



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมกับคณะทำงาน จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นโดยปรับปรุงเนื้อหาหลักในคู่มือให้สอดคล้องกับการพัฒนาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความ	2
ข้อตกลงเบื้องต้น	3
สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่	4
การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล	4
บทที่ 2 กรอบภาระงาน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน	6
กรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่	6
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน	24
การจัดผังงาน	24
การวิเคราะห์งาน	25
บทที่ 4 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	30
วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	30
องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	31
แบบฟอร์ม - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	32
ตัวอย่าง - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	34
แบบฟอร์ม - กรอบคุณธรรม	38
ตัวอย่าง - กรอบคุณธรรม	39
บทที่ 5 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	43
ความหมาย	43
วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ	43
องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ	46
ตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบ	46
แผนการตรวจสอบระยะยาว	47
แผนการตรวจสอบประจำปี	53
ตัวอย่าง แผนกลยุทธ์	58

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	61
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	61
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	61
ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	63
หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ	64
วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	65
แบบฟอร์ม รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	71
การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)	72
ตัวอย่าง กระดาษทำการ	73
บทที่ 7 การรายงานและการติดตามผล	75
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	75
ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	75
รูปแบบของการรายงาน	75
เทคนิคการเขียนรายงาน	76
วิธีการเขียนรายงาน	76
การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	76
องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	77
วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	77
การติดตามผล	77
ตัวอย่าง รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	81
แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	83
ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	85
บทที่ 8 ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ	91
1. การสอบทานการควบคุมภายใน	91
วิธีการสอบทานและประเมินผล	92
วัตถุประสงค์ของการสอบทาน	92
ประเด็นและเกณฑ์การประเมิน	92
เครื่องมือ	94
ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	94
ตัวอย่าง	95
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	96

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	101
กระดาศทำการสอบทานการควบคุมภายใน	104
กระดาศทำการสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายใน	
แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน	107
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)	108
รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)	109
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	110
ตัวอย่างรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	121
2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี	124
วิธีการสอบทานและประเมินผล	124
วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี	124
ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน	124
เครื่องมือ	126
ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	126
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	128
แนวทางการปฏิบัติงาน	129
กระดาศทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี	135
กระดาศทำการสรุปผล	143
3. การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง	145
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	145
ประเด็นและเกณฑ์การตรวจสอบ	145
เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ	146
เครื่องมือ	146
ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	146
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	147
แนวทางการปฏิบัติงาน	148
กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	151

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กระตาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	154
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
กระตาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	157
กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	
กระตาศทำการสรุปผล	158
บทที่ 9 การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	161
การประเมินตนเอง	161
วิธีการจัดทำ	161
เครื่องมือ	162
แบบประเมินตนเองเป็นระยะของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	163
ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ	180
การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	197
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	200
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง	201
ของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง	206
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
บรรณานุกรม	209
ภาคผนวก	(1)
ภาคผนวก ก รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	(3)
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจเรื่องการปฏิบัติงาน	
ตรวจสอบภายใน	(9)
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	(27)
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษาได้มีแนวทางในการปฏิรูปโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีความคล่องตัว ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้โดยปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสถานศึกษา ให้มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารจัดการสถานศึกษาตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ 11 ต่อมาได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 กำหนดการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไปกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
2. กิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการมีประสิทธิภาพ
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีกระบวนการควบคุม กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่จัดทำขึ้นนี้ครอบคลุมพื้นฐานงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่

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

คำจำกัดความ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยอาจมีการตั้งชื่อแตกต่างกัน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในหรือสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่โดยแผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

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

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

ข้อตกลงเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงย่อมส่งผลกระทบต่อเนื้อหาของคู่มือรายละเอียดดังนี้

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แจกตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561
4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
7. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560
8. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 309 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2561
9. แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.2/ว 273 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557
10. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560
11. การจัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง แจกตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/15758 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2561

สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่

เมื่อมีการตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นในส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเบื้องต้นดังนี้

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

การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งข้อมูลถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและระยะเวลา ที่กำหนดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ด้าน	ข้อมูล	ระยะเวลาจัดส่ง
1	กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน - กรอบคุณธรรม - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน
2	การประเมินตนเองเป็นระยะ	- รายงานประเมินตนเองเป็นระยะ - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	
3	แผนการตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะยาว - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน สำหรับแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ส่งในปีที่จัดทำ

ลำดับ	ด้าน	ข้อมูล	ระยะเวลาจัดส่ง
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 4 เดือนต่อครั้ง - ครั้งที่ 1 ข้อมูล ต.ค. – ม.ค. - ครั้งที่ 2 ข้อมูล ก.พ. – พ.ค. - ครั้งที่ 3 ข้อมูล มิ.ย. – ก.ย. - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดส่งภายใน ครั้งที่ 1 เดือน ก.พ. ครั้งที่ 2 เดือน มิ.ย. ครั้งที่ 3 เดือน ต.ค.
		- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดส่งพร้อมรายงานผลฯ ครั้งที่ 3
5	รายงานผลการตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดส่งภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากที่ผู้บริหารลงนาม ในรายงาน

บทที่ 2

กรอบภาระงาน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน

กรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน

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

1.2 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 ข้อ 4.8 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ และ (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง จึงเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อให้มีอำนาจ หน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ เพื่อให้กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าถือปฏิบัติ สาระสำคัญของระเบียบในส่วนที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยสรุปได้ดังนี้

ข้อ 6 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม กับปริมาณงาน

ข้อ 8 หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมมีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 11 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(2) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(3) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(4) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยกว่า 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อ 12 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

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

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ซึ่งเป็นหน่วยงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน จึงควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยอนุโลม เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

1. ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด
 2. ให้ศึกษาธิการจังหวัดจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน
 3. ศึกษาธิการจังหวัดจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ
 4. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น
5. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 6. ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ
 7. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง/กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
 8. ให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติภายในเดือน กันยายน
- ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
9. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยที่สุด 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

10. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

- 10.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- 10.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตาม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
- 10.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- 10.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- 10.5 ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ
- 10.6 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม โดยข้อ 13 (5) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

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

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด 1000)

1.2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด 2000)

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มี 4 เรื่อง

1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1100 ความอิสระและความเที่ยงธรรม

1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มี 7 เรื่อง

2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2300 การปฏิบัติงาน

2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2500 การติดตามผล

2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

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

- ประเด็นด้านการกำกับดูแล (Governance) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านบุคลากร (Staff) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านการจัดการ (Management) 5 ประเด็น
- ประเด็นด้านกระบวนการ (Process) 5 ประเด็น

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ		1. ด้านการกำกับดูแล (Governance)
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ 1010 การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ประเด็นที่ 2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ 1130 ข้อจกักัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	ประเด็นที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1310 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	ประเด็นที่ 3 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ		2. ด้านบุคลากร (Staff)
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ 1210 ความเชี่ยวชาญ	ประเด็นที่ 4 ความเชี่ยวชาญด้านการ ตรวจสอบภายใน
	1220 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการ วิชาชีพ	ประเด็นที่ 5 ความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
	1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	ประเด็นที่ 6 การพัฒนาบุคลากร
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	ประเด็นที่ 8 การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ ประเด็นที่ 9 การวางแผนการตรวจสอบ
	2030 การบริหารทรัพยากร	ประเด็นที่ 7 กลยุทธ์ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
	2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน 2050 การประสานงาน และการใช้ผลการปฏิบัติงาน ของผู้อื่น	ประเด็นที่ 10 นโยบายคู่มือการ ปฏิบัติงานและการ ประสานงาน
	2060 การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	ประเด็นที่ 11 การรายงานสรุปผล การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน
	2070 ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความ รับผิดชอบของส่วนราชการ	
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน 2110 การกำกับดูแล 2120 การบริหารความเสี่ยง 2130 การควบคุม	4. ด้านกระบวนการ (Process) ประเด็นที่ 12 การปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนการ กำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการ ควบคุม

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ		2. ด้านบุคลากร (Staff)
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน 2201 ข้อพิจารณาในการวางแผน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 13 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
2300	การปฏิบัติงาน 2310 การระบุข้อมูล 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล 2330 การจัดเก็บข้อมูล 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 14 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2420 คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2430 การระบุข้อความ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม	ประเด็นที่ 15 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2500	การติดตามผล	ประเด็นที่ 16 การติดตามผลการตรวจสอบ
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	

จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
อ่างทองต้องปฏิบัติ มีแนวทางปฏิบัติ 4 ด้าน ได้แก่

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

4. การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 1300 การประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุง และรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุม ในทุกด้าน และตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ข้อ 17 (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกัน และปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในทั้งภายใน และภายนอก ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวการประเมินภายใน องค์การภายใต้แนวทางสากล โดยให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) นำรูปแบบ และวิธีการประเมิน ภายในองค์กรไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุง คุณภาพการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการ ที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผล ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผ่านกระบวนการ ติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระตาดำทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ การระบุ จุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผล ในระหว่างที่งาน ดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบ รายการ Checklist และแบบฟอร์มต่างๆ ในการจัดทำกระตาดำทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่าง ที่งานดำเนินไป ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี

2. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง และเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่างๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามการคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานของรัฐทุกประเภท (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ต้องดำเนินการอย่างน้อย ตามรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด หรืออาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในหรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ทำการประเมิน และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางภายใน ไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป รายงานการ ประเมินตนเองเป็นระยะ ประกอบด้วย

(1) ข้อมูลทั่วไป : ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

(2) การประเมินผล : เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมสรุปคะแนนและข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา โดยเกณฑ์การประเมินมีดังนี้

- ใส่ 1 ในช่อง “ใช่” ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ 0.5 ในช่อง “ใช่บางส่วน” ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ 0 ในช่อง “ไม่ใช่” ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

(3) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม : เป็นการนำคะแนนในแต่ละรหัสมาตรฐานและจรรยาบรรณ โดยแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

- ด้านการกำกับดูแล เป็นผลรวมคะแนนของรหัส 1000, 1100, 1300 และจรรยาบรรณ)

หารด้วย 4

- ด้านบุคลากร เป็นผลคะแนนของรหัส 1200
- ด้านการบริหารจัดการ เป็นผลรวมคะแนนของรหัส 2000, 2100, 2600) หารด้วย 3
- ด้านกระบวนการ เป็นผลรวมของคะแนนรหัส 2200, 2300, 2400 และ 2500 หารด้วย 4

(4) ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็น

(5) แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้เริ่มประเมินตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 และให้ส่งรายงานไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ด้วยเหตุนี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ซึ่งมีขึ้นรอง จากพระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงมีฐานะเทียบเท่ากับระเบียบ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สรุปได้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการด ำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 2 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป (ประกาศ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2561)

ข้อ 3 กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับ พฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

โดยสรุป หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

2. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency)

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(1) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

(2) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ การรายงานทางการเงินและมีใช้การเงิน ที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงาน ที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

(3) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

กรอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

ที่	องค์ประกอบ	ที่	หลักการ
1	สภาพแวดล้อมการควบคุม	1	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
		2	ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
		3	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
		4	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
		5	หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2	การประเมินความเสี่ยง	6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์
		7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
		8	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
		9	หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

ที่	องค์ประกอบ	ที่	หลักการ
3	กิจกรรมการควบคุม	10	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
		11	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
		12	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
4	สารสนเทศและการสื่อสาร	13	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
		14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจ ว่าเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
		15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
5	กิจกรรมการติดตามผล	16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และด าเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
		17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

3. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 4 ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการก ากับดูแล ให้นำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประเมิน กำหนดแนวทางการประเมิน ภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมิน รวมทั้งประสาน และจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย (1) การรับรองว่าการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่ กระทรวงการคลัง กำหนด (2) การประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3) การประเมินผลการ ควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ และ (4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของ หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ

สรุป การควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักอำนวยการ สป. จะแจ้งแนวทางการประเมินการควบคุมภายใน และกำหนดเกณฑ์ ค่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะต้องนำเกณฑ์ค่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาประกอบการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

3. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) โดยนำภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง กว่าระดับที่ยอมรับได้มาจัดทำรายงาน

4. เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สอบทานการประเมินความเสี่ยงและการจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และคู่มือการประเมินผลการควบคุม ภายในของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่

5. เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สอบทานการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว หากพบว่า ดำเนินการยังไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และคู่มือฯ ให้ผู้ตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะการจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ให้ถูกต้อง เพื่อให้สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดปรับปรุง แก้ไข แล้วจัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ด้านหน่วยรับตรวจ

1.1 ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ข้อ 11 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยข้อ 11 (8) กำหนดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553) มาตรา 6 ได้จัดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการดังนี้

- (1) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง
- (2) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 9 ให้จัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ดังนี้

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (2) ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด

มาตรา 10 การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

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

ส่วนราชการตาม (2) (3) (4) (5) และ (6) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา 11 การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา 10 ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

มาตรา 30 เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ให้เลขาธิการสภาการศึกษารับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัด ที่เป็นนิติบุคคล ที่จัดการระดับปริญญาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

มาตรา 33 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรมและความเหมาะสมด้านอื่น ด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษาที่มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

มาตรา 34 ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
2. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

2. ด้านภารกิจ

2.1 โครงสร้างการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่ง 4 ระดับตามผังภาพที่ 2

2.1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

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

2.1.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม (เดิม) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก่อนมีการประกาศพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้มีการโอนกิจการตามมาตรา 59 65 และ 82 ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การการศึกษาเอกชน และมหาวิทยาลัยในสังกัด

2.1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

2.2 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามผังโครงสร้าง

2.2.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

2.2.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

2.2.3 อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560

2.2.4 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

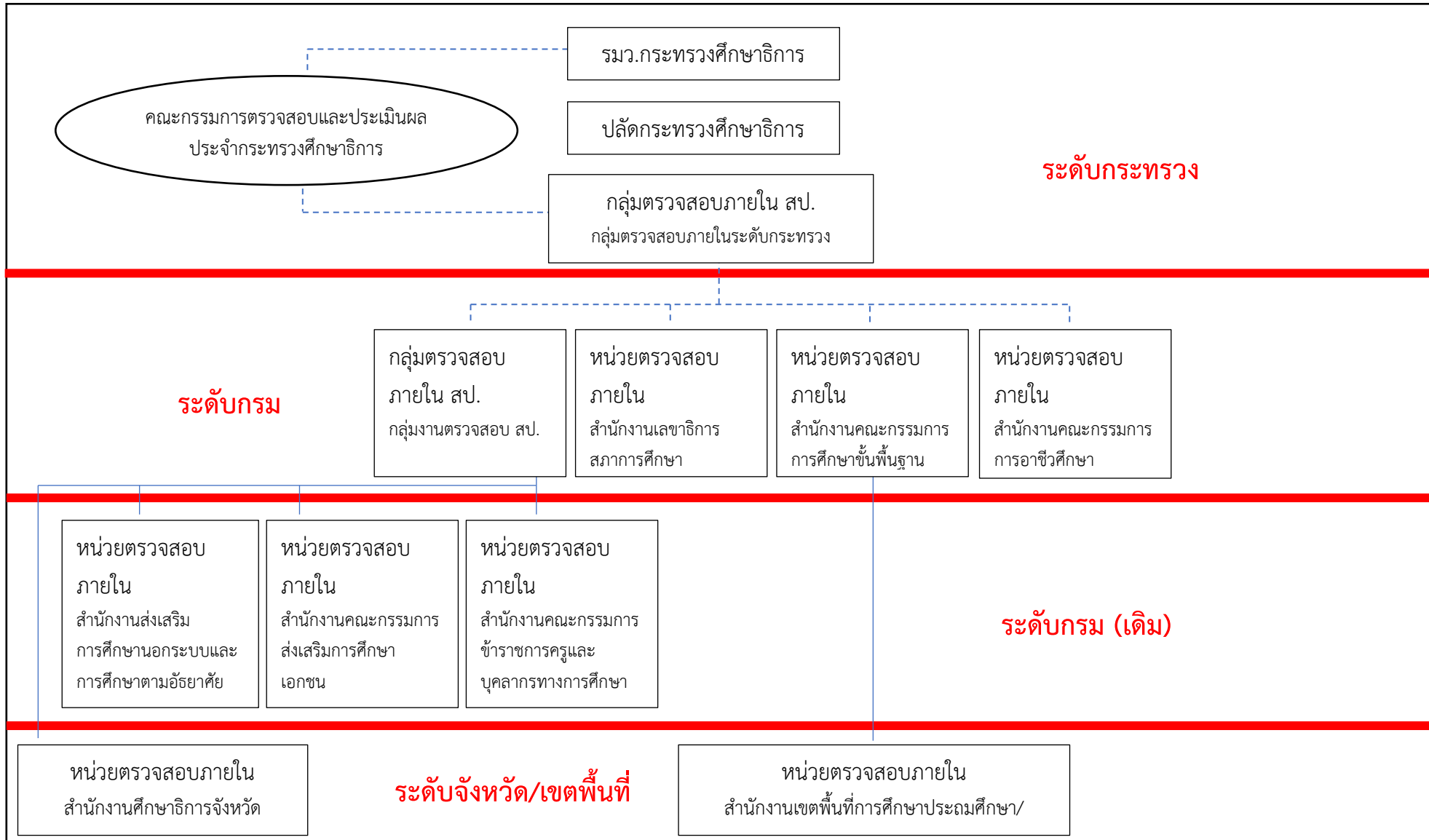
2.3 การกำหนดความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

จากอำนาจหน้าที่ข้างต้น จะเห็นได้ว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการระดับกรม และเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 12 (1) วรรค 2 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวง นอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีการประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 16 (1) วรรค 2 โดยอนุโลม กล่าวคือ ในการตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่นอกเหนือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายจังหวัด/กระทรวง และ/หรือเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด โดยให้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหนังสือมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประสานแผนตรวจสอบกับส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานนั้นๆ ก่อนด้วย

โครงสร้างการตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ

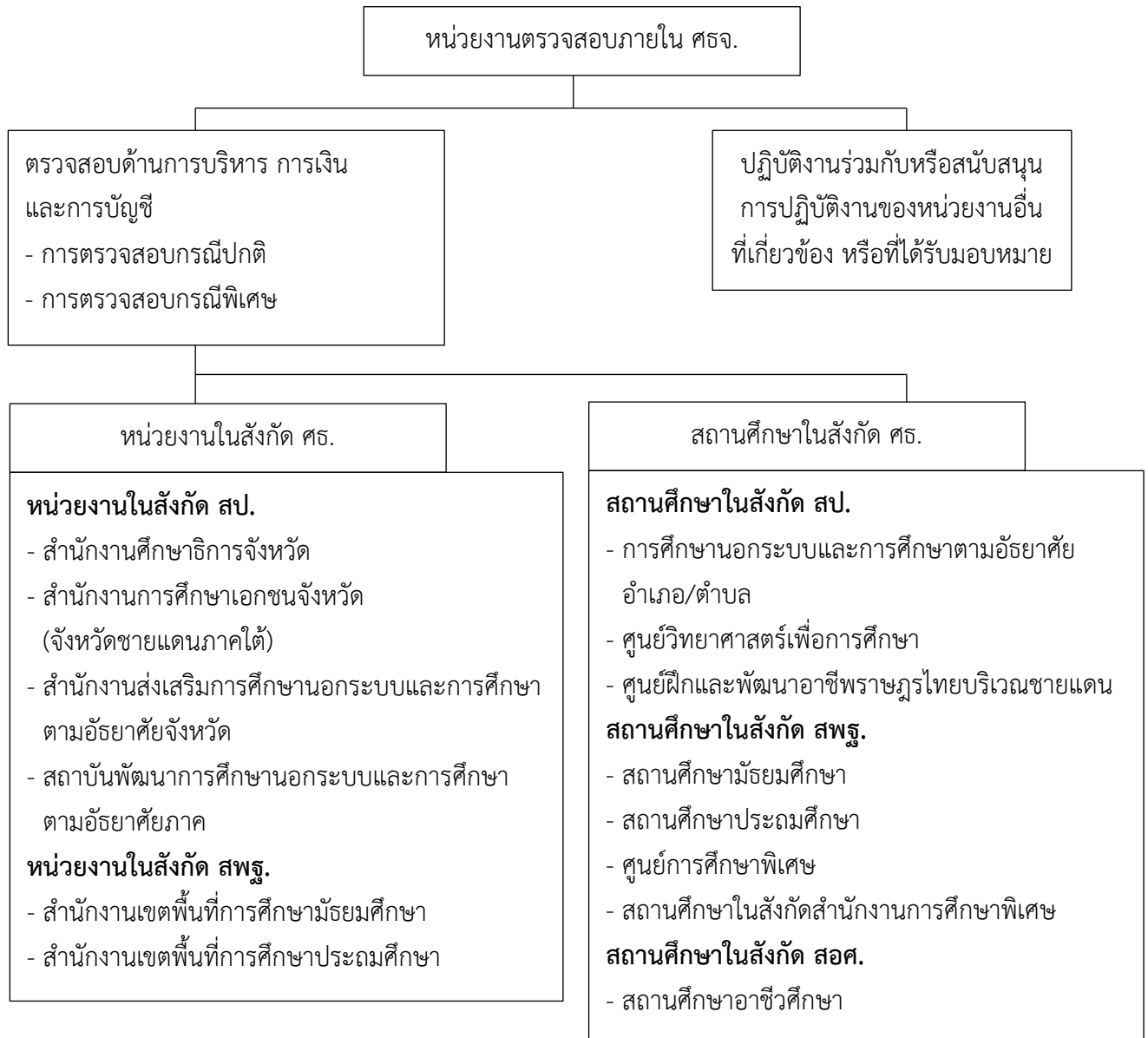


บทที่ 3

การวิเคราะห์งาน

การจัดผังงาน

การจัดผังงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



หมายเหตุ : หน่วยตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบสถานศึกษาเอกชนได้เฉพาะเงินอุดหนุน/

เงินงบประมาณที่สถานศึกษาเอกชนได้รับจัดสรร

ตาราง วิเคราะห์งานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

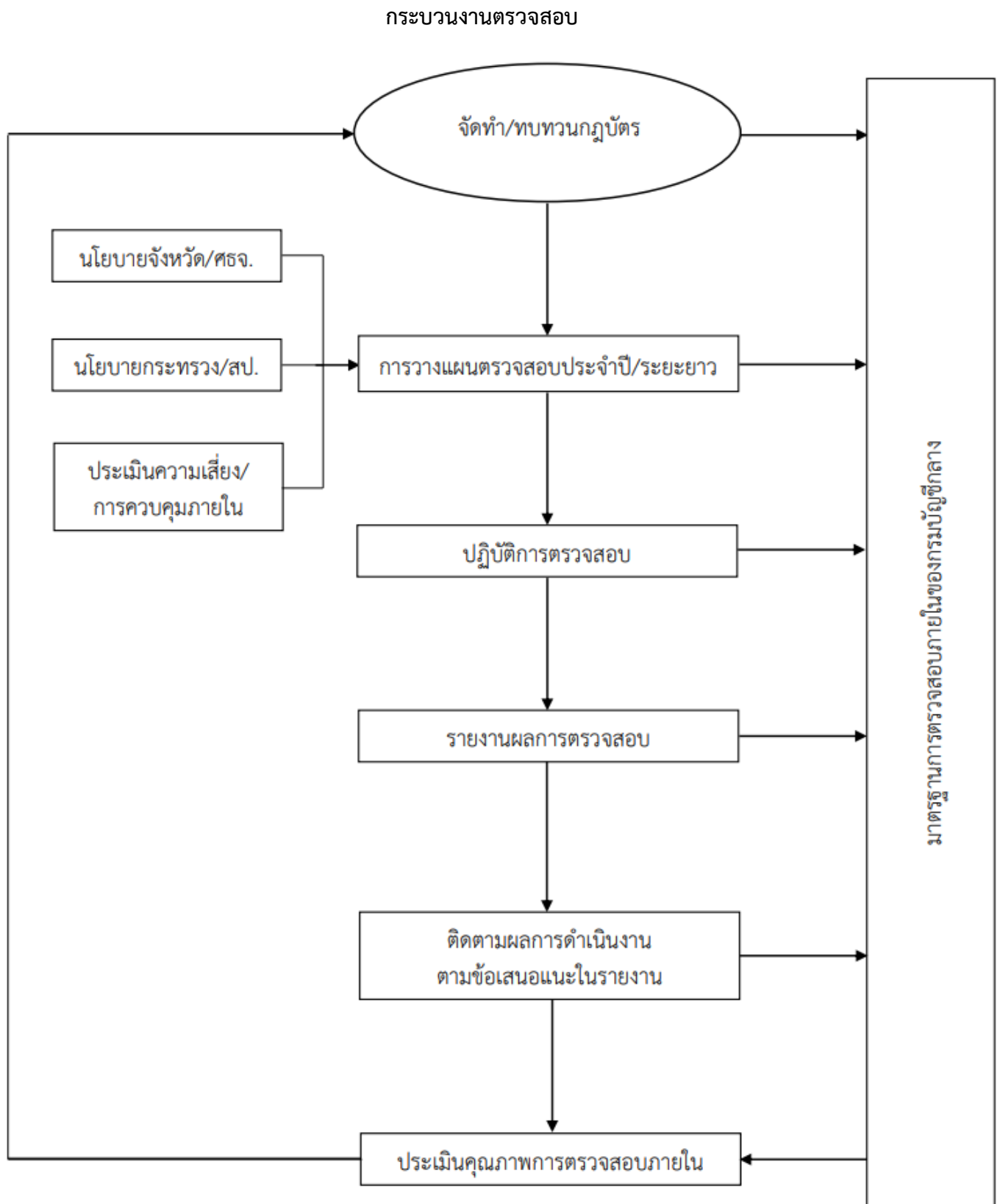
ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	การตรวจสอบกรณีปกติ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	1. งานบริหารงานตรวจสอบ	1.1 จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และกรอบภาระงานของ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน 1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการ ตรวจสอบประจำปีโดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจาก - นโยบายของกระทรวง/สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - นโยบายของ กศจ./ศธจ. - ผลการประเมินความเสี่ยงส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ 1.3 จัดส่งแผนการตรวจสอบให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อประสานแผนกับ หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม 1.4 ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบที่ สป. กำหนดพร้อมจัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการ จังหวัด และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลที่เกี่ยวข้อง 1. หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด 2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขต จังหวัดที่รับผิดชอบ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	การตรวจสอบกรณีปกติ (ต่อ)	2. งานตรวจสอบ 2.1 การตรวจสอบด้านการบริหาร (1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง (2) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ (3) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น (4) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร 2.2 การตรวจสอบด้านการเงิน (1) สอบทานระบบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ (2) สอบทานรายงานการเงิน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ	2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน กระดาษทำการ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนด 2.2 รายงานผลการตรวจสอบภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และต้องรายงานผลการตรวจสอบ เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2.3 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปรายงาน ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาพร้อมจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย	

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	การตรวจสอบกรณีปกติ (ต่อ)	2.3 การตรวจสอบด้านการบัญชี สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของ การบันทึกข้อมูลทางการเงินบัญชี ข้อมูลการ ดำเนินงานและการเงินการคลัง		
2	การตรวจสอบกรณีพิเศษ	การตรวจสอบกรณีพิเศษ (กรณี ได้รับข้อ ร้องเรียน/รายงานข้อสังเกตจาก สตง./กรณี ได้รับมอบหมาย)	1. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจาก กระทรวง/สป./กศจ./ศจจ. ให้ดำเนินการตรวจสอบ กรณีพิเศษ 2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์เนื้อหาจากหนังสือสั่งการ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการ ปฏิบัติงาน และกระดาษทำการ 3. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานการตรวจสอบ (กรณีที่ไม่สามารถประสานในพื้นที่ได้ให้ประสานผ่าน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.) 4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมถึง บันทึกถ้อยคำผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการ ปฏิบัติงาน แล้วบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขต จังหวัดที่รับผิดชอบ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	การตรวจสอบกรณีพิเศษ (ต่อ)		5. สรุปผลจากข้อมูลการตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบกับข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด พร้อมแจ้ง กระทรวง/สป./กศจ. (ผู้มอบหมาย)	

Flow Chart



บทที่ 4

การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) เป็นเอกสารทาง การที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในทุกปีและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง

สำหรับกรอบคุณธรรม เป็นเอกสารที่แสดงหลักปฏิบัติ ซึ่งกำหนดตามจรรยาบรรณและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรอบคุณธรรม
3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดและขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง
4. เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบโดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ สำหรับกรอบคุณธรรมให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดให้นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรมเสนอศึกษาธิการจังหวัด (ใหม่) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง
6. ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้

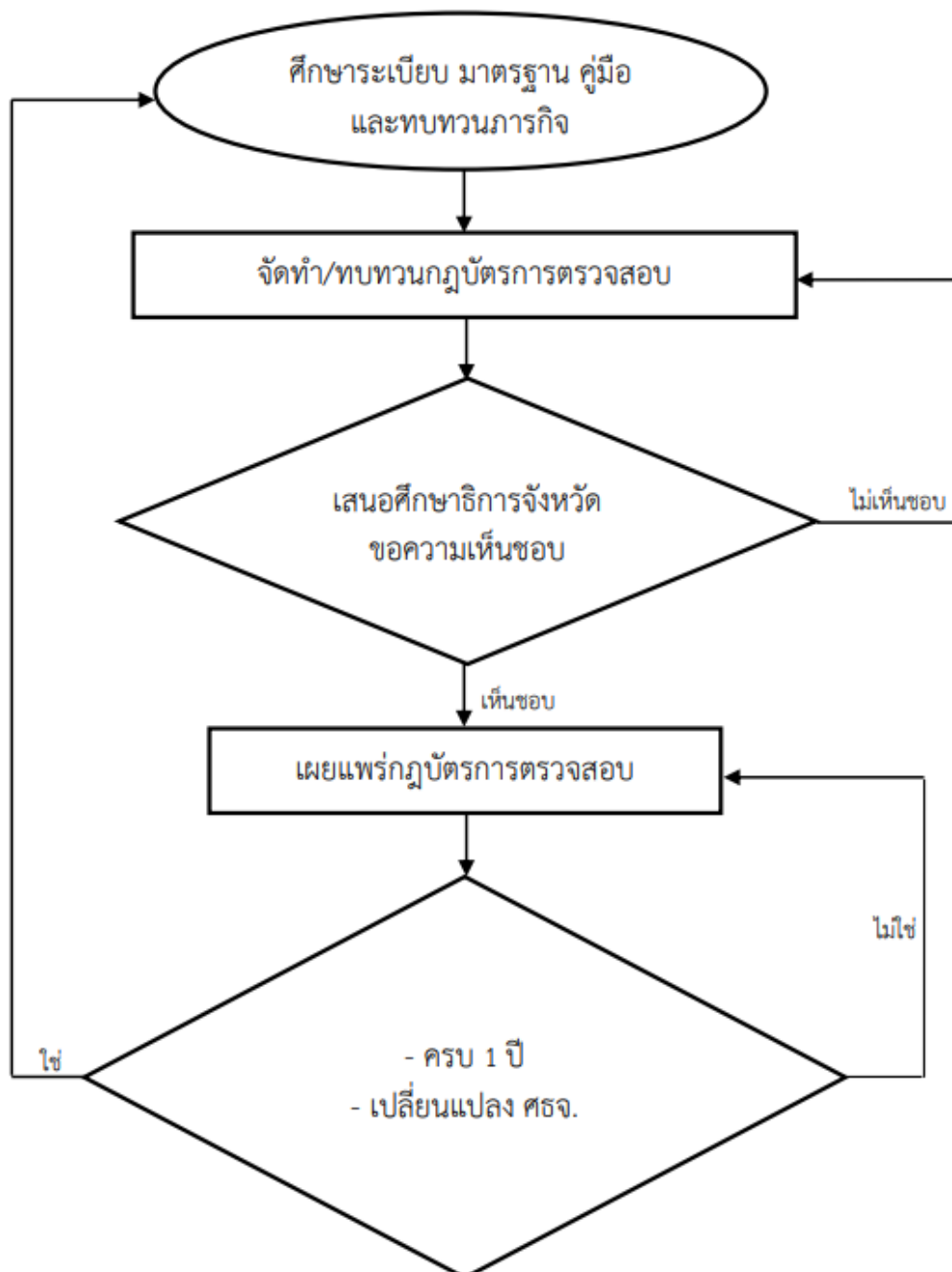
6.1 ศึกษา/ทบทวนภารกิจมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา

6.2 วิเคราะห์กฎบัตรเดิมว่าสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา หรือไม่

6.3 วิเคราะห์กรอบคุณธรรมเดิมว่า สอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ในช่วงปีที่ผ่านมาหรือไม่ พร้อมทั้งทำการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบคุณธรรมของหน่วย ตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา และสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ 6.4 นำผลการวิเคราะห์และสำรวจหรือประเมินตามข้อ 6.2 – 6.3 มาพิจารณาว่า จะปรับปรุงกฎบัตรหรือกรอบคุณธรรม หรือไม่ อย่างไร หรือยังคงใช้แบบเดิม แล้วบันทึกเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด - เพื่อทราบ กรณีที่เห็นควรให้ใช้แบบเดิม - เพื่อให้ ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในทราบอย่างทั่วถึง กรณีที่มีการปรับปรุงใหม่

Flow Chart

กระบวนการการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม



องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
3. อำนาจหน้าที่
4. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ
7. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง
8. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

องค์ประกอบของกรอบคุณธรรม ประกอบด้วย การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม