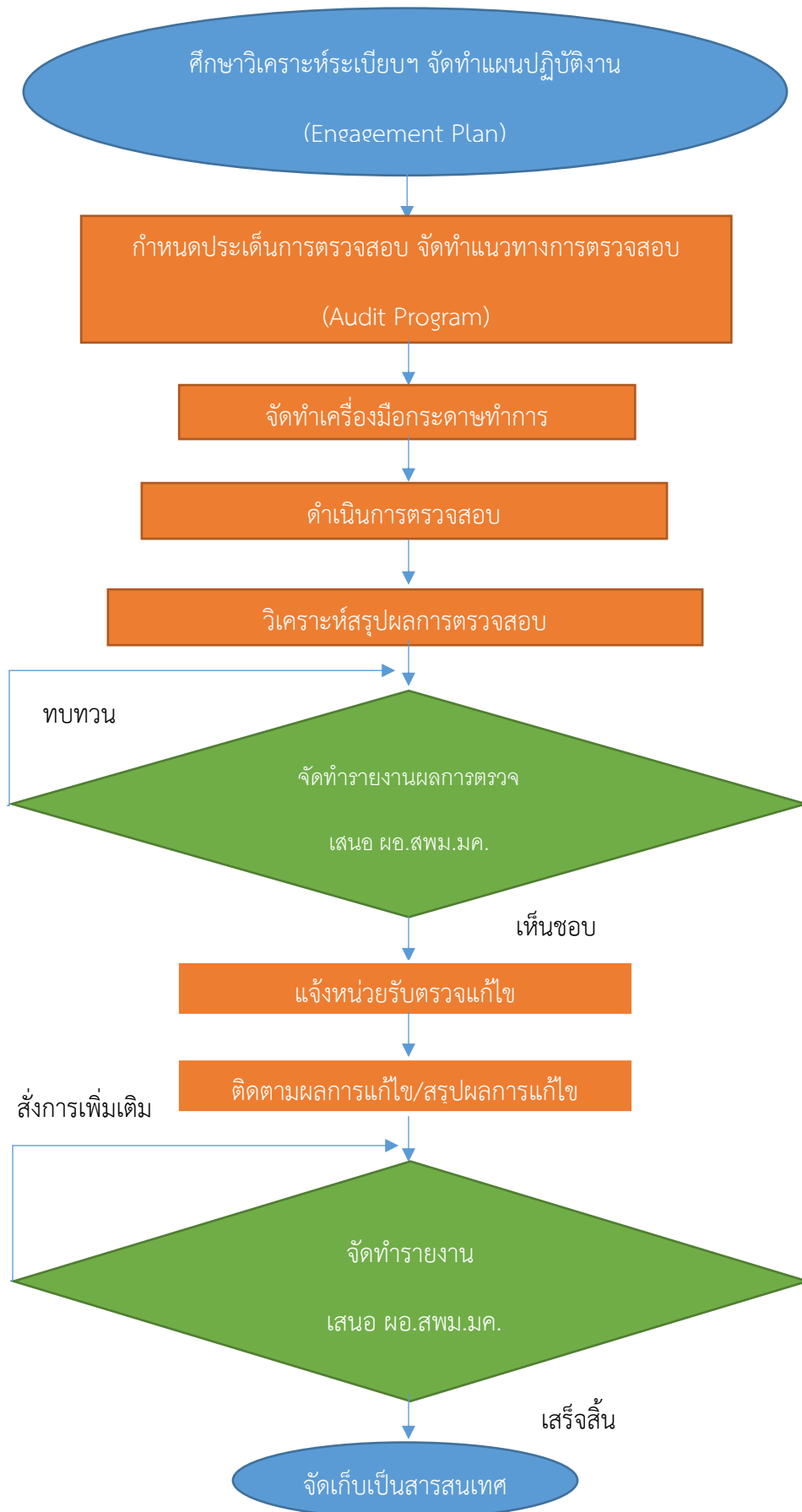


# Flow Chart ภาคปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบในภาพรวม โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ จนถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อบกพร่อง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## สารบัญ

|                                          | หน้า |
|------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ บทนำ งานตรวจสอบภายใน             | ๑    |
| หลักการและเหตุผล                         | ๑    |
| วัตถุประสงค์                             | ๑    |
| ขอบเขตของงาน                             | ๑    |
| คำจำกัดความ                              | ๓    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๔    |
| บทที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบภายใน         | ๖    |
| วัตถุประสงค์                             | ๖    |
| ขอบเขตของงาน                             | ๖    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๘    |
| บทที่ ๓ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน     | ๙    |
| วัตถุประสงค์                             | ๙    |
| ขอบเขตของงาน                             | ๙    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๑๐   |
| บทที่ ๔ การประเมินความเสี่ยง             | ๑๒   |
| วัตถุประสงค์                             | ๑๒   |
| ขอบเขตของงาน                             | ๑๒   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๑๓   |
| บทที่ ๕ การตรวจสอบการเงินบัญชี           | ๑๕   |
| วัตถุประสงค์                             | ๑๕   |
| ขอบเขตของงาน                             | ๑๕   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๑๖   |
| บทที่ ๖ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ๑๘   |
| วัตถุประสงค์                             | ๑๘   |
| ขอบเขตของงาน                             | ๑๘   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๑๙   |
| บทที่ ๗ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน          | ๒๒   |
| วัตถุประสงค์                             | ๒๒   |
| ขอบเขตของงาน                             | ๒๒   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๒๓   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                         | หน้า |
|-----------------------------------------|------|
| บทที่ ๘ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน        | ๒๕   |
| วัตถุประสงค์                            | ๒๕   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๒๕   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๒๖   |
| บทที่ ๙ การตรวจสอบสารสนเทศ              | ๒๘   |
| วัตถุประสงค์                            | ๒๘   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๒๘   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๒๙   |
| บทที่ ๑๐ การตรวจสอบการบริหาร            | ๓๑   |
| วัตถุประสงค์                            | ๓๑   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๓๑   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๓๒   |
| บทที่ ๑๑ การตรวจสอบพิเศษ                | ๓๔   |
| วัตถุประสงค์                            | ๓๔   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๓๔   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๓๕   |
| บทที่ ๑๒ การให้คำปรึกษา                 | ๓๗   |
| วัตถุประสงค์                            | ๓๗   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๓๗   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๓๘   |
| บทที่ ๑๓ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน | ๓๙   |
| วัตถุประสงค์                            | ๓๙   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๓๙   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๔๐   |
| บทที่ ๑๔ งานธุรการและสารสนเทศ           | ๔๑   |
| วัตถุประสงค์                            | ๔๑   |
| ขอบเขตของงาน                            | ๔๑   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | ๔๑   |

## บทที่ ๑ บทนำ งานตรวจสอบภายใน

### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน บัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
  - ๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
  - ๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - ๑.๓ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
  - ๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
  - ๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม แยกได้เป็น ๒ ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

**ระดับที่ ๑** งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา ๒  
มหาสารคาม มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม
๓. ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๔. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
๗. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระดับที่ ๒** งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
๒. การตรวจสอบการเงินการบัญชี
๓. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
๖. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

**๑. งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

**๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

**๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)** เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๓ ตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

**๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบ ภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

**๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่อง ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### **๔. คำจำกัดความ**

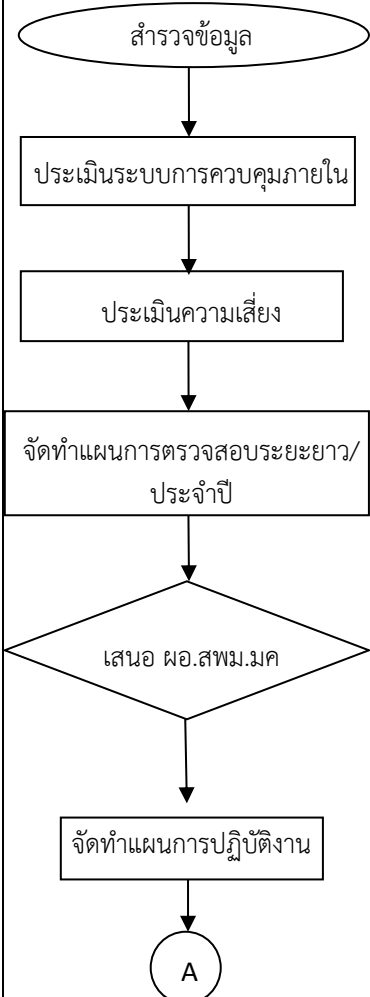
**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมา ประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี



**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เวลาดำเนินการ       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                            | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑     |  <pre> graph TD     A([สำรวจข้อมูล]) --&gt; B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน]     B --&gt; C[ประเมินความเสี่ยง]     C --&gt; D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/<br/>ประจำปี]     D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพม.มค}     E --&gt; F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน]     F --&gt; G((A))           </pre> | <p>วางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) หรือแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ ผอ.สพม.มค อนุมัติแผนภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ</p> <p>๑.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะให้ เสนอ ผอ.ตสน.อนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p> | ภายใน<br>๓๐ กันยายน | มาตรฐานการตรวจสอบ<br>ภายในและจริยธรรมของผู้<br>ตรวจสอบภายใน | ผอ.ตสน.      |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เวลาดำเนินการ                             | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-----------------|
| ๒     | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{เสนอ ผอ. ตสน.}     B --&gt; C[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] </pre>        | <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๓ ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>๒.๑ การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงานและการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล</p> <p>๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>                                                              | ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด |                  | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๓     | <pre> graph TD     D[รายงานผล] --&gt; E{เสนอ ผอ.สพม.มค}     E --&gt; F([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre> | <p>การจัดทำรายงานและการติดตามผล</p> <p>๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพม.มค ทราบ และพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๓.๒ ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ ผอ.สพม.มค ได้สั่งการไว้เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สพม.มค ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p> |                                           |                  |                 |

## บทที่ 2

### การวางแผนการตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันกำหนดเวลา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

#### ขอบเขตของงาน

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับได้แก่

๑.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาดั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปจะมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

๑.๑.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๑.๓ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๑.๔ จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๑.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.๒.๔ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบทานและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาดำทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

๒.๖ สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาดำทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาดำทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจและผู้สอบทาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เวลาดำเนินการ                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                           | ผู้รับผิดชอบ    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | <pre> graph TD     A([สำรวจข้อมูลเบื้องต้น]) --&gt; B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน]     B --&gt; C[ประเมินความเสี่ยง]     C --&gt; D[วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี (Audit Universe) หรือ]     D --&gt; E{เสนอขอ. สทป./ สทม. อนุมัติแผน}     E -- อนุมัติ --&gt; F[แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)]     F --&gt; G[วางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)]     G --&gt; H{เสนอขอ. ตสณ. เห็นชอบ}     H -- อนุมัติ --&gt; I[แผนการปฏิบัติงาน]                     </pre> | การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการรับรู้อะไรเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ภายใน 30 วันทำงาน                         | มาตรฐานคุณภาพการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน | ผอ. ตสณ.        |
| 2     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การประเมินและระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจสอบได้ประเมินตนเองได้ตามแนวทางที่จะบ่งชี้ถึงความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงานใน พ.ศ. 2564 กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)                                                                                                                                                                                                                                                             | ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานคุณภาพการตรวจสอบภายใน                               | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 3     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน(ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                            |                 |
| 4     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำวางแผนการตรวจสอบก่อนไปเป็นแรกๆ และได้เรียงความเสี่ยงในลำดับถัดไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                            |                 |
| 5     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่ามีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาพบว่ามีปัญหาปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง |                                           |                                                            |                 |
| 6     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่จะเป็นแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                                            |                 |
| 7     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เสนอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                                            |                 |

## บทที่ ๓

### งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

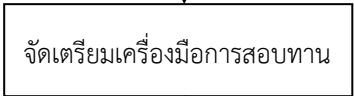
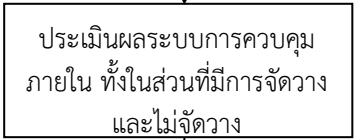
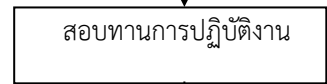
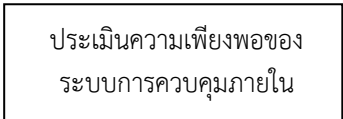
#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

#### ขอบเขตของงาน

๑. สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
๒. สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | เวลาดำเนินการ                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑     |                                                                                           | ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การควบคุมและระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒     |                                                                                           | จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                                                                                                               |                   |
| ๓     |                                                                                           | ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสภามหาสารคาม |                                      |                                                                                                                               |                   |
| ๔     |                                                                                          | สอบทานการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด                                                                                          |                                      |                                                                                                                               |                   |
| ๕     | <br> | ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม                                         |                                      |                                                                                                                               |                   |



| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| ๖     | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดทำรายงานตามแบบ ปส.]     B --&gt; C([กลุ่มอำนวยการ])     C --&gt; D([ธุรการและสารสนเทศ]) </pre> | จัดทำรายงานผลการสอบทานประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมดให้ ผอ.สพม.มค พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบ ปอ.๑ เพื่อส่ง สตง. ต่อไป |               |                  |              |
| ๗     |                                                                                                                                      | รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป                                                                                                                                                                      |               |                  |              |

## บทที่ ๔

### การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับองค์กร

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

#### ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหุศาสตร์คาม เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|
| ๑     |                        | ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสภามหาสารคาม ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตาม กิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และ นโยบาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ภายใน ๓๐ กันยายน | มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๑๐ | หน่วยตรวจสอบ ภายใน |
| ๒     |                        | ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับ หน่วยงานและระดับกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                        |                    |
| ๓     |                        | จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอน การปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและ ภายนอก                                                                                                                                                                                              |                  |                                                        |                    |
| ๔     |                        | ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรม ต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ใน กระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                        |                  |                                                        |                    |
| ๕     | <br>                   | ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อย                                                                         |                  |                                                        |                    |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                          | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
|       | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[วิเคราะห์ความเสี่ยง]     B --&gt; C[จัดลำดับความเสี่ยง]     C --&gt; D[จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง]     D --&gt; E([นำผลการประเมินไปใช้เพื่อ<br/>การวางแผนการตรวจสอบ]) </pre> | <p>ควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p> <p>วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงานเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม</p> <p>จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย</p> <p>จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สหประชาคม ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงด้านใด</p> <p>นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สหประชาคม ที่มีอยู่ เรื่องที่ ผอ.สพม.มค ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน</p> |               |                  |              |

## บทที่ ๕

### การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบการรายงานทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงาน ที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

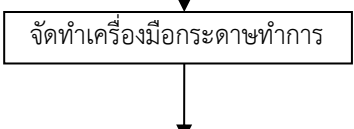
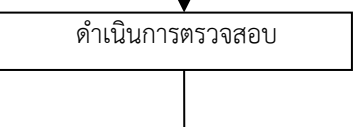
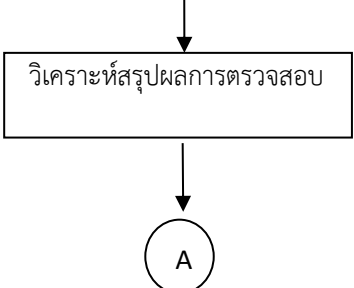
#### วัตถุประสงค์

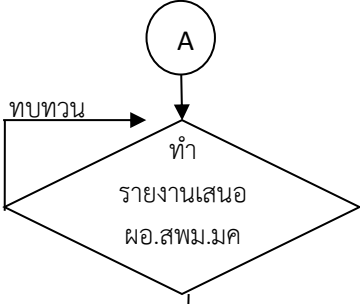
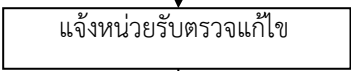
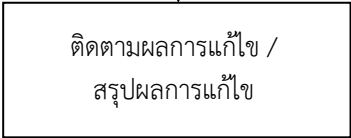
๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
๓. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

#### ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                          | เวลาดำเนินการ                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ๑     |    | ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ | ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน |
| ๒     |    | กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน                                                                                                      |                                         |                                                   |                                           |
| ๓     |    | จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                                   |                                           |
| ๔     |   | ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน                                                                                                                               |                                         |                                                   |                                           |
| ๕     |  | วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                   |                                           |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------|
| ๖     |    | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อ ผอ.สพม.มค                                    |               | รหัสชุด ๒๔๐๐<br>การรายงานผล |              |
| ๗     |    | แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา                              |               | รหัสชุด ๒๕๐๐<br>การติดตามผล |              |
| ๘     |    | ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด               |               |                             |              |
| ๙     |   | รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี |               |                             |              |
| ๑๐    |  | ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ                                                                  |               |                             |              |

## บทที่ ๖

### การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

#### วัตถุประสงค์

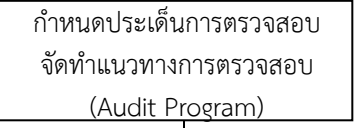
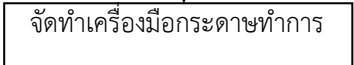
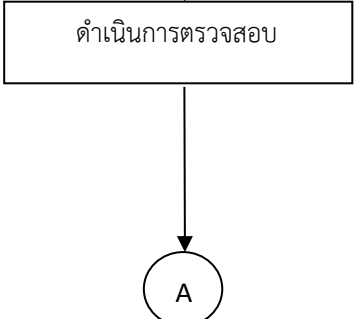
๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงิน ที่เชื่อถือได้
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

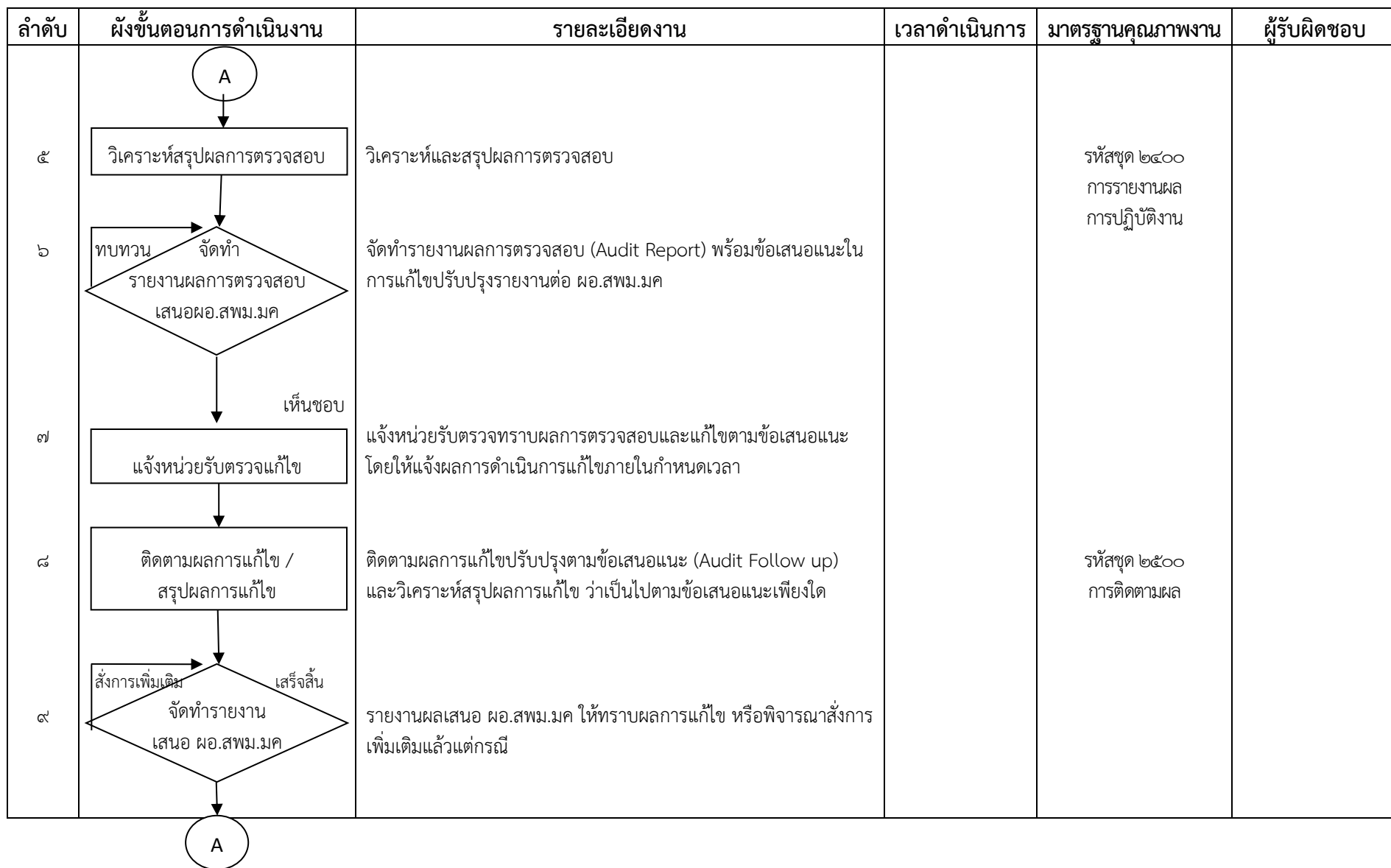
#### ขอบเขตของงาน

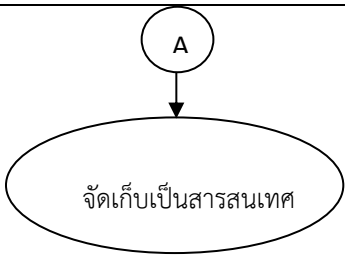
๑. ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
๒. ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เวลาดำเนินการ                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑     |    | ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ                                                    | ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตามแผน |
| ๒     |    | กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน                                                                                                             |                                         |                                                   |                                            |
| ๓     |    | จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                   |                                            |
| ๔     |  | ดำเนินการตรวจสอบทางแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ |                                         |                                                   |                                            |



| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                            | รายละเอียดงาน                                                 | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| ๑๐    |  | ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ |               |                  |              |

## บทที่ ๗

### การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

#### วัตถุประสงค์

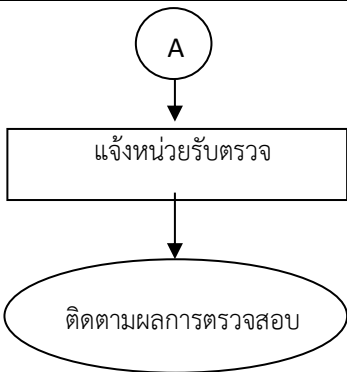
เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เวลาดำเนินการ                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ผู้รับผิดชอบ                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ๑     | วางแผนการปฏิบัติงาน                                                     | การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานการตรวจสอบภายในรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน |
| ๒     | แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว                            | การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                 |                                         |                                                  |                                          |
| ๓     | ปฏิบัติงานตรวจสอบ<br><br>รายงานผลการปฏิบัติงาน<br><br>เสนอ<br>ผอ.สพม.มค | การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อ ผอ.สพม.มค ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิด เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นมีสาเหตุใดเกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วนคือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน |                                         |                                                  |                                          |
|       | A                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                                  |                                          |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| ๔     |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[แจ้งหน่วยรับตรวจ]     B --&gt; C([ติดตามผลการตรวจสอบ]) </pre> | <p><b>การติดตามผลการตรวจสอบ</b> เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p> |               |                  |              |

## บทที่ ๘

### การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และผลผลิต โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

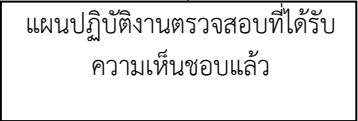
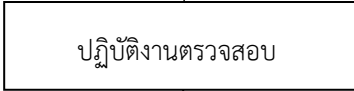
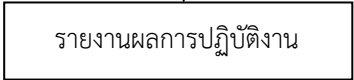
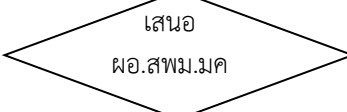
#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา
๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

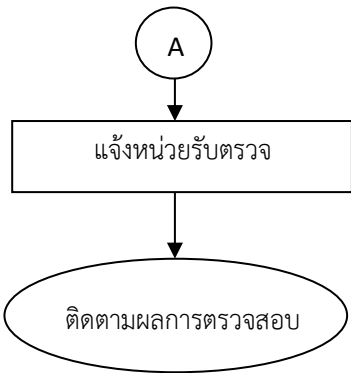
#### ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผลตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เวลาดำเนินการ                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑     |                                                                                                                                                                                 | <b>การวางแผนปฏิบัติงาน</b> โดยมีขั้นตอนประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตามแผน |
| ๒     | <br>                                                                                           | <b>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b> เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาศทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                  |                                         |                                                   |                                            |
| ๓     | <br><br> | <b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b> จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผอ.สพม.มค ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิด เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และ ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วนคือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน |                                         |                                                   |                                            |



| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                           | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| ๔     |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[แจ้งหน่วยรับตรวจ]     B --&gt; C([ติดตามผลการตรวจสอบ]) </pre> | <p>การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p> |               |                  |              |

## บทที่ ๙

### การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

#### ขอบเขตของงาน

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ ระบบงบประมาณ Fund Management – FM

๑.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Order – PO

๑.๓ ระบบการเงินและบัญชี Financial – FI ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย คือ ระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท

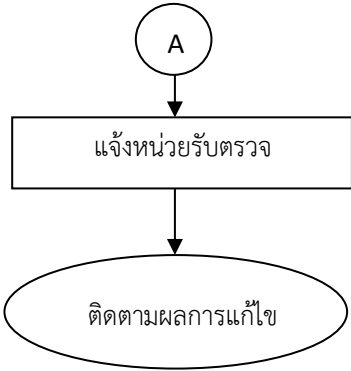
๑.๔ ระบบต้นทุน Cost Controlling – CO

๑.๕ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource – HR

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายในในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เวลาดำเนินการ                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑     |                        | <p><b>วางแผนปฏิบัติงาน</b> โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม การตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาดทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานและให้ความเห็นชอบ</p>                                                                                       | ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด | มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตามแผน |
| ๒     |                        | <p><b>ปฏิบัติงานตรวจสอบ</b> เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขต การตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง</p> |                                         |                                                   |                                            |
| ๓     |                        | <p><b>จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ</b> เสนอต่อผอ. สพม.มค เพื่อพิจารณาสั่งการ แล้ว</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                                   |                                            |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                             | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| ๔     |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[แจ้งหน่วยรับตรวจ]     B --&gt; C([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre> | แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ                                                                                                               |               |                  |              |
| ๕     |                                                                                                                                                                                  | การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และ ประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงานสรุปผลให้ ผอ.สพม.มค ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม |               |                  |              |

## บทที่ ๑๐

### การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

#### วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

#### ขอบเขตของงาน

๑. ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

๒. ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                            | ผู้รับผิดชอบ                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑     | <pre> graph TD     A([จัดทำแผนปฏิบัติการ<br/>ตรวจสอบ]) --&gt; B{เห็นชอบ<br/>แก้ไข / ทบทวน}     B -- เห็นชอบแก้ไข --&gt; C{เสนอ<br/>ผอ.ตสน.}     B -- ทบทวน --&gt; A     C --&gt; D[ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจ<br/>ทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ]     D --&gt; E[ปฏิบัติงานตรวจสอบ]     E --&gt; F((A))           </pre> | <b>จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ</b> ของกิจกรรมที่จะทำ<br>การตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปี<br>อนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนด<br>ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการ<br>ปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาศ<br>ทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ | ตามระยะเวลาที่<br>แผนการ<br>ตรวจสอบ<br>ประจำปีกำหนด | มาตรฐานการ<br>ตรวจสอบภายใน<br>รหัสชุด ๒๓๐๐<br>การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กิจกรรมตามแผน |
| ๒     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการ<br>หน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                             |                                                      |
| ๓     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |                                                             |                                                      |
| ๔     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยประเมินระบบการควบคุมภายใน<br>และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงาน<br>สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่<br>สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้ง<br>แคไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง                          |                                                     |                                                             |                                                      |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------|
| ๕     | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[สรุปผลการตรวจสอบ]     B --&gt; C{ทำรายงาน<br/>เสนอ ผอ.สพม.มค}     C -- เห็นชอบ --&gt; D[แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ<br/>ผลการตรวจและแก้ไข]     C -- ทบทวนแก้ไข --&gt; B     D --&gt; E([กำกับ ติดตามและรายงาน<br/>ผลการแก้ไข]) </pre> | สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและ<br>ความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทาน<br>ระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการ<br>ตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผนก็นำ<br>แนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้ง<br>หาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถ<br>บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้<br>คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่<br>วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควร<br>ดำเนินการอย่างไรต่อไป |               |                             |              |
| ๖     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | รายงานผลและข้อเสนอแนะให้ ผอ.สพม.มค ทราบและพิจารณาสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                             |              |
| ๗     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่<br>ผอ. สพม.มค ได้สั่งการไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                             |              |
| ๘     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลต่อ<br>ผอ.สพม.มค เพื่อทราบหรือสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                             |              |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | รหัสชุด ๒๔๐๐<br>การรายงานผล |              |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | รหัสชุด ๒๕๐๐<br>การติดตามผล |              |

## บทที่ ๑๑

### การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### วัตถุประสงค์

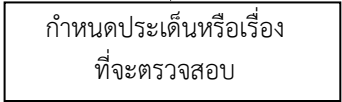
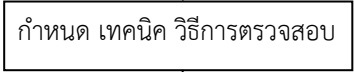
เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

#### ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม หมดระงับในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เวลาดำเนินการ               | มาตรฐานคุณภาพงาน                            | ผู้รับผิดชอบ                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑     |                                                                                           | สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่าอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น | ตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย | มาตรฐานการตรวจสอบรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒     |                                                                                           | กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                                             |                                 |
| ๓     | <br> | กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้นอุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น                                                                                                                                                                                                               |                             |                                             |                                 |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                             | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|--------------|
| ๔     | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ดำเนินการตรวจสอบ]     B --&gt; C[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพม.มค}     D --&gt; E([งานธุรการและสารสนเทศ/<br/>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre> | ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                              |              |
| ๕     |                                                                                                                                                                                                            | วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                              |              |
| ๖     |                                                                                                                                                                                                            | รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพม.มค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ |               | รหัสชุด ๒๔๐๐<br>การรายงานผล<br>การปฏิบัติงาน |              |
| ๗     |                                                                                                                                                                                                            | ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                              |              |

## บทที่ ๑๒ การให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

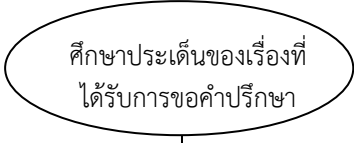
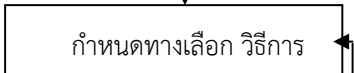
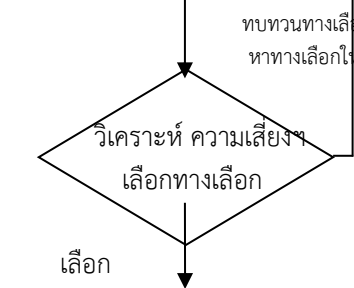
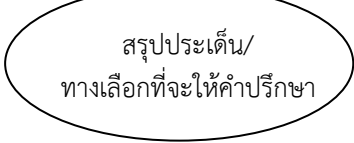
### ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

๑. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒. ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และสถานศึกษาในสังกัด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ                | มาตรฐานคุณภาพงาน                            | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| ๑     |    | ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา                                                                                                                                  | ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ปรึกษา | มาตรฐานการตรวจสอบรหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน | ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการมอบหมาย |
| ๒     |    | กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา                                                                                                                              |                              |                                             |                                    |
| ๓     |    | กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                         |                              |                                             |                                    |
| ๔     |   | วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก<br>ทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล<br>พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ |                              |                                             |                                    |
| ๕     |  | สรุปประเด็น ทางเลือก และให้คำปรึกษา                                                                                                                                              |                              |                                             |                                    |

## บทที่ ๑๓

### งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม มีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
๒. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตของงาน

๑. ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
๒. จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
๓. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก



## บทที่ ๑๔

### งานธุรการและสารสนเทศ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูดและการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
๒. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
๓. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
๔. เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

#### ขอบเขตของงาน

๑. ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
๒. ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
๓. จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
๒. คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนาจการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๓. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
๖. นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบหรือประมวลได้จากรายงานอื่นเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการประเมินตนเองและวางแผนพัฒนาบุคลากร
  - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้
- ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕ ขั้นตอนดังนี้

๖.๑ การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

๑) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลตามการสอบภายใน เป็นต้น

๒) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดีคือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

๖.๒ การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อย และส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

๓) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

๖.๓ การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๒) ข้อมูลเป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

๓) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

๖.๔ การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

๖.๕ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ



๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนคุมการรับเอกสาร / พิมพ์
๓. ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล / แฟ้มงาน

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์