วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการศึกษา คู่มือ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) กระจายทำการ ประเด็น เกณฑ์ และวิธีการสอบทาน ตามคู่มือนี้
2. สอบทานเอกสาร ตรวจสอบ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
3. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานในกระดาศทำการที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการสอบทานในกระดาศทำการสรุปผล พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการสอบทาน
5. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึก ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

### ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน

ประเด็นที่ 1 ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

ประเด็นย่อยที่ 1	บัญชีเงินสดถูกต้อง
เกณฑ์	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ
ประเด็นย่อยที่ 2	บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง
เกณฑ์	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบทายยอดถูกต้อง

- ประเด็นย่อยที่ 3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง  
เกณฑ์ ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้อง ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี
- ประเด็นย่อยที่ 4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง  
เกณฑ์ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมประมาณและนอกงบประมาณ ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงิน ที่ยังไม่ส่งใช้
- ประเด็นย่อยที่ 5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงาน  
ภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง  
เกณฑ์ ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียด ฎีกาค้ำจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสาร แสดงการระงับพื้นที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
- ประเด็นที่ 2 ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน  
เกณฑ์ 1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ  
2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงเหลือ
- ประเด็นที่ 3 ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ  
ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ  
ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง  
เกณฑ์ ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ประเด็นย่อยที่ 2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลา  
ที่กำหนด  
เกณฑ์ รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์ คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- ประเด็นย่อยที่ 3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด  
เกณฑ์ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชี เกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- ประเด็นที่ 4 การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด  
เกณฑ์ **รายงานประจำเดือน**  
1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

### รายงานประจำปี

1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ
2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

### เครื่องมือประกอบการปฏิบัติงาน

1. แนวทาง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 มาตรฐานและนโยบายทางบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด แจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558

1.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556

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

นอกจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานการควบคุมและการกำกับดูแลด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานด้วย โดยพิจารณาการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุม การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ รวมทั้งการจับเก็บเอกสารทางบัญชีโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลทางการเงินการคลังของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (กรณีมีตู้নিরঘ্য) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายการรับจ่ายประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

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

3. การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ ซึ่งรายงานที่ควรเรียกมาตรวจสอบและจัดเก็บประจำเดือน เช่น งบทดลองประจำเดือน/รายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่าย รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ/รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน/รายงานจัดเก็บ

นำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันแบบสรุป และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง/รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง เป็นต้น

4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีควรจัดเก็บตามวันเดือนปีที่รับ-จ่ายเงิน

#### ตัวอย่าง 1 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

-ตัวอย่าง-

##### แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

##### วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

##### ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ 25XX เพียงวันที่ .....

##### ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทาน

ระหว่างวันที่ 5 – 15 มกราคม 25XX

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	1. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือคงเหลือเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) กับยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS หากถูกต้องตรงกันเชื่อได้ว่า ยอดเงินสดคงเหลือถูกต้อง 2. กรณีที่มียอดแตกต่างกัน สามารถระบุสาเหตุของความแตกต่างได้	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. ตรวจสอบเงินสดในมือ 2. งบทดลอง 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำบกระทบยอดถูกต้อง	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารจากงบทดลองว่ามีเงินฝากธนาคารประเภทใดบ้าง 2. ตรวจสอบการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยรับตรงจัดทำว่า มีครบถ้วนทุกบัญชีตามงบทดลองหรือไม่ 3. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทจากงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า การตั้งยอดถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMS หรือไม่ 4. สอบทานรายการที่นำมาบวกและหักในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 5. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคารของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่ และหน่วยรับตรงมีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำทุกบัญชีหรือไม่	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. Bank Statement 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1(ต่อ)	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองในระบบว่ามีเงินฝากคลัง จำนวนเท่าใด จากนั้นสอบทานกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และให้ถูกต้องตรงกัน 2. กระทบยอดเงินดังกล่าวกับเอกสารหลักฐาน หากพบว่า มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้	1. สอบทานสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่า มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือไม่ 2. เปรียบเทียบยอดเงินยืมตามสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญตรงกับยอดยกไปในงบทดลองว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก มียอดเงินคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย 2. สอบทานยอดเงินตามบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐและบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกกับเอกสารหลักฐานใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน 3. หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน



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

ชื่อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
			<p>2. สอบทานบัญชีพักในงบทดลองของส่วนราชการไม่มีจำนวนเงินคงค้างในบัญชี ต่อไปนี้</p> <p>(1) บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสตรับ (1101010110)</p> <p>(2) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)</p> <p>ยกเว้น บัญชีพักรอ Clearing ที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือนซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดเงินคงค้างด้านเครดิต เท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิตที่ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS</p> <p>(3) บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (52120010103)</p> <p>(4) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104)</p> <p>(5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ -รายได้รับแทนกัน (1102050125)</p> <p>(6) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ -รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีส่วนราชการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่น ในวันสิ้นเดือน แล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป</p> <p>(7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)</p> <p>(8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)</p> <p>ยกเว้น กรณีส่วนราชการบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป</p> <p>(9) บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103)</p> <p>(10) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)</p> <p>ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีบัญชีพักคงค้างจากสาเหตุการยกเว้นให้ระบุสาเหตุ</p>	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ			
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับยอดตามสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ / ทรัพย์สิน 2. กรณีไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<b>เครื่องมือ</b> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <b>เอกสารหลักฐาน</b> 1. งบทดลอง 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนทรัพย์สิน
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบกัณฑ์ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบกัณฑ์ ถูกต้องภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<b>เครื่องมือ</b> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <b>เอกสารหลักฐาน</b> 1. งบทดลอง 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (31010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<b>เครื่องมือ</b> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <b>เอกสารหลักฐาน</b> 1. งบทดลอง 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	<b>รายงานประจำเดือน</b> 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<b>เครื่องมือ</b> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <b>เอกสารหลักฐาน</b> 1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน 3. หนังสือนำเสนอของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ID : A25B จาก Web Report ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556	
		<p><b>รายงานประจำปี</b></p> <p>1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้</p> <p>1.1 รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 – 16</p> <p>1.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินอุดหนุนราชการ</p> <p>2. ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน</p> <p>3. จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558</p>	<p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีเอกสารหลักฐาน</p> <p>1. งบทดลองงวดที่ 1 – 16</p> <p>2. รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>3. รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ</p> <p>4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินอุดหนุนราชการ</p> <p>5. หนังสือนำเสนอของหน่วยงาน</p>

ผู้จัดทำ .....

วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....

วันที่ .....

ตัวอย่าง 2 กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี

-ตัวอย่าง-

กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี

หน่วยรับตรวจ .....

ตรวจสอบเพียงวันที่ .....

วัตถุประสงค์

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน	
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง				
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับ บัญชีเงินสดตามงบทดลองและ รายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	บัญชีเงินสด 1. เงินสดในมือที่ตรวจนับได้ จำนวน ..... บาท 2. บัญชีเงินสดตามงบทดลองคงเหลือ ..... บาท 3. ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน จำนวน ..... บาท (มือ) 4. ยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance) จำนวน ..... บาท	สรุป <input type="checkbox"/> เงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกัน <input type="checkbox"/> เงินสดคงเหลือไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....	1. ตรวจนับเงินสดในมือ 2. งบทดลอง 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
1 (ต่อ)	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารจาก Bank Statement ..... บัญชี ได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 2. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 3. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท	มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้ถูกต้องครบทุกบัญชีทุกเดือน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ .....	1. งบทดลอง 2. Bank Statement 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง จากงบทดลองถูกต้องตรงกับ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี	บัญชีเงินฝากคลังจากรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ..... บัญชี ได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 2. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท 3. บัญชีเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลอง ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของ รัฐบาล และเอกสารหลักฐาน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ .....	1. งบทดลอง 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ใน งบประมาณและนอกงบประมาณ ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับ รายละเอียดสัญญาเงินที่ยังไม่ส่ง ใช้	บัญชีลูกหนี้เงินยืมจากรายละเอียด ลูกหนี้ค้าง 1. เงินยืมในงบประมาณ ..... ราย จำนวน ..... บาท 2. เงินนอกงบประมาณ ..... ราย จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินตามสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้และ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ .....	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชี เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือ เอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยัง ไม่ได้จ่ายเงิน	บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้ 1. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย ..... ฎีกา จำนวน ..... บาท 2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ..... รายการ จำนวน ..... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายบัญชีเจ้าหนี้ การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียด ฎีกาค้างจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ .....	1. งบทดลอง 2. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้ จ่ายเงิน

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีหักไม่แสดงยอดคงเหลือ	1. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ (1) บัญชีสินทรัพย์ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 (2) บัญชีหนี้สินที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 (3) บัญชีทุนที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 (4) บัญชีรายได้ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 (5) บัญชีค่าใช้จ่ายที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 (6) บัญชีพักรอ Clearing (7) บัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสุทธิ (8) บัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสะสม (9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	<input type="checkbox"/> ดุลปกติทุกบัญชี <input type="checkbox"/> ดุลไม่ปกติ ดังนี้ .....   	งบทดลองตามระบบ GFMS
			2. ไม่มีบัญชีหักที่มียอดคงค้าง (1) บัญชีหักเงินมีสงและบัญชีหักเงินสหรับ (2) บัญชีพักรอ Clearing (3) บัญชีหักหักกลางการโอนสินทรัพย์ (4) บัญชีหักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ (5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการรายได้รับแทนกัน	<input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี	งบทดลอง

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
			(6) บัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนราชการรายได้รับแผนกัน <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี (7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี (8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี (9) บัญชีพักค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี (10) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง  3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. บัญชีวัสดุคงคลัง ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... รายการจำนวน ..... บาท 2. บัญชีครุภัณฑ์ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... รายการจำนวน ..... บาท  1. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (1) รายได้ค้างรับ (2) รายได้รับล่วงหน้า  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....	1. งบทดลอง 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนทรัพย์สิน  1. งบทดลองงวด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ



ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
3 (ต่อ)			(3) รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (4) วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ (5) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (6) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (7) ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย (8) ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....	
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้อง ตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิตามจำนวนเงินคงเหลือ ในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....	งบทดลอง งวด 1 - 16
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	<b>รายงานประจำเดือน</b> 1. มีการส่งรายงานงบทดลอง ประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	<input type="checkbox"/> ใช่ ส่งวันที่ ..... <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อม รายละเอียดที่จัดส่ง

ชื่อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
		2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้คลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	<input type="checkbox"/> ใช่ ส่งวันที่ ..... <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง
		<b>รายงานประจำปี</b> 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ 2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. การจัดทำรายงานการเงินแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองและเปิดเผยสู่สาธารณะ  2. การจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการรายปี ประกอบด้วย - รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ - รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....  <input type="checkbox"/> ใช่ ส่งวันที่ ..... <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก .....  <input type="checkbox"/> ทำ <input type="checkbox"/> ไม่ทำ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ทำ <input type="checkbox"/> ไม่ทำ เนื่องจาก ..... <input type="checkbox"/> ทำ <input type="checkbox"/> ไม่ทำ เนื่องจาก .....	1. งบทดลองงวด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ  1. รายงานงบทดลองประจำปี 2. รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ 3. รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ 5. หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ผู้สอบทาน .....

วันที่ .....

### ตัวอย่าง 3 กระดาษทำการสรุปผล

**กระดาษทำการสรุปผล**  
**การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง**

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ		
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบทดลองยอดถูกต้อง		
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี		
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้		
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายและหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน		
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงเหลือ		
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ			
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบลถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบลถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	<p><b>รายงานประจำเดือน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</li> <li>2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</li> </ol> <p><b>รายงานประจำปี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตรงราชการ</li> <li>2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</li> </ol>		

### 3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเป็นประจำทุกปี โดยให้ส่วนราชการ/หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ซึ่งงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลเป็นปัจจัยสำคัญสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะงบลงทุนซึ่งมีผลต่อความยั่งยืนในการพัฒนาภาพรวมทางเศรษฐกิจ และส่วนราชการส่วนใหญ่เบิกจ่ายได้ล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนในการจัดหาต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานนาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ด้วยเหตุดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนขึ้น

#### วิธีการสอบทาน

1. ศึกษามติของคณะรัฐมนตรีตามมาตราการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีว่าได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนไว้อย่างไร โดยจะกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ส่วนใหญ่เป้าหมายจะเท่าๆ กันเกือบทุกปี เช่น อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนตามมติคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร 0505/ว 461 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 ดังนี้

##### 1.1 ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสแสดงตาราง

รายไตรมาส	ร้อยละการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายสะสม
ไตรมาสที่ 1	21.11	21.11
ไตรมาสที่ 2	22.00	43.11
ไตรมาสที่ 3	22.00	65.11
ไตรมาสที่ 4	22.89	88.00

1.2 รายจ่ายงบลงทุนปีเดียว จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 ยกเว้น รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

1.3 เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการแล้ว ขอให้เร่งรัดดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ไปยังสำนักเบิกในภูมิภาคโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 6 ตุลาคม 2560

2. จัดทำแบบสอบถามและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจจากรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบลงทุนจากระบบ GFMIS และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. นำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุนจากระบบ GFMIS ของแต่ละหน่วยรับตรวจเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

4. วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยรับตรวจที่มีปัญหาไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายแล้วดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

#### วัตถุประสงค์ของการสอบทาน

1. เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคในการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

#### ประเด็นและเกณฑ์การติดตาม

ประเด็นที่ 1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เกณฑ์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เท่ากับหรือสูงกว่าอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ประเด็นที่ 2 การดำเนินการก่อนนี้ผู้กผัน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- เกณฑ์
1. รายการงบลงทุนรายจ่ายปีเดียวทุกรายการ (รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) ก่อนนี้ผู้กผันภายในเดือนธันวาคม 2560
  2. รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายการลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผู้กผันรายการใหม่ ทุกรายการก่อนนี้ผู้กผันภายในเดือนมีนาคม 2560

ประเด็นที่ 3 หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS อย่างช้าไม่เกินวันที่ 6 ตุลาคม 2560

#### เครื่องมือประกอบการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1 หนังสือแจ้งเวียนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
  - 1.2 หนังสือเวียนและแนวทางมาตรการที่เกี่ยวข้อง
2. แนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
3. กระดาษทำการที่ใช้ในการสอบทาน
  - 3.1 แบบสอบถามการเบิกจ่ายงบประมาณลงทุน
  - 3.2 กระดาษทำการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุนรายไตรมาส
  - 3.3 กระดาษทำการเก็บรายละเอียดการเบิกจ่ายงบลงทุนสะสม
  - 3.4 กระดาษทำการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS
  - 3.5 กระดาษทำการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

**ตัวอย่าง 1 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)**

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

**วัตถุประสงค์การติดตาม**

1. เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคในการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

**ขอบเขตการสอบทาน**

1. หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด
2. งบประมาณงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

**ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทาน**

สิ้นสุดตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 และ 4

**แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน**

ข้อ	ประเด็นการติดตาม	เกณฑ์การติดตาม	วิธีการติดตาม	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีใน ส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เท่ากับหรือสูงกว่า อัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	1. จัดส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจในสังกัดเพื่อทราบผลการดำเนินงานภาพรวม สาเหตุ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับตามมติคณะรัฐมนตรี	<u>เครื่องมือ</u> 1. แบบสอบถาม 2. กระดาษทำการติดตาม - รายงานสถานะการเบิกจ่าย งบประมาณ (จากระบบ GFMS) 3. กระดาษทำการสอบทานระบบการ ควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการ กำกับดูแลการดำเนินงานงบประมาณตาม มติคณะรัฐมนตรี
2	การดำเนินการก่องหนี่ผูกพัน เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. รายการงบลงทุนรายจ่ายปีเดียวทุกรายการ (รายการที่ คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) ก่องหนี่ ผูกพันภายในเดือนธันวาคม 2560 2. รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจาก ต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผูกพันรายการใหม่ ทุก รายการก่องหนี่ ผูกพันภายในเดือนมีนาคม 2560	2. ตรวจสอบติดตามดำเนินงานจากรายงานสถานการ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบ GFMS 3. สอบทานสถานการดำเนินงาน สาเหตุและปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามข้อ 2 กับเกณฑ์ที่กำหนด - กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ตรวจสอบ รายงานนั้นกับข้อมูลจากแบบสอบถามตามข้อที่ 1 เพื่อทราบ สาเหตุและปัญหาอุปสรรค - กรณีที่หน่วยงานมิได้รายงานตามข้อ 1 หรือรายงานไม่ ชัดเจน ให้ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม	
3	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS อย่างช้าไม่เกินวันที่ 6 ตุลาคม 2560	4. สอบทานระบบการควบคุม การบริหาร ความเสี่ยง และ การกำกับดูแลการดำเนินงานงบประมาณตาม มติ คณะรัฐมนตรี เพื่อทราบจุดอ่อนความเสี่ยง 5. สรุปผลการติดตามในกระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบ	

ผู้จัดทำ .....

วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....

วันที่ .....



ตัวอย่าง 2 กระดาษทำการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

แบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อหน่วยรับตรวจ .....

ข้อมูล ณ วันที่ .....

ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		การทำสัญญา			จำนวนเงินตามสัญญา	หมายเหตุ ก ระบุหมายเลขสาเหตุที่ยังไม่ก่อหนี้	จำนวนเงินเบิกจ่าย	หมายเหตุ ข ระบุหมายเลขสาเหตุที่ยังไม่เบิกจ่าย
		วงเงิน	ภายใน 6 ต.ค. 60 ( / ใ้ , X ไม่ใ้)	ภายใน ธ.ค. 60	ม.ค. - มี.ค. 61	ยังไม่ทำสัญญา				
	สิ่งก่อสร้าง									
1	ปรับปรุงอาคาร .....									
2										
	ครุภัณฑ์									
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์									
2										

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม .....

รายชื่อผู้ประสาน .....

โทร .....

**หมายเหตุ ก**

สาเหตุที่หน่วยงานยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน

1. หน่วยงานไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
2. ค่าเช่าในขั้นตอนการจัดสรร
3. ค่าเช่าในขั้นตอนการอนุมัติเงินงวด
4. ค่าเช่าในขั้นตอนการกำหนด/ปรับแบบรูปรายการ/สเปค
5. ค่าเช่าในขั้นตอนรอแบบ/สเปค จากส่วนกลาง
6. ค่าเช่าในขั้นตอนกำหนดราคากลาง
7. มีการเปลี่ยนแปลงแบบ/สถานที่ก่อสร้าง/สเปค
8. ไม่ส่งสัญญาเมื่อมาบันทึก PO ในระบบ GFMS
9. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากราคากลางต่ำ
10. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากรายละเอียดการดำเนินการยุ่งยาก
11. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างน้อยราย
12. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากสถานที่ดำเนินการห่างไกล
13. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจาก .....
14. ผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
15. สาเหตุอื่นๆ ระบุ .....

**หมายเหตุ ข**

รายละเอียดที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

1. ยังไม่เริ่มดำเนินการตามสัญญา
2. ยังไม่ส่งมอบพื้นที่
3. มีการปรับแบบ/สเปค หลังทำสัญญา
4. ยังไม่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา
5. ส่งพัสดุ/งานจ้างแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
6. อยู่ระหว่างการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
7. อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
8. ส่งงานช้ากว่าวงงาน เนื่องจากฝนตก น้ำท่วม
9. ส่งงานล่าช้า เนื่องจากรับงานหลายแห่งยังไม่มาทำ
10. ส่งงานช้า เนื่องจากขาดแคลนแรงงาน
11. ครุภัณฑ์ ส่งงานช้า เนื่องจากขาดแคลนแรงงาน
12. ตรวจรับงานล่าช้า เนื่องจากผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งพัสดุไม่ถูกต้อง  
อื่นๆ ระบุ .....

ตัวอย่าง 3 กระดาษทำการสอบทานการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง

แบบสอบทานการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินงานงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อมูล ณ วันที่ .....

ลำดับ	รายการ	การดำเนินงาน		หมายเหตุ
		/ = มี, ทำ, ใช่ X = ไม่มี, ไม่ทำ, ไม่ใช่	รายละเอียด ระบุ	
<b>การกำกับดูแล</b>				
1	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานที่ชัดเจน			
2	ผู้รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ (กำหนดแบบ สเปค ราคากลาง TOR)			
3	ผู้ที่รับผิดชอบกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ได้ช่วยเหลือแนะนำหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด			
4	อื่นๆ ระบุ .....			
<b>การควบคุมภายใน</b>				
1	บุคลากรด้านพัสดุเป็นผู้มีความรู้ ทักษะในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
2	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เกิน 100,000 บาท และก่อสร้างเกิน 1,000,000 บาท			
3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณเกิน 500,000 บาท			
4	แผนการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี			
5	กำหนดให้งานพัสดุรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ			
6	กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงานได้ มีระบบหรือแนวทางในการช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อแก้ปัญหา			
7	อื่นๆ ระบุ .....			
<b>การบริหารความเสี่ยง</b>				
หน่วยงานได้มีการเตรียมการบริหารจัดการความเสี่ยงในกรณีดังต่อไปนี้				
1	กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแบบ/สเปค			
2	กรณีที่ไม่มีผู้มายื่นขอเสนอราคา			
3	กรณีพื้นที่ไม่พร้อมส่งมอบ			
4	กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาดำเนินการตามสัญญา			
5	กรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง			
6	อื่นๆ ระบุ .....			

ความต้องการให้ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อให้ดำเนินการได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

.....  
 .....  
 .....

ผู้ให้ข้อมูล .....

วันที่รายงาน .....

## ตัวอย่าง 4 กระดาษทำการสรุปผล

กระดาษทำการสรุปผล  
การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ข้อ	ประเด็นการติดตาม	เกณฑ์การติดตาม	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
1	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เท่ากับหรือสูงกว่าอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด		
2	การดำเนินการก่องหนผู้กักกันเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. รายการงบลงทุนรายจ่ายปีเดียวทุกรายการ (รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) ก่องหนผู้กักกันในเดือนธันวาคม 2560 2. รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผู้กักกันรายการใหม่ ทุกรายการก่องหน ผู้กักกันในเดือนมีนาคม 2560		
3	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS อย่างช้าไม่เกินวันที่ 6 ตุลาคม 2560		

## บทที่ 7

### การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้การประเมินผล ดำเนินการจาก 2 ส่วน

#### 1. การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายใน เป็นการติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการประเมินตนเอง เท่านั้น

#### 2. การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอก เป็นการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พร้อมรองรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต่อไป

#### การประเมินตนเอง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องทำการประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายน โดยให้สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการรักษา และปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันจะช่วยสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### วิธีการจัดทำ

1. ศึกษาหนังสือสั่งการและแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมา แล้วทำการประเมินผลตามรายการที่กำหนดในแบบประเมินตนเอง โดยอาจให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนทำการประเมินผลและนำมาประมวลผลภาพรวม หรืออาจดำเนินการด้วยการประชุมร่วมกัน
3. สรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวด และสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมิน กับมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จาก สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ เช่น โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อรองศึกษาธิการจังหวัด อัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้ผู้บริหารมอบหมาย ให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ เป็นต้น และเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของหน่วยตรวจสอบภายในเอง เช่น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง เป็นต้น

5. หาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วจัดทำแผนการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6. สรุปผลการประเมินตนเอง แล้วจัดทำรายงาน เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ พร้อมส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### **เครื่องมือการประเมินตนเอง**

- แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self – Assessment)
- แนวทางการประเมินตนเอง

Download จากเว็บไซต์ <http://www.cgd.go.th/cs/internet/internet.html>

- รูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง

รูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง

รายงานผลการประเมินตนเอง (self-Assessment)  
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....  
ประจำปีงบประมาณ.....

หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....

วัตถุประสงค์

.....  
.....

เป้าหมาย

.....  
.....

กระบวนการประเมินตนเอง

.....  
.....

รายการประเมิน

.....  
.....

เกณฑ์ในการพิจารณาผลการประเมิน

.....  
.....

เกณฑ์การประเมินผล

.....  
.....

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

.....  
.....

ผลการประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

.....  
.....

ผลการประเมินจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

.....  
.....

สรุปผลการประเมิน

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

## ตัวอย่างการรายงานผลการประเมินตนเอง

### รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ .....

#### หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวทางการประเมินตนเอง พร้อมทั้งแบบประเมินตนเอง ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และได้มีการปรับปรุงแนวทางการประเมินตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการรักษาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันจะช่วยสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และส่งสำเนาแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงได้สอบทานและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามแบบการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อนำผลการประเมินตนเองไปพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นเครื่องมือติดตามความก้าวหน้า และวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

#### เป้าหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



### กระบวนการประเมินตนเอง

1. ศึกษาหนังสือสั่งการและแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมา แล้วทำการประเมินผลตามรายการที่กำหนดในแบบประเมินตนเองโดยดำเนินการด้วยการประชุมร่วมกัน
3. สรุปผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวด และสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมิน กับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน สาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ
5. หาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
6. สรุปผลการประเมินตนเอง แล้วจัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งแรกภายในวันที่ 20 มกราคม 2562

### มาตรฐานการประเมิน

#### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1. หมวด 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
2. หมวด 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
3. หมวด 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ  
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
4. หมวด 1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

#### มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

5. หมวด 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน
6. หมวด 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
7. หมวด 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน
8. หมวด 2300 : การปฏิบัติงาน
9. หมวด 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
10. หมวด 2500 : การติดตามผล
11. หมวด 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

### จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

12. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
13. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
14. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
15. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

### เกณฑ์ในการพิจารณาผลการประเมิน

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
N/A	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น	ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ หากข้อใดระบุเป็น N/A จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการคำนวณจะไม่นำข้อที่มีผลการประเมิน N/A มาคำนวณรวม

### เกณฑ์การประมวลผล

1. นำข้อมูลจากข้อคำถามทุกด้านมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ในระดับใดคำนวณหาร้อยละของค่าเฉลี่ย

$$\text{ร้อยละของค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ย} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$$

2. นำค่าร้อยละของค่าเฉลี่ยรวมที่ได้มาสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ได้ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนนร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	91 – 100%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	71 – 90%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	51 – 70%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	31 – 50%	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	1 – 30%	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงมาก
ไม่ปฏิบัติ	0	ไม่มีการปฏิบัติต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน

### ผลการประเมินตนเอง

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.60 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายการ พบว่า รายการที่มีผลการประเมินสูงสุด คือ ด้านจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ 96.60 รองลงมา คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ คิดเป็นร้อยละ 93.40 และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 85.00 ตามลำดับ (รายละเอียดตามตารางที่ 1) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ตารางที่ 1** สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในภาพรวม

รายการ	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	4.67	93.40	ดีมาก
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.25	85.00	ดี
ด้านจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	4.83	96.60	ดีมาก
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b>	<b>4.58</b>	<b>91.60</b>	<b>ดีมาก</b>

หมายเหตุ : ผลการประเมินรายมาตรฐาน รายหมวด และรายประเด็น ตามแบบประเมินตนเอง ดังแนบ

### ผลการประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.67 คิดเป็นร้อยละ 93.40 เมื่อพิจารณาจำแนกตามหมวด โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน (รายละเอียดตามตารางที่ 2) พบว่า

1. หมวด 1000 วัตถุประสงค์ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบ และหมวด 1100 ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากคะแนนเฉลี่ย 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีการจัดทำกฎบัตรและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

2. หมวด 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีคะแนนเฉลี่ย 4.50คิดเป็นร้อยละ 90.00 ซึ่งมีการจัดให้มีการประกันคุณภาพ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงประเด็นในส่วนของการประเมินผลจากภายใน กรณีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และประเด็นเรื่องการประเมินผลจากภายนอก กรณีการได้รับการประเมินจากบุคคลภายนอกอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี

3. หมวด 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.18 คิดเป็นร้อยละ 83.60 ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เช่น ความเสี่ยง ความคุ้มค่า ฯลฯ ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากข้าราชการบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบบางประเด็นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประเมินความเสี่ยงของการทุจริต และการเสนอแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริต เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมไปถึงประเด็นเรื่องการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

**ตารางที่ 2** สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
หมวด 1000 วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	5.00	100	ดีมาก
หมวด 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	5.00	100	ดีมาก
หมวด 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ	4.18	83.60	ดี
หมวด 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	4.50	90.00	ดี
<b>ผลการประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ</b>	<b>4.67</b>	<b>93.40</b>	<b>ดีมาก</b>

### ผลการประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00 เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายหมวด โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน (รายละเอียดตามตารางที่ 3) พบว่า

1. หมวด 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ซึ่งตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานให้คำปรึกษา เรื่องการกำหนดรูปแบบ และเนื้อหาของกรรายงานความคืบหน้า และรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. หมวด 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.45 คิดเป็นร้อยละ 89.00 ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ เนื่องจากยังมีได้กำหนดรูปแบบแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน และยังไม่มีการปฏิบัติในเรื่องการหารือกับฝ่ายบริหารในเรื่องความเสี่ยง และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงศึกษาธิการจังหวัด และมีได้นำแผนการตรวจสอบเข้าหารือในช่วงปีที่ผ่านมา

3. หมวด 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการวางแผนการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา

4. หมวด 2300 การปฏิบัติงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวม วิเคราะห์ประเมิน และบันทึกข้อมูล รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน การกำกับติดตามผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ และการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างข้อมูลหรือประชากรเพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ

5. หมวด 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.15 คิดเป็นร้อยละ 83.00 โดยผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็น ต่อไปนี้

5.1 ประเด็นเรื่องการกำกับดูแล กรณีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถประเมินได้ว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

5.2 ประเด็นเรื่องการบริหารความเสี่ยง กรณีการประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริต

5.3 ประเด็นเรื่องการควบคุม กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอ เหมาะสม

6. หมวด 2500 การติดตามผล มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00 ซึ่งผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการกำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ

**ตารางที่ 3** สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
หมวด 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	4.45	89.00	ดี
หมวด 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	4.15	83.00	ดี
หมวด 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน	4.20	84.00	ดี
หมวด 2300 การปฏิบัติงาน	4.20	84.00	ดี
หมวด 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงาน	4.50	90.00	ดี
หมวด 2500 การติดตามผล	4.00	80.00	ดี
หมวด 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	-	-	-
<b>ผลการประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</b>	<b>4.25</b>	<b>85.00</b>	<b>ดี</b>

### ผลการประเมินจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 เมื่อพิจารณาจำแนกตามหมวด โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน (รายละเอียดตามตารางที่ 4) พบว่า

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) และการปกปิดความลับ (Confidentiality) มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากคะแนนเฉลี่ย 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรม เคารพผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง รวมทั้งไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของส่วนราชการ

2. ความสามารถในหน้าที่ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.33 คิดเป็นร้อยละ 86.60 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน รวมไปถึงการพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

**ตารางที่ 4** สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
ความซื่อสัตย์ (Integrity)	5.00	100	ดีมาก
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	5.00	100	ดีมาก
การปกปิดความลับ (Confidentiality)	5.00	100	ดีมาก
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	4.33	86.60	ดี
<b>ผลการประเมินจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	<b>4.83</b>	<b>96.60</b>	<b>ดีมาก</b>

### สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 พบว่า ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.57 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 91.60 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายมาตรฐาน พบว่า

#### 1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

การประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ กำหนดให้ประเมิน 4 หมวด ดังนี้

- (1) หมวด 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- (2) หมวด 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

(3) หมวด 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

(4) หมวด 1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

ผลการประเมินตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.67 คิดเป็นร้อยละ 93.40 แสดงว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่า มีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติภาพรวมในระดับดีมาก โดยมาตรฐานที่ได้ค่าคะแนน 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 ได้แก่ หมวด 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยมีการจัดทำ กฎบัตรและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ และหมวด 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ซึ่งมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขต การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับมาตรฐานที่มี ผลการประเมินต่ำสุดและต่ำกว่าค่าเฉลี่ย คือ หมวด 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.18 คิดเป็นร้อยละ 83.60 ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เช่น ความเสี่ยง ความคุ้มค่า ฯลฯ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินในส่วนของคุณวุฒิ ทักษะ และความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น มีผลการประเมิน อยู่ในระดับพอใช้

## 2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน กำหนดให้ประเมิน 7 หมวด ดังนี้

(1) หมวด 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

(2) หมวด 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(3) หมวด 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

(4) หมวด 2300 : การปฏิบัติงาน

(5) หมวด 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(6) หมวด 2500 : การติดตามผล

(7) หมวด 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ผลการประเมินตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00 แสดงว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่า มีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานภาพรวมในระดับดี โดยมาตรฐานที่มี ค่าคะแนนสูงสุด คือ หมวด 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่ที่ รองลงมา คือ หมวด 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน มีผล การประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.45 คิดเป็นร้อยละ 89.00 ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับมาตรฐานที่มีผลการประเมินต่ำสุด และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย คือ หมวด 2500 : การติดตามผล มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00 โดยมีการกำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผล การตรวจสอบ และมีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินในส่วนของการหาหรือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณา ในการวางแผนการตรวจสอบ ยังไม่มีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว

### 3. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การประเมินด้านจริยธรรม กำหนดให้ประเมิน 4 ด้าน ดังนี้

- (1) ด้านความซื่อสัตย์
- (2) ด้านความเที่ยงธรรม
- (3) ด้านการปกปิดความลับ
- (4) ด้านความสามารถในหน้าที่

ผลการประเมินด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 แสดงว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเห็นว่า การดำเนินงานตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก โดยด้านที่ได้ค่าคะแนน 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 ได้แก่ ด้านความซื่อสัตย์ ด้านความเที่ยงธรรม และด้านการปกปิดความลับ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง รวมทั้งไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของส่วนราชการ สำหรับด้านที่มีผลการประเมินต่ำสุด คือ ด้านความสามารถในหน้าที่ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.33 คิดเป็นร้อยละ 86.60 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินในส่วนของการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน และการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

#### แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงได้มีแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ มีอาชีพ (CGIA) หลักสูตรพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. พัฒนาความรู้ เสริมทักษะและความสามารถในการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในบรรจุใหม่ โดยให้ร่วมเป็นทีมงาน KM ตรวจสอบทั้งด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



3. หากมีการเปลี่ยนแปลง ศักยภาพจังหวัด ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำแผนการตรวจสอบเข้าหารือในกรณีที่มีเรื่องที่ต้องตรวจสอบหรือ ดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดจะดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

## การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรักษาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 8 ด้าน ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างและสายการรายงาน
2. ด้านกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
3. ด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน
4. ด้านการวางแผนตรวจสอบ
5. ด้านการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
6. ด้านการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
7. ด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
8. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

### 1. เกณฑ์การพิจารณาด้านโครงสร้างและสายการรายงาน

- ระดับคะแนน 1 มีการจัดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้
1. มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยศึกษาธิการจังหวัด
  2. มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด
- ระดับคะแนน 2 มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้
1. มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
  2. มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
  3. มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ
  4. มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน
- ระดับคะแนน 3 ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา 1 ปี
- ระดับคะแนน 4 มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัด

## 2. เกณฑ์การพิจารณาด้านกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

- ระดับคะแนน 1 1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
- วัตถุประสงค์
  - สายการบังคับบัญชา
  - อำนาจหน้าที่
  - ความรับผิดชอบ
  - คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา
- ระดับคะแนน 2 2. มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยศึกษาธิการจังหวัด มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วกัน
- ระดับคะแนน 3 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดทุกปี
- ระดับคะแนน 4 มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้
1. มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
  2. มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน 3 ปี

## 3. เกณฑ์การพิจารณาด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน

- ระดับคะแนน 1 มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้
1. มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
  2. มีการกำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
  3. มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
  4. มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง
- ระดับคะแนน 2 มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ
- ระดับคะแนน 3 มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ระดับคะแนน 4 มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้
1. มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรหน่วยรับตรวจกับหน่วยตรวจสอบภายใน
  2. มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง

#### 4. เกณฑ์การพิจารณาด้านการวางแผนตรวจสอบ

- ระดับคะแนน 1 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้
1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
    - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
    - ขอบเขตการตรวจสอบ
    - ผู้รับผิดชอบ
    - งบประมาณ (ถ้ามี)
 โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่น และงานการให้คำปรึกษา
  2. มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติภายใน เดือนกันยายน
- ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน 5 ปี
- ระดับคะแนน 3 มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ
- ระดับคะแนน 4 มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่
1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
  2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
  3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
  4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
  5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
  6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

#### 5. เกณฑ์การพิจารณาด้านการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ระดับคะแนน 1 มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน
- ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอศึกษาธิการจังหวัดครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ระดับคะแนน 3 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่
1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ
  2. ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ
  3. ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ
  4. ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

ระดับคะแนน 4 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. เกณฑ์การพิจารณาด้านการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### 6.1 การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

- ระดับคะแนน 1 มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น
- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ
  - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ
  - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ
  - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูล ระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของส่วนราชการ
- ระดับคะแนน 2 มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น
- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ
  - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
  - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้
  - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกรวบรวมทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา
- ระดับคะแนน 3 มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุน และส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน
  - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
  - การดูแลรักษาทรัพย์สิน
  - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ
- ระดับคะแนน 4 มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน

## 6.2 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระดับคะแนน 1 มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
- (1) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย
    - วัตถุประสงค์
    - ขอบเขตการปฏิบัติงาน
    - การจัดสรรทรัพยากร
    - แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
  - (2) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 3 มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 4 มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

## 6.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

- ระดับคะแนน 1 มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 2 มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 3 มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 4 มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

## 7. เกณฑ์การพิจารณาด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระดับคะแนน 1 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
1. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
  2. มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
    - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
    - ขอบเขตการตรวจสอบ
    - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)
    - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
  2. มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก
- ระดับคะแนน 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการ ตรวจสอบ)
- ระดับคะแนน 4 มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

## 8. เกณฑ์การพิจารณาด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

- ระดับคะแนน 1 มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน
- ระดับคะแนน 2 มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผล ที่กำหนด
- ระดับคะแนน 3 มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายใน เดือนกันยายน)
- ระดับคะแนน 4 มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการ วิเคราะห์ ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการ

**การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐกำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงาน กพร. กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยเหตุนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงต้องทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด แล้วส่งสำเนารายงานให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**แบบสำรวจ ดั้งแนบ ตัวอย่างการรายงานในภาคผนวก ข**



**แบบสอบถาม**  
**ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการ**  
**ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ.....**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**คำชี้แจง**

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

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับการตรวจสอบ หรือให้คำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อหน่วยตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 6 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ส่วนที่ 7 ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ
- ส่วนที่ 8 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้แล้ว กรุณาส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....เลขที่.....หรือทางโทรสารหมายเลข .....ภายในวันที่.....

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นส่วนตัวและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ขอขอบคุณอย่างสูง  
 หน่วยตรวจสอบภายใน  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

## แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ผู้บริหาร  
 หัวหน้างาน  
 ผู้ปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ 2 - 6** เป็นการประเมินความพึงพอใจ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

**ส่วนที่ 2** ความพึงพอใจในภาพรวมต่อหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด						
2. ความพึงใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับหน่วยรับตรวจ						
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่าง ๆ						

**ส่วนที่ 3** ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
2. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม						
3. ประเภทและปริมาณของข้อมูล que ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล						

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

#### ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ						
2. ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุชุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)						
3. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						
4. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวก และสร้างสรรค์						
5. ผู้ตรวจสอบมีความอิสระและเป็นกลาง						

#### ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

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

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
2. มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน การตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน						

**ส่วนที่ 6** ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. การรายงานผลเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสม						
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจง และรายงานอย่างถูกต้อง						
3. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน มีความถูกต้องเชื่อถือได้						
4. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงาน เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
5. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความ ที่กระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่าย						

**ส่วนที่ 7** การประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ

7.1 ความไม่พึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

7.2 ความไม่พึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....  
.....  
.....

7.3 ความไม่พึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก

.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....  
.....  
.....

7.4 ความไม่พึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....  
.....  
.....

**ส่วนที่ 8** ความคาดหวังต่อการให้บริการ

.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## แบบสอบถาม

ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อทราบว่าคุณภาพที่ได้รับข้อเสนอแนะ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะนำผลสำรวจที่ได้ไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับบริการจากผู้รับตรวจ เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายใน ศธจ. ตรวจสอบการเงิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ครูหรือบุคลากรที่ใช้บริการของกลุ่มการเงิน เป็นต้น

2. โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 การประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินความไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้แล้ว กรุณาส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....เลขที่.....หรือทางโทรสารหมายเลข.....ภายในวันที่.....

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นส่วนตัวและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ขอขอบคุณอย่างสูง  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

## แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ครู

บุคลากรทางการศึกษา

**ส่วนที่ 2** เป็นการประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ท่านเห็นว่า หน่วยงานท่านจะมีการควบคุมการเงิน ดีขึ้น						
2. ท่านมั่นใจว่า หน่วยงานท่านจะมีการควบคุมทรัพย์สินดีขึ้น						
3. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มมากขึ้น						
4. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น						

**ส่วนที่ 2** ความคาดหวังต่อการให้บริการ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

### การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งข้อมูลถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ด้าน	ข้อมูล	ระยะเวลาจัดส่ง
1	โครงสร้างและสายการรายงาน	-กรอบคุณธรรม -บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
2	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	-กฎบัตรการตรวจสอบภายใน -บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
3	การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน	บัญชีความเสี่ยง และเอกสารสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน	ตามหนังสือสั่งการ
4	การวางแผนตรวจสอบ	-แผนการตรวจสอบประจำปี -แผนการตรวจสอบระยะยาว -บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
5	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	-รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ -บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
6	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ -แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตามหนังสือสั่งการ
7	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-รายงานผลการตรวจสอบ -บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
8	การติดตามผลการตรวจสอบ	-รายงานผลการติดตาม -บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ



## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. 2551. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551. กระทรวงการคลัง. กันยายน 2551.
- \_\_\_\_\_. 2554. วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ. กระทรวงการคลัง. กุมภาพันธ์ 2554.
- \_\_\_\_\_. 2557. แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน. กระทรวงการคลัง. กันยายน 2557.
- \_\_\_\_\_. 2558. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ. กระทรวงการคลัง. สิงหาคม 2558.
- \_\_\_\_\_. 2560. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลัง. มกราคม 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, กุมภาพันธ์ 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. กระทรวงการคลัง. สิงหาคม 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลัง. สิงหาคม 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง. กระทรวงการคลัง. กันยายน 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561. กระทรวงการคลัง. ตุลาคม 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ. กระทรวงการคลัง. ตุลาคม 2560.
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2553. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนที่ 44 ก, กรกฎาคม 2546.
- \_\_\_\_\_. 2560. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 295 ง, พฤศจิกายน 2560.
- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ. 2555. คู่มือแนวทางการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง. กันยายน 2555.

- คณะรักษาความสงบแห่งชาติ. 2560. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 96 ง, เมษายน 2560.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2544. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 118 ตอนที่ 99 ก, ตุลาคม 2544.
- \_\_\_\_\_. 2546. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 120 ตอนที่ 25 ก, มีนาคม 2546.
- \_\_\_\_\_. 2552. แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2560. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. กระทรวงศึกษาธิการ. มิถุนายน 2560.
- \_\_\_\_\_. 2560. การจัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง. กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ. ตุลาคม 2560.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. 2548. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 21 ง, มีนาคม 2548.



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

