



แผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี



บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐



๐-๓๖๖๙-๙๒๕๘ โทรสาร ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๕

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี มีภารกิจในการให้หลักประกัน(Assurance Service)และการให้บริการให้คำปรึกษา(Consulting Service)กับหน่วยรับตรวจให้คำปรึกษาแนะนำและสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของหน่วยงาน จะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีการดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่ารวมถึงป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต

การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และขอขอบคุณศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ที่สนับสนุนทรัพยากรการสอบภายในให้สำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ.....	๑
สารบัญ.....	๒
หลักการและเหตุผล.....	๓
ปรัชญา.....	๔
วิสัยทัศน์.....	๔
พันธกิจ.....	๔
ที่ตั้งหน่วยงาน.....	๔
นโยบายการตรวจสอบ.....	๕
วัตถุประสงค์.....	๕
ขอบเขตการดำเนินงาน.....	๕
ระยะเวลาการดำเนินงาน.....	๖
เรื่องที่ตรวจสอบ	๗
ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๗
งบประมาณ.....	๘
กิจกรรมการตรวจสอบ.....	๘
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๐
ภาคผนวก.....	๑๑
ปัจจัยเสี่ยง.....	๑๒
ขอบเขต/ปฏิทินการตรวจ.....	๑๓
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง.....	๑๔
การจัดลำดับความเสี่ยง.....	๑๕
หนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๒๑๑๙ ลงวันที่.....	๒๑
หนังสือที่ ศธ ๐๒๑๑๙/.....	๒๒
แบบสอบถาม	

แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายด้านการศึกษาและแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย "เรียนดี มีความสุข" เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในข้อสั่งการ ท่านให้ความสำคัญกับ “ความโปร่งใส ตรวจสอบได้” นำไปสู่แนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการหลักและหน่วยงานที่ปฏิบัติในลักษณะงานในเชิงหน้าที่ (Function) งานในเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda) และงานในเชิงพื้นที่ (Area) หน้าที่ของส่วนราชการหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องเร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้การดำเนินการเกิดผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม หลักธรรมาภิบาลและการปฏิรูประบบราชการเพื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต การวางรากฐานและโครงสร้างพื้นฐานใหม่ให้กับประเทศโดยยึดหลักนิติธรรมที่เข้มแข็ง และน่าเชื่อถือจะทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร็ว โดยอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อเสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานในการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน เป็นการส่งเสริมให้งานสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าตรงกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ ของฝ่ายบริหาร ให้ประชาชนฉลาดรู้ ฉลาดคิด ฉลาดทำ ประเทศมั่นคง ประชาชนมีพลัง และเพื่อให้สามารถตอบรับและเสนอแนะ แนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) และที่แก้ไขเพิ่มเติม กอปรกับเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมิน ความเสี่ยงและสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งองค์ประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ในปัจจุบัน

ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงาน
ของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณสมบัติ

และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ที่ตั้งหน่วยงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีบริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมือง
จังหวัดสิงห์บุรี รหัส ๑๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๖๖๙-๙๒๕๘ โทรสาร ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๕
E-Mail: natharada๑@gmail.com

นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริม
ให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแล
ที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจ
และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุ
วัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ข

เป้าหมาย ตัวชี้วัด จำนวนร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๑. เชิงปริมาณ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ (๗ กลุ่มงาน)และ
หน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. เชิงคุณภาพ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี รวมถึงการให้คำปรึกษาและรับทราบปัญหาอุปสรรค
ในการดำเนินงานโครงการและกำกับดูแลปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดสิงห์บุรีและหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติ
ของหน่วยงาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนด สอบถามและสัมภาษณ์ผู้บริหาร
และผู้ปฏิบัติงาน

ภารกิจงานตรวจสอบ

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น

กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความเพียงพอเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๒. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ
๒. เพื่อให้มีการควบคุมภายในด้านพัสดุมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพเพียงพอ การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การใช้ประโยชน์ของการใช้ทรัพย์สินมีความคุ้มค่า และประหยัด

๓. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึง ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อทราบกระบวนการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการควบคุมกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

๔. การตรวจสอบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลและสารสนเทศมีการควบคุมเพียงพอ ที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบฯ และประกาศ แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการควบคุมการเข้าถึงและใช้งานสารสนเทศอย่างเพียงพอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๕. การใช้ราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพื่อให้การใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย

๒.งานบริการให้คำปรึกษา กิจกรรมให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ และความคิดเห็นด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ คำสั่ง และ การควบคุมภายในและการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ คำสั่ง และการควบคุมภายในและการดำเนินงานและรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

ทรัพยากร/งาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจำนวนผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติงาน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น
- ๒.งานบริการให้คำปรึกษา
๓. งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ
๔. งานธุรการและบริหารงานตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ นางสาวณัฐรดา บุญเนตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

= จำนวนวันทั้งปี-(วันหยุดประจำสัปดาห์+วันหยุดนักขัตฤกษ์+วันลาตามสิทธิ)

= ๓๖๕ -(๑๐๔+๑๙+๒๐) = ๒๒๒ วัน

วันทำงานดังนี้

๑. จำนวนวันในการวางแผน/สรุปผลการปฏิบัติงาน /การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๑๙๒ วัน
๒. จำนวนวันในการอบรมพัฒนา จำนวน ๓๐ วัน รวมวันในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๒๒ วัน
๓. จำนวนคนวันในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

=จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน *จำนวนวันในการปฏิบัติงาน= ๑ คน * ๑๙๒ วัน= ๑๙๒ คนวัน

รายการ	การตรวจสอบ การเงิน f	การตรวจสอบการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบc	การตรวจสอบ การดำเนินงานo,p	การตรวจสอบ สารสนเทศ it
๑.การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน		/		
๒.การตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างและการควบคุมพัสดุ		/		
๓.การใช้ราชการ		/		
๔.การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย			/	
๕.การตรวจสอบสารสนเทศ				/

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

กิจกรรม	งบประมาณ
๑.กิจกรรมการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ/ภายใน	
๑.๑ ค่าใช้สอยวัสดุจัดทำรูปเล่ม/เอกสาร/รายงานผลการตรวจสอบ และวัสดุสำนักงาน ถ่ายเอกสาร	๓,๕๐๐
๑.๒ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์(หมึก)	๕,๓๐๐
๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงการลงพื้นที่ (๑๒๐*๑๓)	๑,๕๖๐
๑.๓ ค่าพาหนะชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาทตามระเบียบ(ลงพื้นที่ตามโครงการ)	๓,๐๐๐
๒. กิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบ	
๒.๑ ค่าที่พักไปราชการ ๑ คน จำนวน ๔ วันละ ๘๐๐ บาท	๓,๒๐๐
ค่าพาหนะไปประชุมอบรม(ไป-กลับ)ค่าลงทะเบียนขออนุมัติงบดำเนินงาน ศธจ.	๑,๒๐๐
ขออนุมัติเป็นรายครั้งตามระเบียบของทางราชการ	
ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ ทุกกิจกรรม รวมทั้งสิ้น	๑๗,๗๖๐

กรณีได้รับมอบหมายและต้องไปราชการและมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากโครงการนี้ ขออนุมัติงบประมาณงบดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการเป็นรายครั้ง ตามระเบียบของทางราชการ

กิจกรรมการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน

๑. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน
๒. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. การรายงานผลการตรวจสอบ
๕. การประเมินตนเองเป็นระยะ
๖. การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามประเมินผล
๗. งานธุรการตรวจสอบ

กิจกรรมงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบนางสาวณัฐรดา บุญยเนตรนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กิจกรรม	หน่วยงาน	ระดับ ความ เสี่ยง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน												รวมจำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘		
กิจกรรมการตรวจสอบ																
๑.การสอบทานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน	กลุ่มงานใน ศรจ.	สูง													๑คน/ ๓๕วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
๒.การตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างและการควบคุมพัสดุ	กลุ่ม อำนวยการ	ปาน กลาง													๑คน/ ๓๕วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
๓.การใช้ราชการ	กลุ่ม อำนวยการ	ปาน กลาง													๑คน/ ๓๐วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
๔.การตรวจสอบการ ดำเนินงานโครงการตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สช.	ปาน กลาง													๑คน/ ๓๐วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
๕.การตรวจสอบสารสนเทศ	กลุ่ม นโยบายและ แผน/กลุ่ม อำนวยการ	ปาน กลาง													๑คน/ ๓๒วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบ																
กฎบัตร/การจัดทำแผนฯ/ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ รายงานผลฯ/การประเมินฯ/รายงานสรุปฯ/งาน ธุรการ/อบรมพัฒนา															๑คน/ ๓๐วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
กิจกรรมงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย																
ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมาย															๑คน/ ๓๐วัน/ปี	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ								รวม คนวันต่อปี					๒๒๒			
								วันต่อคนต่อปี					๒๒๒			

หมายเหตุกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวณัฐรดา บุญเนตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นางสาวเจียมศรี สุติธรรมวงศ์)
รองศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๒๔ คน ได้แก่

๓. ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรองศึกษาธิการจังหวัด

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บุคลากรสำนักงาน

ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

เกณฑ์ความเสี่ยงระดับ	ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง
๕	ความเสี่ยงมากที่สุด	๕.๐๐
๔	ความเสี่ยงมาก	๔.๐๐
๓	ความเสี่ยงปานกลาง	๓.๐๐
๒	ความเสี่ยงน้อย	๒.๐๐
๑	ความเสี่ยงน้อยที่สุด	๑.๐๐

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (ระดับตัวเลข)					ระดับการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๑.ด้านกลยุทธ์ S นโยบายของผู้บริหาร	ครอบคลุมทุกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ	มีบางเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรบางระดับทราบ	มีเฉพาะบางเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรบางระดับทราบ	ไม่มีนโยบายของผู้บริหารไม่ได้กำหนดการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ทราบข้อมูล	หน่วยงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหารให้ความสำคัญมีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ครอบคลุมทุกภารกิจและมีการรายงานการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้บริหารให้ความสำคัญ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และไม่มีรายงานการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และไม่มีรายงานการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ทราบข้อมูล	หน่วยงาน
ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ ผู้ปฏิบัติไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ผู้บริหารไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ ผู้ปฏิบัติไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ไม่มีการจัดทำแผนฯ	ไม่ทราบข้อมูล	หน่วยงาน
การควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการจัดทำโครงการรองรับทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินงานทุกโครงการ	มีการจัดทำโครงการรองรับบางโครงการ และเสนอขออนุมัติเฉพาะโครงการที่จัดทำแต่เสนอขออนุมัติ	มีการจัดทำโครงการรองรับบางโครงการ และเสนอขออนุมัติเฉพาะโครงการที่จัดทำแต่มีได้เสนอขออนุมัติ	ไม่ได้จัดทำโครงการรองรับ	ไม่ทราบข้อมูล	หน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (ระดับตัวเลข)					ระดับการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานและส่วนที่เป็นกิจกรรมสำคัญยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมครบทุกกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและส่วนใหญ่ยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่มีใช้กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญหรือมีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	ไม่มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
๓.ด้านระบบสารสนเทศ	จัดทำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน จัดเก็บแบบ Manual และอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาสะดวก ปลอดภัย มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง	จัดทำระบบสารสนเทศเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน - จัดเก็บแบบ Manual และอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาบางส่วน สะดวก ปลอดภัย - มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทั่วไป ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นปัจจุบันสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ - จัดเก็บแบบ Manual ค้นหาสะดวก ปลอดภัย	จัดทำระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ - จัดเก็บแบบ Manual ค้นหาสะดวก ปลอดภัย	มีการจัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - แต่ระบบสารสนเทศล้าสมัย ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ - จัดเก็บแบบ Manual ค้นหายาก ไม่เป็นระบบ ไม่มีความปลอดภัย	ไม่มีการจัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยีมากกว่า ๕๐% ขึ้นไป ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๕๐% ของกิจกรรมทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๔๐% ของกิจกรรมทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๓๐% ของกิจกรรมทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๒๐% ของกิจกรรมทั้งหมด	หน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (ระบุตัวเลข)					ระดับการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๔.ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ได้รับการสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ ของความต้องการ	ได้รับการสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๑ - ๙๐ ของความต้องการ	ได้รับการสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของความต้องการ	ได้รับการสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของความต้องการ	ได้รับการสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของความต้องการ	หน่วยงาน
หน่วยตรวจสอบภายในมีการเข้าตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่กลุ่มงานครั้งสุดท้ายอยู่ระหว่าง ๑-๖ เดือน	ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่กลุ่มงานครั้งสุดท้ายอยู่ระหว่าง ๗-๑๒ เดือน	ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่กลุ่มงานครั้งสุดท้ายอยู่ระหว่าง ๑-๒ ปี	ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่กลุ่มงานครั้งสุดท้ายอยู่ระหว่าง ๒-๓ ปี	ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่กลุ่มงานครั้งสุดท้ายมากกว่า ๓ ปี	หน่วยงาน
การควบคุมพัสดุทรัพย์สิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีอยู่ทั้งหมดและสามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและส่วนใหญ่สามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มงาน และส่วนใหญ่สามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินได้	มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ไม่เป็นปัจจุบัน และส่วนใหญ่ไม่สามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินได้	ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและไม่สามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินได้	หน่วยงาน
การเป็นปัจจุบันของการควบคุมพัสดุ	การจัดทำบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน - และเป็นปัจจุบันทุกวัน หรืออย่างช้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์	มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน - แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และช้าไม่เกิน ๒ สัปดาห์	การจัดทำบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน - แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และช้าไม่เกิน ๑ เดือน	การจัดทำบัญชีคุมวัสดุไม่ครบถ้วน - และไม่เป็นปัจจุบัน	การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ	หน่วยงาน
๕.ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)	ความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน	คุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๔ ปี	คุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๓ - ๔ ปี	คุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๒ - ๓ ปี	คุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและไม่มีประสบการณ์ทำงาน	หน่วยงาน
การพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่	การอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อยปีละครั้ง	การอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๔ ครั้ง ภายใน ๕ ปี	การอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๓ ครั้ง ภายใน ๕ ปี	การอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๓ ครั้ง ภายใน ๕ ปี	การอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๕ ปี	หน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (ระดับตัวเลข)					ระดับการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๖.ด้านการเงิน (Financial) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินได้รับจัดสรรไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินได้รับจัดสรรระหว่าง ๕๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินได้รับจัดสรรระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินได้รับจัดสรรระหว่าง ๒๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินได้รับจัดสรรเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	หน่วยงาน
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดใน ๓ ไตรมาส	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดใน ๒ ไตรมาส	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดใน ๑ ไตรมาส	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส	หน่วยงาน
การพัฒนาตนเอง	บุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนาตั้งแต่ ๕๐ % ขึ้นไปของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา	บุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนาตั้งแต่ ๓๐ % แต่ไม่เกิน ๕๐ % ของจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานในรอบปีที่ผ่านมา	บุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนาตั้งแต่ ๒๐ % แต่ไม่เกิน ๓๐ % ของจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานในรอบปีที่ผ่านมา	บุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนาตั้งแต่ ๑๐ % แต่ไม่เกิน ๒๐ % ของจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานในรอบปีที่ผ่านมา	บุคลากรไม่ได้รับการอบรม/สัมมนาในรอบปีที่ผ่านมา	หน่วยงาน
๗.ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) ข้อกักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์	ไม่ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ หรือถูกกักท้วง ๑ เรื่อง ภายในระยะเวลา ๓ ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๒ เรื่อง ภายในระยะเวลา ๓ ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ เรื่อง ภายในระยะเวลา ๓ ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๔ เรื่อง ภายในระยะเวลา ๓ ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕ เรื่อง ขึ้นไป ภายในระยะเวลา ๓ ปี	หน่วยงาน
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารจัดให้มีระบบการติดตามผลหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดให้รายงานผลการแก้ไข	ผู้บริหารจัดให้มีระบบการติดตามผลหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้กำหนดให้รายงานผลการแก้ไข	มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเลย	หน่วยงาน
ข้อร้องเรียนจากผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง) ปริมาณความ	ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีที่ได้รับในรอบปีที่ผ่านมา	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความอยู่ ๑ - ๒ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความอยู่ ๓ - ๔ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความอยู่ ๕ - ๖ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความมากกว่า ๖ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	หน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (ระบุตัวเลข)					ระดับการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
เสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ						
๘. ด้านการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและไม่มีการประชาสัมพันธ์	หน่วยงาน
การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานความก้าวหน้า อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานความก้าวหน้า อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานความก้าวหน้า อย่างน้อย ๖ เดือนต่อครั้ง	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน แต่ไม่รายงานผลการติดตาม	ไม่มีการติดตาม	หน่วยงาน
หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจงาน	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจงาน	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุมบางภารกิจงาน	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ไม่ครอบคลุมภารกิจงาน	ไม่มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ไม่ทราบข้อมูล	

ผลการประเมินความเสี่ยงตามแบบสอบถาม

จากประชากรทั้งหมด ๓๐ คน มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๔ คน(กลุ่ม ๘ กลุ่ม) คิดเป็นร้อยละ ๘๐

ผู้บริหารจำนวน ๑ คน ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑ คน

ข้าราชการ จำนวน ๒๕ คน ตอบแบบสอบถามจำนวน ๒๒ คน

ลูกจ้าง จำนวน ๔ คน ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑ คน

ปัจจัยเสี่ยง ผลการประเมินความเสี่ยงในภาพรวม มีรายละเอียด ดังนี้

ผลการประเมินความเสี่ยงรายด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic) นโยบายของผู้บริหาร การจัดทำแผนปฏิบัติการ

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- การสื่อสารแผนปฏิบัติราชการ

- บุคลากรเห็นว่านโยบายของผู้บริหารมีความครอบคลุมและชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรบางระดับทราบ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๘ และบุคลากรไม่ทราบข้อมูลนโยบายของผู้บริหารคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี บุคลากรเห็นว่าผู้บริหารให้ความสำคัญมีการจัดทำแผนปฏิบัติการครอบคลุมทุกภารกิจและมีรายงานติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕

- การควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี บุคลากรเห็นว่ามีการจัดทำโครงการรองรับทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการทุกโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๗

- ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับแผนกลยุทธ์ได้รับแจ้งว่าไม่ได้จัดทำ การจัดทำแผนปฏิบัติการครอบคลุมทุกภารกิจของกลุ่มงานและ มีการทบทวนภายใน ๑ ปี ลำดับมากที่สุด

- บุคลากรบางส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำแผน อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดงานหนึ่ง ไม่มีการสื่อสารแผนเป็นลายลักษณ์อักษรแต่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานทราบ - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีกลุ่มงานได้รายงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. ด้านการดำเนินงาน (Operational)

- กรอบอัตรากำลัง บุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่า โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน แต่การปฏิบัติงานยังซ้ำซ้อนกันอยู่และมีการจัดทำคู่มือครบทุกภารกิจ คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗ ซึ่งเป็นลำดับมากที่สุด และ ลำดับน้อยที่สุด พบว่ามีบุคลากรที่ไม่ทราบข้อมูลคิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕

- มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

- การจัดทำแผนปฏิบัติการมีความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษา เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์จังหวัด การควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการจัดทำโครงการรองรับทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการและ เสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการทุกโครงการ มีคู่มือปฏิบัติงาน การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินผล และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด การติดตามผลการปฏิบัติงานขาดการติดตามอย่างต่อเนื่อง

- การจัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน พบว่าส่วนใหญ่บุคลากรทราบว่ามีการจัดทำแผน 1 ครั้ง/ปีและติดตามผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๘ และมีบุคลากรที่ไม่ทราบข้อมูล ในเรื่องการจัดทำแผนในลำดับรองลงมา คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓

- บุคลากรส่วนใหญ่ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ ๑-๒ ครั้ง/ปี ในลำดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๒

- บุคลากรส่วนใหญ่มีความเห็นว่าหน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังไม่เต็มกรอบทุกภารกิจ คิดเป็นร้อยละ ๗๕ เป็นลำดับมากที่สุด และบุคลากรบางส่วนไม่ทราบข้อมูลคิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕

นอกจากนี้ บุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่าสำนักงานฯ มีการจัดระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบันมีการจัดเก็บแบบ manual และอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาสะดวกปลอดภัยและมีการเผยแพร่สารสนเทศ อีกด้วย

- ในเรื่อง การสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานบุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่ามีความจำเป็น ในการปฏิบัติงาน สำหรับการควบคุมพัสดุ บุคลากรส่วนใหญ่เห็น ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่อยู่ทั้งหมดและสามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)

-บุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมี ประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๔ ปี เป็นลำดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๔๕.๘ และยังมีบุคลากรที่เห็นว่าบุคลากรใน หน่วยงานไม่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน ในลำดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๔.๒

- ในเรื่องการพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ บุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่าหน่วยงานมีกรอบ/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือ -การถ่ายทอดความรู้ในหน่วยงาน ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรแต่มีการสอนงานในกลุ่มงาน สำหรับการพัฒนาตนเองมีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตามที่กำหนด

๔. ด้านการเงิน (Financial)

- การเข้าตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถเข้าตรวจสอบหลักฐานการจ่ายได้เนื่องจากไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังไม่มี การสอบทานการปฏิบัติงานในกลุ่มเนื่องจากบุคลากรมีการย้ายสถานที่ทำงานละ บุคลากรไม่เพียงพอ

- การกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ คำสั่งมอบหมายงานไม่เป็นปัจจุบัน การปฏิบัติมีความล่าช้า

-บุคลากรส่วนใหญ่ทราบว่ามีการจัดสรรงบประมาณ ของกลุ่มงานไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๑ และระดับรองลงมาไม่ทราบข้อมูลด้านการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมระดับกลุ่มงานคิด เป็นร้อยละ ๑๐.๕ และบุคลากรส่วนใหญ่ทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทุกไตรมาส คิดเป็นร้อยละ ๕๐ บุคลากรที่ไม่ทราบข้อมูลเรื่องผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในลำดับ น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗

- จำนวนเงินงบประมาณ- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนใหญ่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด และมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ไม่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่สามารถปฏิบัติตาม ที่กำหนดได้ - สายการบังคับบัญชา มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานชัดเจน - ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลา

๕. ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ(Compliance)

-ภายในหน่วยงาน บุคลากรส่วนใหญ่ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการหักหัวง การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงานคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗ และบุคลากรทราบว่าการหักหัวงจาก หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบมากกว่า ๓ เรื่องขึ้นไปภายในระยะเวลา ๓ ปี คิดเป็นร้อยละ ๘.๓

-ข้อหักหัวงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ / การติดตามผลการปฏิบัติงาน

-ข้อร้องเรียนจากผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)-กลุ่มงานไม่เคยถูกหักหัวงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในระยะเวลา ๒ ปี มีข้อหักหัวงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน -ผู้บริหารจัดให้มีระบบการติดตามผลหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกลุ่มเป็นพี่เลี้ยงบุคลากรในกลุ่มงาน

๖. ด้านการควบคุมภายใน

-บุคลากรส่วนใหญ่ทราบว่าการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทราบและปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 50 สำหรับในระดับน้อยที่สุดพบว่าบุคลากรไม่ทราบข้อมูล เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในคิดเป็นร้อยละ 16.7 -บุคลากรเห็นว่าการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจงานคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗ ในทางปฏิบัติหน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบพบว่าหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแต่ใช้แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อรายงานและจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้จัดทำ บุคลากรไม่มีส่วนร่วมหรือที่เกี่ยวข้อง หรือจัดวางระบบ โดยสรุป ปัจจัยเสี่ยงหลักๆ เช่น ด้านกลยุทธ์มีสายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายมีเฉพาะบางระดับ ด้านการดำเนินงาน บุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนต่างๆ ยังเป็นการจัดทำเฉพาะบุคลากรบางกลุ่มงานทำให้ขาดความมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนต่างๆมีคู่มือปฏิบัติงาน การเผยแพร่สารสนเทศสู่ภายนอกมีความทันสมัยและทันเหตุการณ์ กระบวนการเผยแพร่ข่าวสารภายใน หน่วยงานทำได้รวดเร็ว ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงาน ความก้าวหน้า หัวหน้างานที่กำกับดูแลมีความรู้ทักษะและมีประสบการณ์ในงานที่กำกับและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

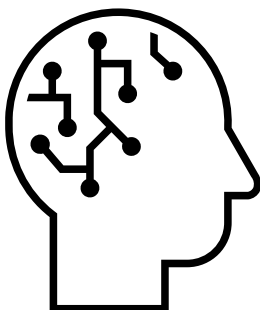
๗. ด้านเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ

- ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นระบบ มีความปลอดภัยแต่ยังไม่เป็นปัจจุบันในบางเรื่องอาทิ เช่น การบันทึกข้อมูลผู้บริหารในหน้า ยังไม่มีนโยบายด้านเทคโนโลยี



แผนกลยุทธ์หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ลพบุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โทร ๐-๓๖๖๙-๙๒๕๘ โทรสาร ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๕
เว็บไซต์ <https://sbkpeo.moe.go.th>

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลภาพรวมของหน่วยตรวจสอบใน

ชื่อหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ตั้งหน่วยงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ลพบุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ โทร ๐-๓๖๖๙-๙๒๕๘ โทรสาร ๐-๓๖๕๑-๐๓๑๕
เว็บไซต์ <https://sbkpeo.moe.go.th>

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีก่อตั้งขึ้นโดยคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐
ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติการกิจ
ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามทักฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการ
ตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขต
จังหวัดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จึงเกิดขึ้นตามคำสั่งนี้และให้
ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปตั้ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๒๖๐

ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงาน
ของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาปรับปรุง การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร และยึดหลักธรรมาภิบาล จัดให้มีระบบการบริหารงาน
ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
๒. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการ
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและ
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลยุทธ์

๑. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงานด้านงบประมาณการเงิน
ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด โดย
การวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อให้การตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายใน
๓. พัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพตาม
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔. บูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

เป้าประสงค์

๑. หน่วยรับตรวจ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมา
๒. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่าและบรรพการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง
๔. มีเครื่องมือ นวัตกรรม ที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๕. มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายในสามารถทำงานอย่างบูรณาการ มีทิศทางสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นต้นแบบที่จะนำไปสู่การพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี ดำเนินงาน และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่าตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
๒. วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด
๓. ดำเนินการบริหารงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาองค์กร
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นโยบายการตรวจสอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีจัดให้มีการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริม นโยบายการตรวจสอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีจัดให้มีการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริม การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่เหมาะสมภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรี ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

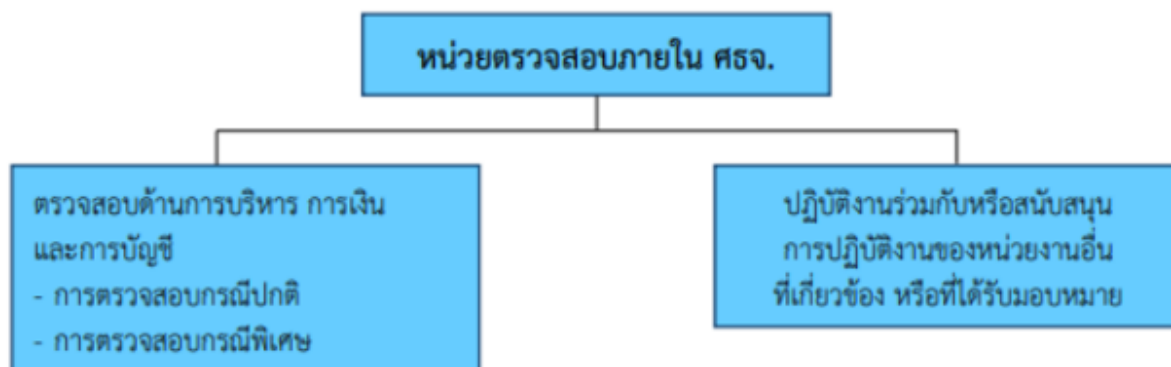
วิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายในใช้ในการนำไปสู่ผลผลิตและบริการตามพันธกิจ

พันธกิจ	กลไก/วิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายในใช้ในการนำไปสู่ ผลผลิต ผลผลิตและบริการตามพันธกิจ
๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาปรับปรุง การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ องค์กร และยึดหลักธรรมาภิบาล จัดให้มีระบบ การบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ก้าวทัน การเปลี่ยนแปลง	พัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ การ ประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑.ให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบภายใน ตาม แผนพัฒนารายบุคคลที่วิเคราะห์แล้วว่า หน่วยงาน ต้องการ บุคลากรที่มีความรู้ที่เหมาะสม ในการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ๒. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ศึกษาธิการมีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน
๒. การพัฒนาบุคลากรได้รับความรู้ตามหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโดย สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลางจัดอบรมให้ความรู้
๓. การมีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นและมีการแลกเปลี่ยนรู้งานภายในสำนักงานและเครือข่ายหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดใกล้เคียง
๔. การทำงานบูรณาการร่วมกันของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นทีมบูรณาการงานร่วมกัน และการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล และการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน





ลักษณะโดยรวมของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

มีบุคลากร จำนวน ๑ คน สายงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภท วิชาการ วุฒิการศึกษาปริญญาโท

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน งบประมาณ และการบริหารพัสดุและตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการควบคุม และการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ศึกษาธิการจังหวัดเห็นสมควรแก่กรณี แต่ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ส่วนที่ ๒

กลยุทธ์หน่วยตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๒. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้การตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน

๓. พัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษา ที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔. บูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายใน ภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางหน้าที่และอำนาจหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ	ภารกิจของ หน่วยงาน	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินการ เกี่ยวกับการ ตรวจสอบด้านการ บริหาร การเงิน และ การบัญชีของส่วน ราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ	๑. การตรวจสอบกรณี ปกติ	กฎบัตรการ ตรวจสอบ ภายในและ กรอบคุณธรรม	(หน่วยรับตรวจ) บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
	๑.๑ การตรวจสอบด้าน การบริหาร		๑) หัวหน้าส่วน ราชการ หน่วยงาน/ สถานศึกษาใน สังกัด	๑) ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	
	๑.๑ จัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม			๒) นักเรียน	
	๑.๒ จัดทำแผนการ ตรวจสอบ	๑) แผนการ ตรวจสอบระยะ ยาว	๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	๓) ผู้ปกครอง	
	๑.๒ จัดทำแผนการ ตรวจสอบ	๒) แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	๑) ศธจ. ๒) สข.จังหวัด	๔) ประชาชน	
	๑.๓ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑) แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๓) สกร. ๔) สพม. ๕) สพป.		
		๒) กระดาษทำ การ	๕) สถานศึกษาที่ เกี่ยวข้อง		
		๓) กระดาษทำ การสรุปผล การ ตรวจสอบ	๑) ศูนย์ สกร. อำเภอ/ ตำบล		
			๒) ศูนย์ วิทยาศาสตร์ เพื่อ การศึกษา		
	๑.๔ รายงานผลและ การติดตามผล	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๓) สถานศึกษา ในสังกัด สพม. สพป.		
	๑.๒ การตรวจสอบด้าน การเงิน	๑) แผนการ ตรวจสอบ ๒) รายงานผล การสอบทาน ด้านการเงิน			

หน้าที่และอำนาจ	ภารกิจของ หน่วยงาน	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
	๓.๓ การตรวจสอบด้านการ การบัญชี	๑) แผนการ ตรวจสอบ ๒) รายงานผล การสอบทาน ด้านการ บัญชี	๔) ศูนย์ การศึกษา พิเศษ ๕) สถานศึกษา ในสังกัด สำนักงาน การศึกษา พิเศษ ๖) สถานศึกษา ในสังกัด สอศ. ๗) โรงเรียน เอกชน (เงินอุดหนุน)		
	๓.๔ การสอบทานและ ประเมินผลการควบคุม ภายใน	รายงานการ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(หน่วยรับตรวจ) ผู้บริหารหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ รับการ	๑) สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๒) ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	
	๓.๕ การติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณในส่วน ของงบลงทุน	๑) แผนการ ปฏิบัติงาน ๒) กระดาษทำ การติดตาม ๓) กระดาษทำ การสอบ ทาน	ตรวจสอบหรือ ให้บริการให้ คำปรึกษาจาก หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด		
	๓.๖ การประเมินผลและ การประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน (การประเมิน ตนเอง)	รายงานผลการ ประเมินตนเอง			
	๒. การตรวจสอบกรณี พิเศษ (กรณีได้รับข้อร้องเรียน ข้อสังเกตจาก สดง.)	๑) แผนปฏิบัติ งาน ตรวจสอบ ๒) เครื่องมือ ๓) แนวทางการ ตรวจสอบ ๔) กระดาษทำ การกรณี พิเศษ ๕) รายงานผลการ ตรวจสอบ	(หน่วยรับตรวจ) ส่วนราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด กระทรวง ศึกษาธิการ ในเขต จังหวัดที่รับผิดชอบ	๑) สดง. ๒) หน่วยงานที่มีข้อ ร้องเรียน ๓) ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา ๔) นักเรียน ๕) ผู้ปกครอง ๖) ประชาชน	
	๓.งานบริการให้ คำปรึกษา	รายงานการให้ คำปรึกษา/การ แก้ไขปัญหา/ การนำไปใช้ ประโยชน์ของ คำปรึกษา	หน่วยรับตรวจ	1) หน่วยรับตรวจ/ หน่วยงานที่ขอรับ คำปรึกษา สถานศึกษาในสังกัด	

หน้าที่และอำนาจ	ภารกิจของหน่วยงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
		ผู้รับบริการพึงพอใจ		2) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 3) นักเรียน 4) ผู้ปกครอง 5) ประชาชน	
	๔.งานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1) หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา/สถานศึกษาในสังกัด 2) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 3) นักเรียน 4) ผู้ปกครอง ประชาชน	
(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑.ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ งานบูรณาการ การตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ปปช. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานจังหวัด เป็นต้น	๑) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒) เครื่องมือ ๓) แนวทางการตรวจสอบ ๔) กระดาษทำการ ๕) รายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ) ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ (หน่วยรับตรวจ) ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	๑) ปปช. ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓) สำนักงานจังหวัด ๔) หน่วยงานที่มีข้อร้องเรียน ๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖) นักเรียน ๗) ผู้ปกครอง ๘) ประชาชน	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๒ งานบูรณาการของจังหวัดที่ร้องขอให้หน่วยตรวจสอบร่วม	๑) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒) เครื่องมือ ๓) แนวทางการตรวจสอบ ๔) กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ			

แผนที่ยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์: งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาปรับปรุง การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร และยึดหลักธรรมาภิบาล จัดให้มีระบบการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

๒. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป้าประสงค์

๑. หน่วยรับตรวจ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๒. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่า .และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง

๔.มีเครื่องมือ นวัตกรรม ที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มี ประสิทธิภาพ

๕.มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์: สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประสิทธิผล : หน่วยรับตรวจนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน คุณภาพการให้บริการ: หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจ

ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การพัฒนาองค์กร: การบริหารจัดการภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

การเปรียบเทียบความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี กลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยตรวจสอบตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ	ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	ยุทธศาสตร์ หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	กลยุทธ์ หน่วยตรวจสอบภายใน	โครงการ/ กิจกรรม หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
บริหารด้วยหลัก ธรรมาภิบาลโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	พัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรตามหลัก ธรรมาภิบาล	สนับสนุนการ บริหารงาน ของ หน่วยงานให้ บรรลุผล สำเร็จ ตามเป้าหมาย เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล	๑.ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และให้ คำปรึกษา เกี่ยวกับ การบริหาร และการ ดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของ ส่วนราชการหรือ หน่วยงานและ สถานศึกษาใน สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ใน เขตจังหวัด โดย การวิเคราะห์ ประเมิน และ ปรับปรุง ประสิทธิผล ของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการ กำกับดูแล ๒. พัฒนาบุคลากร เพื่อให้การ ตรวจสอบ ประเมินผลและการ ให้คำปรึกษามี ประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน ๓.พัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อ สนับสนุนการ ตรวจสอบประเมินผล และการ ให้คำปรึกษา ที่มีประสิทธิภาพ ตาม มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน ๔. บูรณาการงาน ตรวจสอบประเมินผลและให้ คำปรึกษา เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ การตรวจสอบ ภายใน ภาพรวมของ กระทรวงศึกษาธิการ	โครงการ ตรวจสอบ ภายในประจำปี

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	กลยุทธ์	โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. หน่วยรับตรวจมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	ระดับคะแนนที่ผ่านการประเมินตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ส่งเสริมการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร	-กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านธรรมาภิบาลให้บุคลากร (ใหม่) -สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดให้สำเร็จในระดับ ๕ คะแนน	ทุกกลุ่มงาน
๒. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	จำนวนเรื่องในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน K๖ จำนวนครั้ง/เรื่องในการถ่ายทอดความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะตาม วิชาชีพ	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากร การประชุมแลกเปลี่ยนข้อตรวจพบ	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง	-ร้อยละของกิจกรรม ที่ดำเนินการเข้ารับการอบรมพัฒนาตามแผน -จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการพัฒนามาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะตาม วิชาชีพ	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔. มีเครื่องมือวัดกรรมที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ	-จำนวนเรื่องในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน -จำนวนครั้ง/เรื่องในการถ่ายทอดความรู้ด้านการตรวจสอบภายในผ่านระบบITจาก สป.ศธ	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะตาม วิชาชีพ	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรจาก สป.ศธ	ตรวจสอบภายใน
๕. มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	-จำนวนเรื่องในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน -จำนวนครั้ง/เรื่องในการถ่ายทอดความรู้ด้านการตรวจสอบภายในผ่านระบบITจาก สป.ศธ	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะตาม วิชาชีพ	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรจาก สป.ศธ	ตรวจสอบภายใน

กฎหมาย กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย กฎระเบียบ	เนื้อหา	ส่วนราชการ
ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน		
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	มาตรฐานการควบคุมภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	กระทรวงการคลัง
การเงิน		
พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง	กระทรวงการคลัง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	กระทรวงการคลัง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	การบริหารงบประมาณแผ่นดิน	กระทรวงการคลัง
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำงบประมาณการบริหาร งบประมาณรายจ่าย การควบคุม งบประมาณและการประเมินผลและการ รายงาน ก	กระทรวงการคลัง
ระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	หลักเกณฑ์การใช้เงินทดรองราชการ	กระทรวงการคลัง
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		
-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	กระทรวงการคลัง
เทคโนโลยีสารสนเทศ		
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	การป้องกันการกระทำด้วยประการใด ๆ ให้ระบบคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถทำงานตามคำสั่งที่กำหนดไว้หรือวิธีการใด ๆ	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กฎหมาย กฎระเบียบ	เนื้อหา	ส่วนราชการ
	เข้า ล่วงรู้ข้อมูล แก้มือ หรือทำลายข้อมูลของบุคคลอื่นในระบบ คอมพิวเตอร์โดยมิชอบ หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ หรือมีลักษณะอันลามกอนาจาร และการกระทำนั้นก่อให้เกิดความเสียหาย กระทบเทือนต่อ เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของรัฐ	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไป ด้วยความ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อ การให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงาน และการจัดทำบริการ สาธารณะใน รูปแบบและช่องทางดิจิทัล	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์มี ประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการ ป้องกันรับมือและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์อันกระทบต่อความ มั่นคงของรัฐและความสงบเรียบร้อย ภายในประเทศ	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ทั่วไป		
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณ ราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	การใช้รณราชการและการดูแลรักษา รณ ราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการ	กระทรวงการคลัง
พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการ ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	กระทรวงการคลัง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	กระทรวงการคลัง

แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ /กลยุทธ์ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๑.ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ บริหาร และการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขต จังหวัด โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล	โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปี	ร้อยละ ของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้รับการ ตรวจสอบ ภายในตาม แผนการ ตรวจสอบที่ กำหนด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นส.ณัฐธาดา บุญเนตร
๒.พัฒนาบุคลากรเพื่อให้การ ตรวจสอบประเมินผลและการให้ คำปรึกษามีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปี	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการให้ คำปรึกษา แนะนำด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นส.ณัฐธาดา บุญเนตร
๓.พัฒนาเครื่องมือวัดกรรม เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ ประเมินผลและการให้คำปรึกษา ที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน	-โครงการตรวจสอบ ภายในประจำปี -โครงการให้คำปรึกษ กับผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัด ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการประจำปี	จำนวนครั้งที่ บุคลากรได้รับ องค์ความรู้ด้าน การพัฒนา เครื่องมือ วัดกรรมเพื่อ สนับสนุนการ ตรวจสอบ ประเมินผลและ การให้ คำปรึกษา	๒	๒	๒	๓	๓	นส.ณัฐธาดา บุญเนตร
๔. บูรณาการงานตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในภาพรวม ของกระทรวงศึกษาธิการ	โครงการตรวจสอบ ภายในประจำปี	จำนวนครั้งที่เข้า ร่วมโครงการ บูรณาการ ตรวจสอบ จากสป.ศธหรือ หน่วยงานอื่น	๑	๑	๑	๒	๒	นส.ณัฐธาดา บุญเนตร

ส่วนที่ ๓

รายละเอียดตัวชี้วัด

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หน่วยงานเป็นอย่างไรพัฒนาไปในทิศทางใด สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินงาน เช่นสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก โดยพิจารณาจากโอกาสและอุปสรรคของหน่วยงาน และจุดแข็ง จุดอ่อนของหน่วยงานการพิจารณา จุดแข็ง สภาพแวดล้อมภายใน ข้อดี หรือเด่นที่ทำให้ข้อเด่นทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ จุดอ่อน ปัจจัยของสภาพแวดล้อมภายในที่เป็นข้อด้อยทำให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โอกาส ปัจจัยหลักของสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยหรือสนับสนุนให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ อุปสรรค ปัจจัยของสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคามหรือข้อจำกัดที่ทำให้ การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ประสบความสำเร็จ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (swot analysis) หน่วยตรวจสอบภายใน

จุดแข็ง	จุดอ่อน	โอกาส	อุปสรรค
๑.บุคลากรมีความรู้ทักษะในการตรวจสอบ ๒.บุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ๓.มีการประกาศแจ้งกฎบัตรกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบ ๔.บุคลากรมุ่งมั่นในการทำงาน ๕.มีแผนการตรวจสอบประจำปีที่ชัดเจน	๑.กรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ๒.บุคลากรไม่มีความชำนาญในการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓.หน่วยงานไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปหรือเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบและ วิเคราะห์ข้อมูล ๔.สำนักงานไม่มีงบประมาณที่สนับสนุนให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบเข้ารับการอบรมแบบเข้มจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อพัฒนางาน เช่นกรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ฯ	๑.บุคลากรได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในจากกลุ่มตรวจสอบภายในสป.ศธ. ๒.นโยบายภาครัฐให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง)	๑.ข้อมูลด้านสารสนเทศของหน่วยรับตรวจไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ ๒.หน่วยรับตรวจไม่นำระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานทำให้ไม่สามารถตรวจติดตามได้ ๓.หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจ ระบบการทำงานของ หน่วยตรวจสอบ ๔.ได้รับงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ

จากการประเมินสถานภาพแวดล้อมของหน่วยตรวจสอบภายใน SWOT ANALYSIS พบว่ามีปัจจัยที่ส่งผลกระทบในเชิงลบและเชิงบวกที่หน่วยตรวจสอบต้องนำไปกำหนดทิศทางในการวางแผนระยะยาว หน่วยตรวจสอบมีจุดแข็งประกอบกับหน่วยงานมีโอกาส ดังนั้นควรเร่งดำเนินการนโยบายในเชิงรุก

เพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานให้พัฒนาต่อไปข้างหน้าตามยุทธศาสตร์กระทรวงและรัฐบาล
หน่วยตรวจสอบ ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาต่อไปอีก ในหน่วยตรวจสอบภายในมีการทำงานที่เป็น
ระบบโดยกำหนดทิศทางการทำงานอย่างชัดเจน มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการกำหนดกรอบการทำงาน
เพื่อวางแผนในทิศทางที่ชัดเจนที่จะเป็นไปตามเป้าหมาย ที่วางไว้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ประเมินสภาพแวดล้อม

SO

๑. พัฒนางานเชิงรุก
๒. สร้างความเข้มแข็งโดยบูรณาการหน่วยงานอื่น
๓. ปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

WO

พัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยเข้ารับการอบรม

ST

นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ

WT

๑. ทบทวนหาแนวทางปรับปรุงการสื่อสารประชาสัมพันธ์ระบบงานตรวจสอบภายใน
๒. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเข้ารับการอบรมด้านไอที
๓. พัฒนาทักษะการให้บริการให้คำปรึกษา

การดำเนินการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามและประเมินผล
ตามรอบระยะเวลาที่สำนักปลัดกระทรวง ศึกษาธิการกำหนดตามกำหนด โดยให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่หน่วย
ตรวจสอบกำหนดไว้ตามผลผลิตและผลลัพธ์ ในข้อสรุปที่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนระยะยาว โดยมี
การทบทวนการดำเนินงานและประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนต่อ
หัวหน้าส่วนราชการทุกปีงบประมาณ พร้อมปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. การรายงานผลการตรวจสอบภายในครอบคลุม ครบถ้วน ทันเวลา
๒. หน่วยรับตรวจมีกระบวนการปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง
๓. หน่วยรับตรวจได้รับข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุ
วัตถุประสงค์เกิดการกำกับดูแลที่ดี

รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายได้รับการ ตรวจสอบภายในตามแผนการ ตรวจสอบที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑/หน่วยวัด	ร้อยละของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด/ร้อยละ
คำอธิบาย	การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกัน อย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษา ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการ กำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง หน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบ ภายใน แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการดำเนินงานที่หน่วยตรวจสอบ ภายในจัดทำขึ้น โดยผ่าน ความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งได้มี การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละ ปีงบประมาณ
ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี
เกณฑ์การให้คะแนน	ร้อยละ๘๐เท่ากับคะแนน ๑ ร้อยละ๘๕เท่ากับคะแนน ๒ ร้อยละ๙๐เท่ากับคะแนน ๓ ร้อยละ๙๕เท่ากับคะแนน ๔ ร้อยละ๑๐๐เท่ากับคะแนน ๕
วัตถุประสงค์	เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัด
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	จำนวนหน่วยรับตรวจที่ได้รับการสอบทานX๑๐๐ /จำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมดตามแผนการเข้าตรวจ
แหล่งข้อมูล/วิธีการ จัดเก็บข้อมูล	รายงานการตรวจสอบ
รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	นางสาวณัฐธิดา บุญยเนตร โทรศัพท์ ๐๙๔๖๙๕๑๑๖

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๒/หน่วยวัด	ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบ ภายใน/ร้อยละ
คำอธิบาย	การให้คำปรึกษาด้านการตรวจสอบภายใน หมายถึง การบริการให้ คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านยานพาหนะ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่ม คุณค่าให้กับองค์กร ลักษณะเป็นการให้ คำแนะนำ โดยลักษณะและ ขอบเขตของภารกิจ การให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อหาหรือของ ผู้รับบริการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ข้อมูลพื้นฐาน	ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการ ตรวจสอบ ภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๒/หน่วยวัด	ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการตรวจสอบ ภายใน/ร้อยละ
เกณฑ์การให้คะแนน	ร้อยละ ๖๐ เท่ากับ ๑ คะแนน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ ๒ คะแนน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ ๓ คะแนน ร้อยละ ๙๐ เท่ากับ ๔ คะแนน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๕ คะแนน
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	จำนวนคำปรึกษาที่ตอบสำเร็จ*๑๐๐/จำนวนที่ขอคำปรึกษาทั้งหมด
แหล่งข้อมูล/วิธีการ จัดเก็บข้อมูล	รายงานการให้คำปรึกษา
รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/ เบอร์ โทรศัพท์	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร โทรศัพท์ ๐๙๔๖๙๕๑๑๑๖

ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนครั้งที่บุคลากรได้รับองค์ความรู้ด้านการพัฒนาเครื่องมือนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ ประเมินผลและการให้คำปรึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๓/หน่วยวัด	จำนวนครั้งที่บุคลากรได้รับองค์ความรู้ด้านการพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผลและการให้ คำปรึกษา/ จำนวนครั้ง
คำอธิบาย	องค์ความรู้หมายถึง การรวบรวมความรู้ ข้อมูล รวมถึงการถอด บทเรียน ในเรื่องของการ ตรวจสอบ ภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านเครื่องมือหรือช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ การ ประชุม ออนไลน์ การเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง ส่วนงานอื่น หรือกลุ่มไลน์ เป็นต้น
เกณฑ์การให้คะแนน	จำนวนครั้ง
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในได้รับองค์ความรู้ในเรื่อง ของการ ตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	จำนวนครั้ง
แหล่งข้อมูล/วิธีการ จัดเก็บข้อมูล	รายงานการสรุปการอบรม
รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/ เบอร์ โทรศัพท์	นางสาวณัฐรดา บุญเนตร โทรศัพท์ ๐๙๔๖๙๕๑๑๑๖

ตัวชี้วัดที่ ๔ จำนวนครั้งที่เข้าร่วมโครงการบูรณาการตรวจสอบจากสป.ศธหรือหน่วยงานอื่น

ตัวชี้วัดที่ ๔ /หน่วยวัด	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมโครงการบูรณาการตรวจสอบ จากสป.ศธหรือ หน่วยงานอื่น/จำนวนครั้ง
คำอธิบาย	การตรวจสอบภายในแบบบูรณาการหมายถึงการ ผสมรวม/บูรณา การ IT Audit และ Non IT Audit รวมถึงกลยุทธ์/กระบวนการ ตรวจสอบ ไว้ใน โครงการตรวจสอบ เดียวกัน มุ่งเน้นให้มี กระบวนการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือ จัดสรรและใช้ ทรัพยากรในการ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
เกณฑ์การให้คะแนน	จำนวนครั้งในการร่วมบูรณาการ
วัตถุประสงค์	เพื่อทราบการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณ ภาพรวมว่า เป็นไปตามกฎระเบียบ แนวนโยบาย ตลอดจนความมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ การดำเนินงานและการบริหาร จัดการ รวมถึงปัญหา อุปสรรค เสนอแนะแนวทางในการพัฒนา และ ปรับปรุงแก้ไข
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	จำนวนครั้ง
แหล่งข้อมูล/วิธีการ จัดเก็บข้อมูล	รายงานโครงการบูรณาการฯ
รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/ เบอร์ โทรศัพท์	นางสาวณัฐดา บุญเนตร โทรศัพท์ ๐๙๔๖๙๕๑๑๑๖