



คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATION PROCEDURE : SOP

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

ชื่องาน การตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

คำนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการที่ใช้อยู่ นั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานฉบับนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)การตรวจสอบภายในตั้งแต่ กระบวนการเริ่มต้นก่อนการตรวจสอบ ได้แก่ การบริหารความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ ถึงกระบวนการ สิ้นสุดการตรวจสอบ คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การติดตามผล การตรวจสอบ และประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สรุปรวบรวมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่างๆเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในงานตรวจสอบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
พฤษภาคม ๒๕๖๘

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

สารบัญ

คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๓
โครงสร้างการบริหาร	๔
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๕
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๖
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	๖
ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๗
ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๘
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๑๐
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๑๑
การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๑
การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๖
การปฏิบัติงาน	๑๘
การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๙
การติดตามผล	๒๒
ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ	๒๔
สัญลักษณ์ ผังกระบวนการงาน(Flow Chart)	๒๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
ระบบติดตามและประเมินผล	๒๙
เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	๓๐
เอกสารบันทึก	๓๐
ปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวัง	๓๐
คำอธิบายแบบฟอร์ม	๓๑
ประโยชน์	๓๑
ภาคผนวก	
Flow chart	๓๒

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ตั้งหน่วยงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ตั้งอยู่บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมือง
จังหวัดสิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๖๖๙-๙๒๕๘ ต่อ ๑๐๔

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีก่อตั้งขึ้น โดยคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจ
หน้าที่ในเขตจังหวัดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช
๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จึงเกิดขึ้นตามคำสั่งนี้และให้ใช้
บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปสั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจ
ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน
ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการกิจหลักที่สำคัญ คือ การดำเนินงานจะนำมาตรฐาน
การตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาเป็นกรอบ
ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานและติดตามผล

ปรัชญา : พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์ : งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงาน ของหน่วยงานให้
บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาปรับปรุง การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ
ภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร และยึดหลักธรรมาภิบาล จัดให้มีระบบการบริหารงานตรวจสอบภายใน
เพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

๒. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ

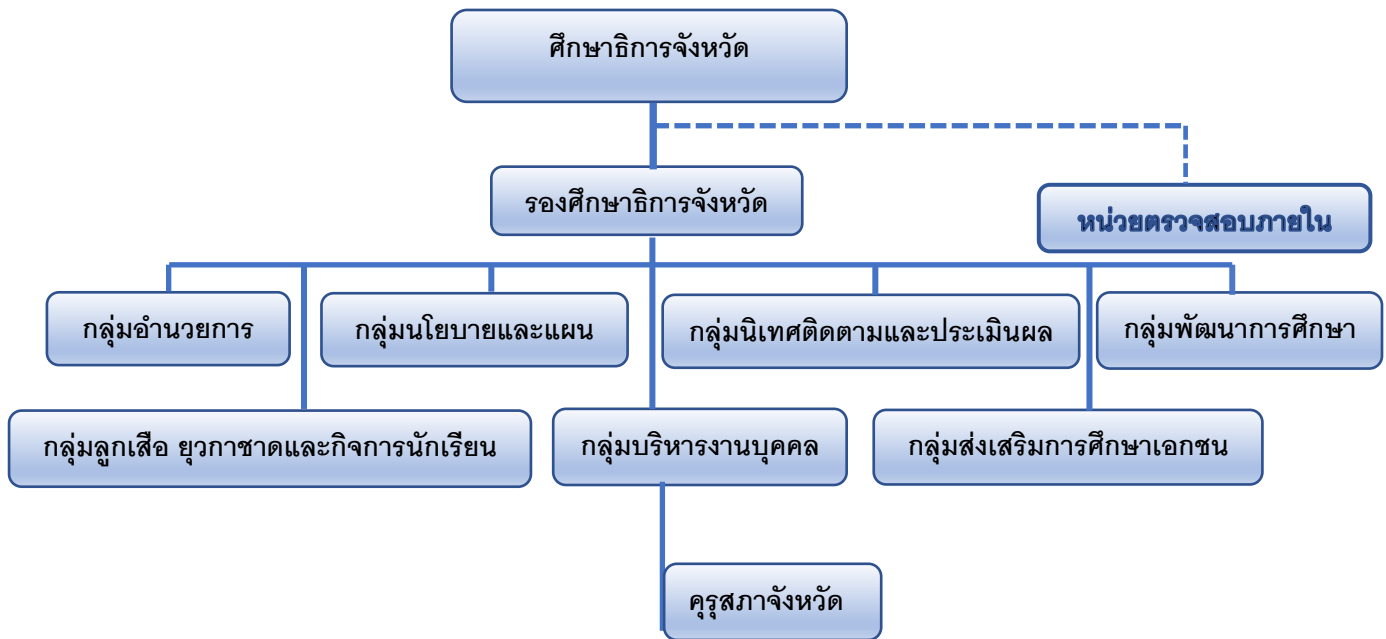
 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกงาน อีกทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการ

ประสานงาน

โครงสร้างการบริหาร



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบายถึง การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

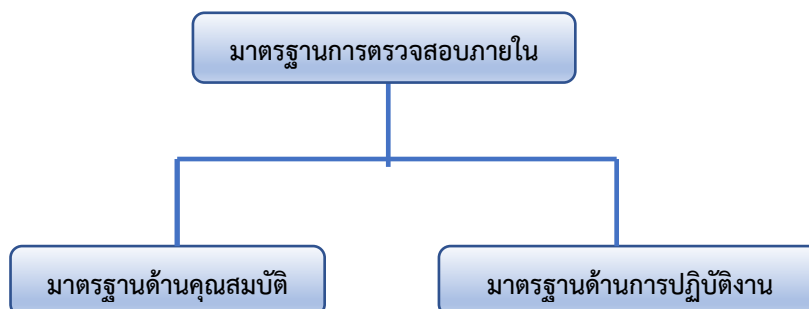
เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐาน ที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

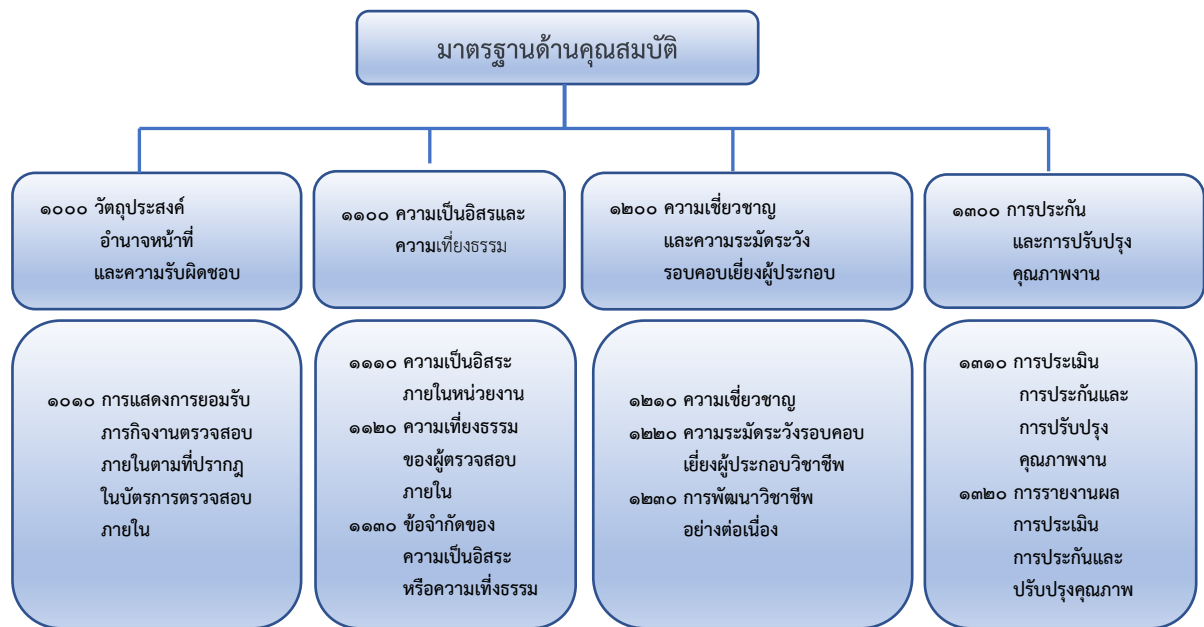
๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่ส่วนราชการที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๒๒๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นดังนี้



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑



วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตร การตรวจสอบภายใน เป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน

๑๐๐๐.A๑ : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่ส่วนราชการ ต้อง กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงาน ในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ จะต้องระบุไว้ในกฎบัตร การตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

๑๐๐๐.C๑ : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตร การตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ภายในที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึง ความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถ ดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑๑๑๐.๑๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบ ที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการจัดการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบ ต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

การตีความ :

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือ ความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรับผิดชอบต่อ กิจกรรมการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบหรือกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง ซึ่งบทบาทหรือความรับผิดชอบนี้อาจก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรการป้องกัน ในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และ ให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือ ข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผย จะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๑๑๓๐.๑๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๑๑๓๐.๑๒ : การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ รับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายใน ส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย อีกชั้นหนึ่ง

๑๑๓๐.๑๓ : หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการ คำปรึกษามาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อ ความเที่ยงธรรม ดังนั้นการมอบหมายงานต้องพิจารณาถึงความเที่ยงธรรม ส่วนบุคคลของผู้ตรวจสอบภายในที่จะไปตรวจสอบด้วย

๑๑๓๐.๑๔ : ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงาน ที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.๑๕ : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับ ผู้มอบหมายงานหรือผู้บริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒๑๐.๑๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๑๒๑๐.๑๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยง ของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของ ส่วนราชการ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริต โดยตรง

๑๒๑๐.๑๓ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและ การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ตรวจสอบ ภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

๑๒๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและ ความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็น บางส่วนหรือทั้งหมด

๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการ วิชาชีพ และมีทักษะ การปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

๑๒๒๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับ มอบหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดความผิดปกติ การทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ

- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒๒๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิค การวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๒๒๐.A๓ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผล กระทบต่อวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและ การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่า จะมีการบ่งชี้ถึง ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

๑๒๒๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวัง อย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้รับ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและ ภายนอกส่วนราชการ

๑๓๑๑ : การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 - การสอบถามเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ
- ที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

๑๓๑๒ : การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายใน และภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ ในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

๑๓๒๑ : การระบุข้อความ “เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน

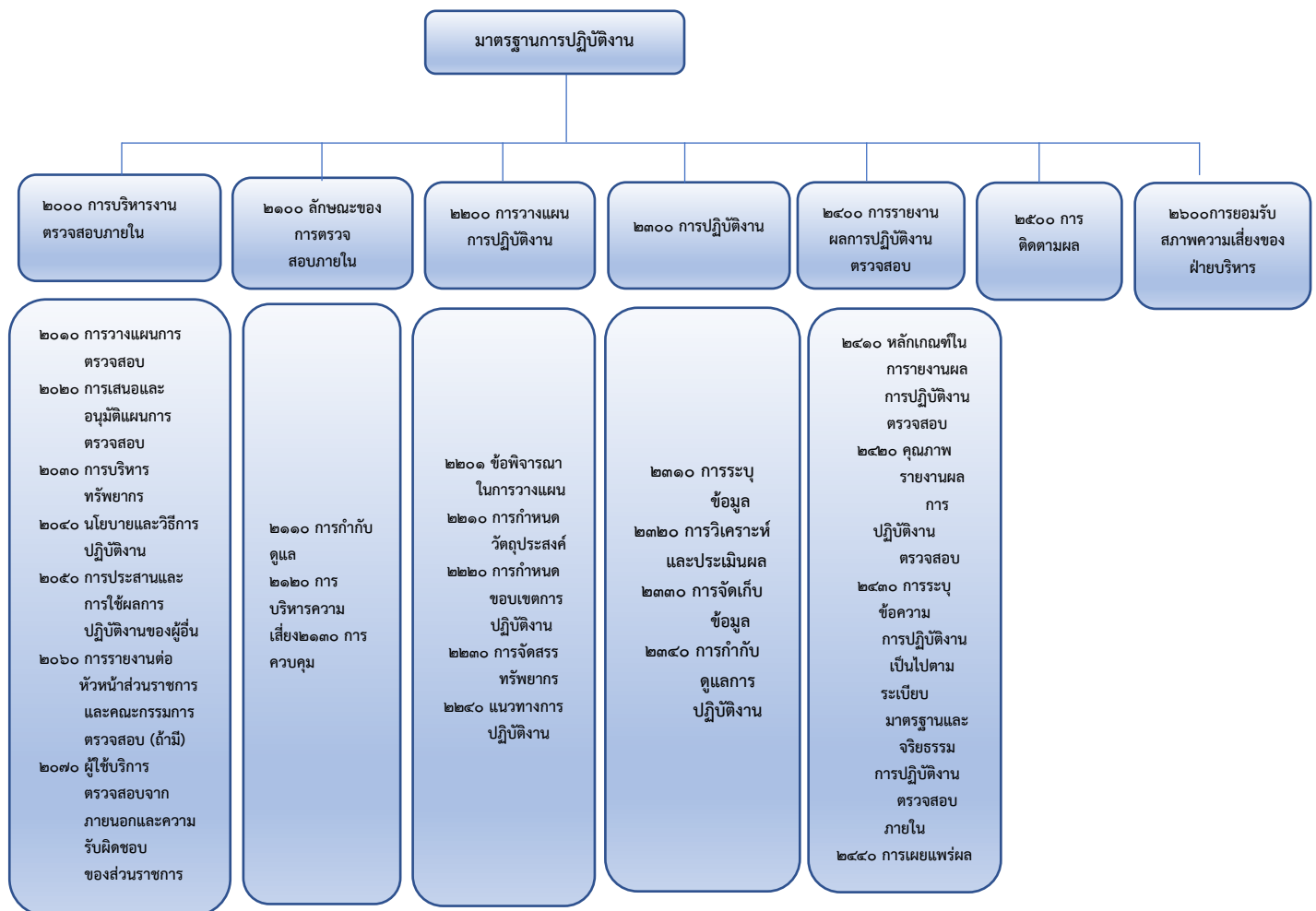
การตรวจสอบภายใน”

การระบุในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อมีผลการประเมินการประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นตามระเบียบ มาตรฐาน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๑๓๒๒ : การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

กรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบ ภายในตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมี ผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และผลกระทบที่เกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

การตีความ :

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการ ระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

๒๐๑๐.๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูล ข่าวสารของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวัง ของหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่นๆ

๒๐๑๐.๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีความสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถ บรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

การตีความ :

ความเหมาะสม หมายถึง การผสมผสานความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ *ความเพียงพอ* หมายถึง ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

บรรลุผลตาม แผนการตรวจสอบ ซึ่งการนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อ มีการนำไปใช้ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตีความ :

การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและ การพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

การตีความ :

กิจกรรมการประสานงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจใช้ผลการปฏิบัติงาน ของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอื่น โดยการกำหนดกระบวนการ สำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น และพิจารณาถึงความสามารถความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาของผู้อื่น นอกจากนี้ ควรมีความเข้าใจถึงขอบเขตวัตถุประสงค์และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น อย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อ ผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุม ที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความสำคัญ

การตีความ :

ความถี่และเนื้อหาของรายงาน เป็นผลมาจากการหารือระหว่างหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ หัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาสั่งการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานและสื่อสารต่อหัวหน้า ส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ในเรื่องเกี่ยวกับ

- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

- ความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
- ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ
- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าความเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้

๒๐๗๐ : ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

การตีความ :

ความรับผิดชอบของส่วนราชการ สามารถแสดงให้เห็นจากการประเมินการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานให้สอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายใน ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการ ที่เป็นระบบ ระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของส่วนราชการ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายใน จะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒๑๑๐ : การกำกับดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสม ในการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ เพื่อ

- การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน
- การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในส่วนราชการ
- การให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ

- การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

- การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและ

คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๒๑๑๐.๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินการออกแบบ การนำไปสู่การปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมหรือ งานโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจริยธรรม ของส่วนราชการ

๒๑๑๐.๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่า การกำกับดูแล เทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การตีความ :

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายใน จากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน
 - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
 - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
 - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหาร นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การประเมินความเสี่ยงในระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ซึ่งเมื่อนำผลการตรวจสอบต่างๆ มาพิจารณาเข้าด้วยกัน จะทำให้เกิดความเข้าใจ ในกระบวนการและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
- การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง* จากฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดำเนินการประเมินผลแยกต่างหากหรือรวมทั้งสองแบบ

๒๑๒๐.๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ

๒๑๒๐.๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหาร ความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๒๑๒๐.๓ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๒๑๒๐.C๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจาก การปฏิบัติงานบริการ ให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.C๓ : การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุง กระบวนการบริหาร ความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้น ในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย บริหาร

๒๑๓๐ : การควบคุม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุม ใน เรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ของการควบคุม รวมทั้ง สนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของการ ควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และ ระบบ ข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ

ด้านการเงินและการดำเนินงาน

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ

๒๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจาก การบริหารงานให้ คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของ ส่วนราชการ

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

• ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการ ดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

• ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของ กิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

• ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อ เปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๐๑.A๑ : กรณีที่เป็นการวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการให้บริการแก่ หน่วยงานภายนอก ผู้ ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับ ผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และ ความ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

คาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ความเชื่อมั่น ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๐๑.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมี การบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้อง กับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ : การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๒๑๐.A๓ : หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอ ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผลอย่างไรก็ตาม หากพิจารณา แล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือ กับฝ่ายบริหาร และหรือหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

การตีความ

ประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

- หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ เป็นต้น
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงาน

ที่มีความเป็นเลิศ เช่น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับ การสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ : ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึง ระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงานบุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๒๒๒๐.๒๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับ คำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจ กับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้ คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งานบริการให้คำปรึกษา

๒๒๒๐.๒๓ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่า ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไข ที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๒๒๒๐.๒๔ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องระบุงการควบคุมที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

การตีความ

เหมาะสม คือ การผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เพียงพอ คือ ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๒๔๐.๒๑ : แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึก ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่ จะ เริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการ ขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

๒๒๔๐.๒๒ : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและ เนื้อหาสาระที่แตกต่างไป ตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

การตีความ :

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าว ให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๔

๒๓๓๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับ จากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตาม ความเหมาะสม

๒๓๓๐.๐๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บ รักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อ รูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับ แนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.๐๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษา ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้ มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การตีความ :

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน ในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็น ผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานดังกล่าว

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันห่วงที่

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.๐๑ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึง ความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

การตีความ :

การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับ ความสำคัญการสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนหนึ่งของขั้นตอน การปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็น จึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

๒๔๑๐.๐๒ : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย

๒๔๑๐.๐๓ : การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอก ส่วนราชการทราบต้องระบุงข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผล การตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.๐๔ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไป ตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

การตีความ :

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความถูกต้อง คือ โดยปราศจาก ข้อผิดพลาดและการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และ เป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล

การรายงานด้วยความชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยง การใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้ อย่างครบถ้วน

การรายงานที่รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอ รายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

การรายงานที่สร้างสรรค์ เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

การรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงาน อย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาด หรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๓๐ : การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การระบุในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไป ตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

๒๔๓๑ : การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้นได้

๒๔๔๐ : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บุคคล ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

การตีความ :

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ก่อนที่จะเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้ง กำหนดผู้ที่ได้รับ รายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่ รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

๒๔๔๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศรช.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๒๔๔๐.๒ : การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอก ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ
- ปรึกษากับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และ

- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๒๔๔๐.๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ รายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.๔ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็น เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของส่วนราชการ ตลอดจน ความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

การตีความ :

การสื่อสารรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้รวมถึงเรื่องดังนี้

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงช่วงระยะเวลาที่ให้ความเห็นในเรื่องต่างๆ
- ข้อจำกัดของขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การพิจารณาแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน/ที่ปรึกษาอื่นๆ

- การสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้สนับสนุนความเห็น
- กรอบความเสี่ยงหรือการควบคุมหรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เป็นพื้นฐานการให้ความเห็นโดยรวม
- ความเห็นโดยรวม การใช้ดุลยพินิจ หรือข้อสรุปที่ยุติ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงสาเหตุของความเห็นโดยรวมที่ไม่น่าพอใจในรายงานดังกล่าว

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๕๐๐.๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้ เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.๒ : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษา ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลือยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

การตีความ :

การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหารนั้น อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น หรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่นๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นไปตามกระบวนการและระยะเวลา

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดสื่อสารวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในการพัฒนา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย ๑) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ๒) กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๓) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔) กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ ๕) กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ๖) กระบวนการบริการให้คำปรึกษา

๓. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมต่างๆ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างทันตามกำหนดเวลา

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ประชุมเปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบใน ครั้งนั้น

ประชุมปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับ การควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

กระดาดำทำกร หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการ ตรวจสอบ อันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๔.๒. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หนังสือ แจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๔.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ สรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมวิเคราะห์ข้อตรวจพบ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะที่สำคัญ พร้อมเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาองค์กร ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัด

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๔.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญ ต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการ ที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๗ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๘ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน และหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสั่งให้ปฏิบัติ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบก การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

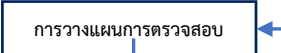
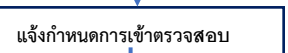
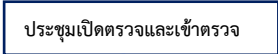
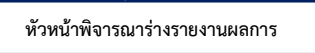
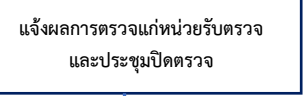
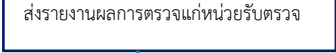
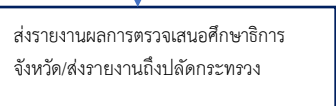
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๒๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓)

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน work flow

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประสานงานกับหน่วยรับตรวจขอข้อมูลตรวจสอบ	๒๐ วันทำการ	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- งบการเงินประจำปี- ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ รายละเอียดสัญญา	ผู้ตรวจสอบ
๒		- ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐ วันทำการ	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
๓		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓ วันทำการ	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบผ่านการอนุมัติโดยไม่ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
๔		ทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	๒ วันทำการ	หนังสือแจ้งเข้าตรวจ	บันทึกข้อความแจ้งเข้าตรวจ	ผู้ตรวจสอบ
๕		ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๐ วันทำการ	ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี	กระดาดำทำการ	ผู้ตรวจสอบ
๖		จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๓ วันทำการ	ร่างรายงานผลการตรวจสอบเสร็จตามกำหนดเวลา	แฟ้มกระดาดำทำการ/ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
๗		แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจประชุมปิดตรวจ	๑๐ วันทำการ	แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจโดยไม่ล่าช้า	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
๘		ส่งรายงานผลการตรวจ สอบเพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ	๑๕ วันทำการ	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยรับตรวจ ติดตามการชี้แจงการดำเนินการตามข้อสังเกตของหน่วยรับตรวจภายใน ๑๕ วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
๙		ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจ/ตรวจ/ตรวจ/ปลัดกระทรวง	๓ วันทำการ	รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ -หนังสือส่งปลัดกระทรวง	บันทึกข้อความ/หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ -รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน
๑.ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ขอข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบ เช่น งบการเงินประจำปี ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ รายละเอียดสัญญา
๒.วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยการ - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ - กำหนดแนวทางการตรวจสอบ (วิธีตรวจ/เทคนิคการตรวจ)
๓.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในเสนอนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ : นำแผนฯ ไปปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ต่อไป - ไม่อนุมัติ : นำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกลับไปทบทวนดำเนินการแก้ไข และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง
๔.แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในทำบันทึกแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ โดยระบุ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เอกสาร/ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ
๕.ประชุมเปิดตรวจและปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลา ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จากนั้นผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ทดสอบการประมวลทางตัวเลข/ข้อมูล สอบทานยอดคงเหลือและรายละเอียดประกอบ ปรับแผนการตรวจสอบ หากตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา จัดทำกระดาศทำการประกอบการตรวจสอบ
๖.สรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	- นำข้อเท็จจริงที่พบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ มาสรุปเขียนเป็นข้อตรวจพบ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ
๗.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	นำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาเห็นชอบกรณี เห็นชอบ : แจ้งผลการตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจ กรณี ไม่เห็นชอบ : นำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบกลับไปทบทวนดำเนินการแก้ไข

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน
	และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง
๘.แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ และประชุมปิดตรวจ	แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ โดย ประธานหน่วยรับตรวจ กำหนดวันประชุมสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประชุมสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นโดยมีผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อร่วมกันพิจารณาข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
๙.ส่งรายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ	จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ กรณีที่ผู้ตรวจสอบมีข้อตรวจพบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงภายใน ๑๐ วันทำการ
๑๐.รายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัดและส่งรายงานถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปผลการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ(ถ้ามี)เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาส่งการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๖.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ รายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัดพร้อมข้อเสนอแนะ รายงานตามแผนปฏิบัติการรอบระยะเวลาที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้รายงาน ดังนี้

- รอบที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์
- รอบที่ ๒ เดือน มิถุนายน
- รอบที่ ๓ เดือน ตุลาคม

๗.๒ รายงานติดตามในรอบการตรวจต่อไปตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี/รายงานในการประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียนจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบรายงานผลการตรวจสอบประจำปี/ แบบฟอร์มกระดาดำทำการ จากการตรวจสอบในเรื่องต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปี

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒.แผนปฏิบัติการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๓.แผนกลยุทธ์	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๔.แผนระยะยาว	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๕.แผนพัฒนาบุคลากร	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๖.กระดาดำทำการ	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๗.รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๘.รายงานประจำปี	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๙.รายงานประเมินตนเอง	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑-๒ ปี	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน วิธีการแก้ปัญหา

๑. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา หรือไม่ได้รับความร่วมมือ
: การแก้ปัญหา ขอข้อมูลจากหน่วยรับตรวจล่วงหน้าโดยให้ระยะเวลาเพิ่มมากขึ้น
๒. วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครอบคลุมถึงความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
: การแก้ปัญหา นำความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาประกอบการวางแผนการตรวจสอบ
๓. ประชุมเปิดตรวจและปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากมีงานเร่งด่วนอื่น
: การแก้ปัญหา ขยายระยะเวลาตรวจสอบ
๔. สรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบไม่ตรงประเด็น
: การแก้ปัญหา รายงานตามที่มาตรฐานกำหนด
๕. หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบ
: การแก้ปัญหา ส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาก่อน

ประโยชน์

๑. ได้งานที่มีคุณภาพ ผู้ปฏิบัติไม่เกิดความสับสน บุคลากรสามารถทำแทนกันได้
๒. เมื่อมีการโยกย้ายสามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง
๓. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. สำนัก/กลุ่ม หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. หมายเลขเอกสาร หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
๔. หน้าที่ หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด เช่น หน้าที่ ๑๔/๗๖

๕. วันที่เริ่มใช้ หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. แก้ไขครั้งที่ หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. วัตถุประสงค์ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดได้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๘. ขอบเขต หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. คำจำกัดความ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่ม : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ระบุลำดับของขั้นตอนการทำงาน เริ่มจาก ๑, ๒, ๓, ...

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

๑๑.๒ ผังกระบวนการ ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานแบบ Flow Chart

๑๑.๓ รายละเอียดของงาน ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

๑๑.๕ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๑๑.๖ เอกสารดำเนินงาน ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๗ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

๑๓. ระบบการติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๑๔. เอกสารอ้างอิง หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๑๕. แบบฟอร์มที่ใช้ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๑๖. เอกสารบันทึก หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

๑๖.๑ ชื่อเอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist

๑๖.๒ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๖.๓ สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ

๑๖.๔ ระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ๑๐ ปี

๑๖.๕ วิธีการจัดเก็บ ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่

ประโยชน์ของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เป็นคู่มือ/แนวทางและกระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน

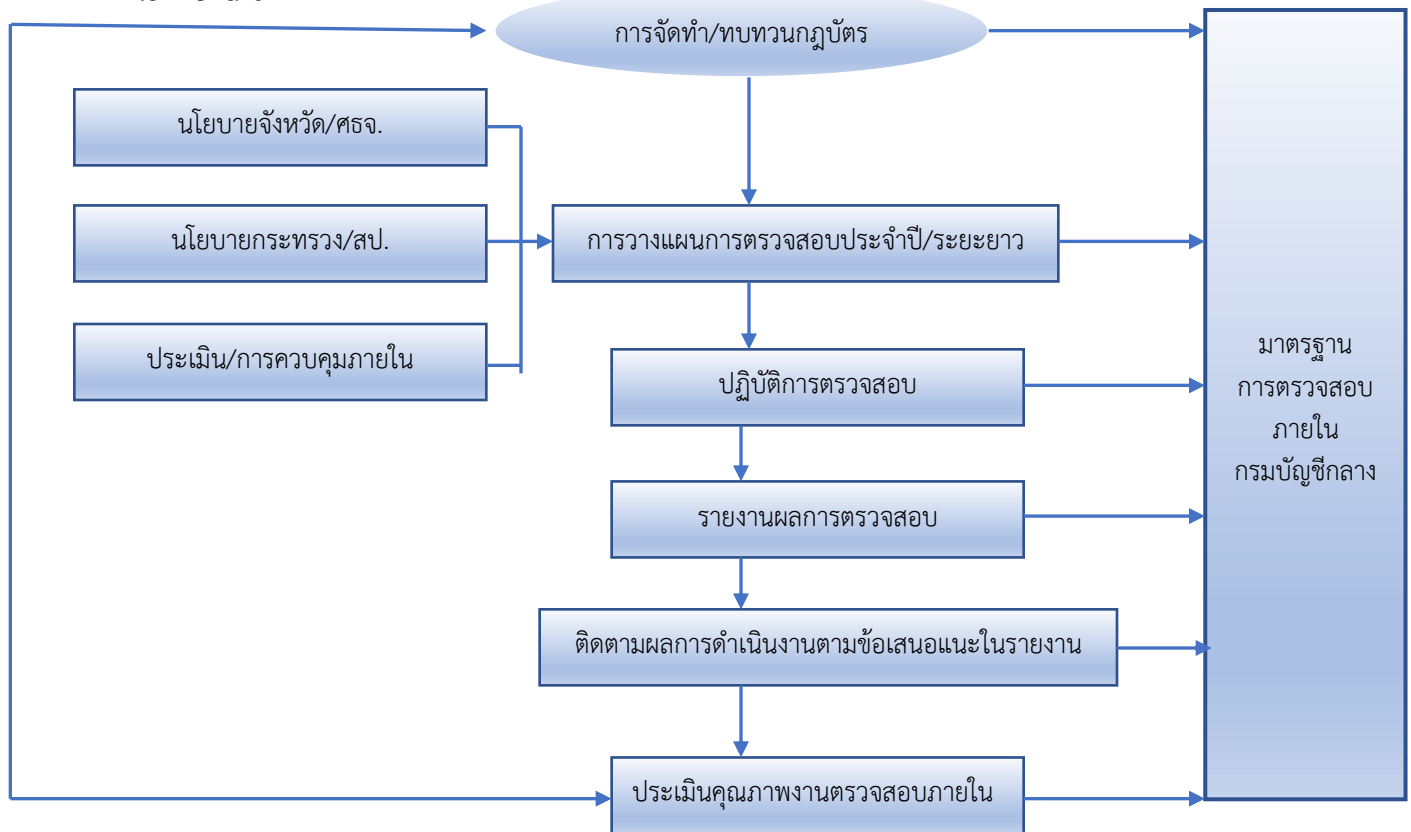
 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

ภาคผนวก

 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

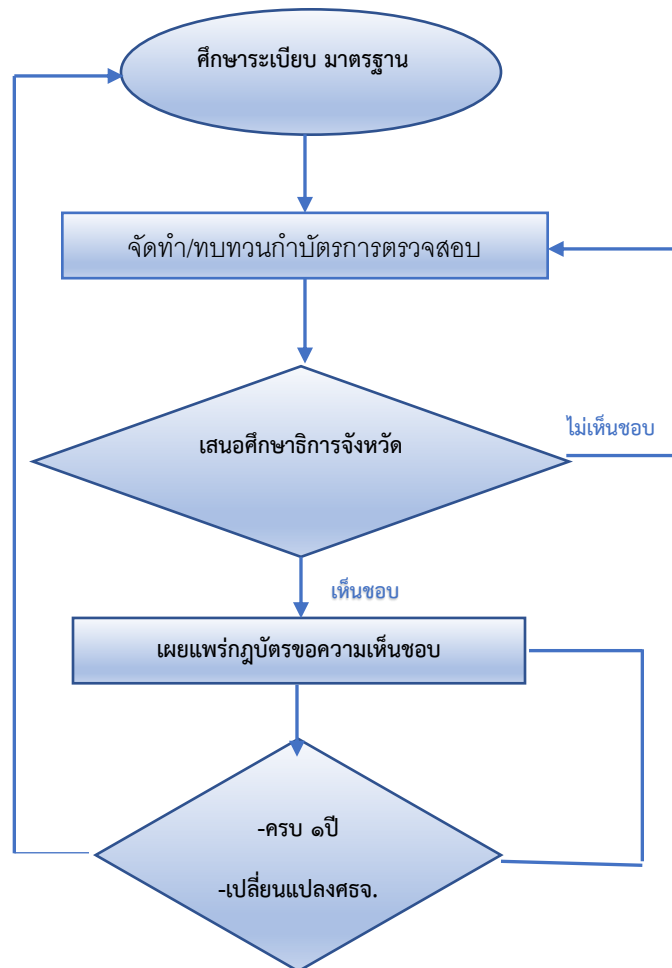
กระบวนการตรวจสอบภายใน

Flow chart



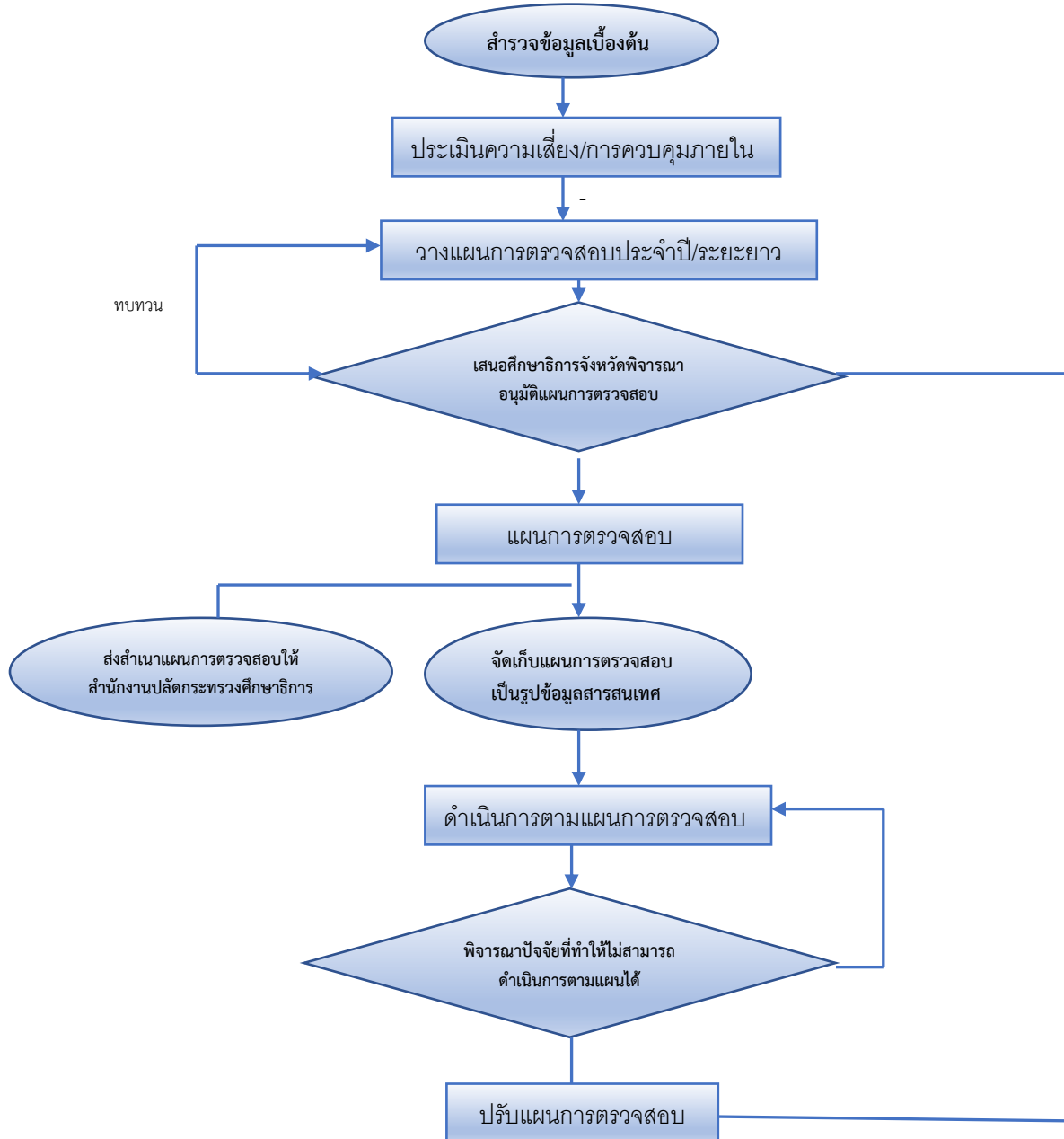
 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

กระบวนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

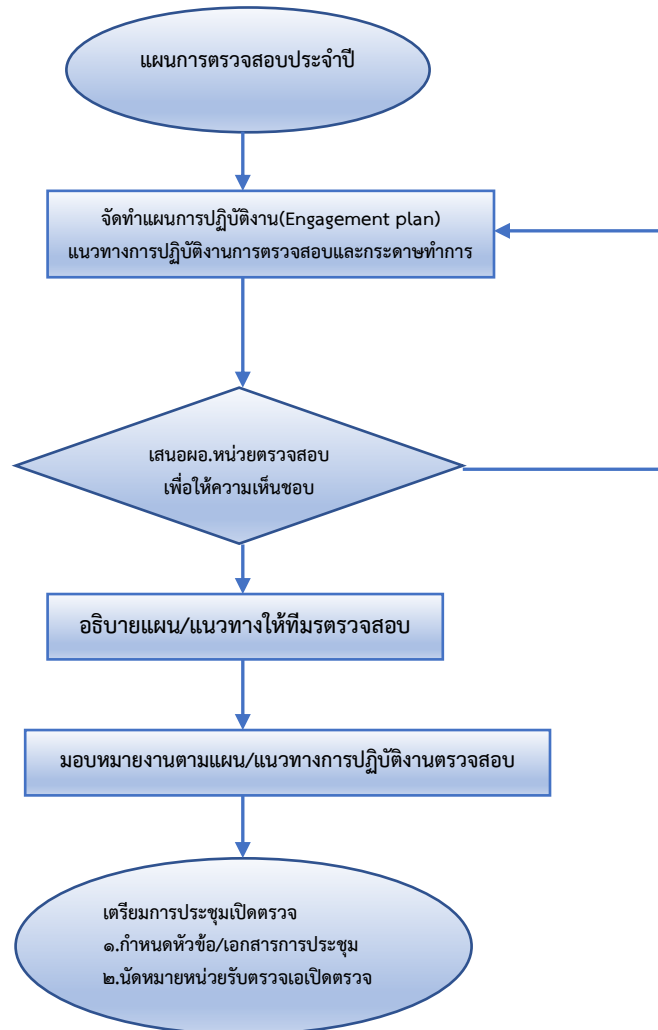
กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน		
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

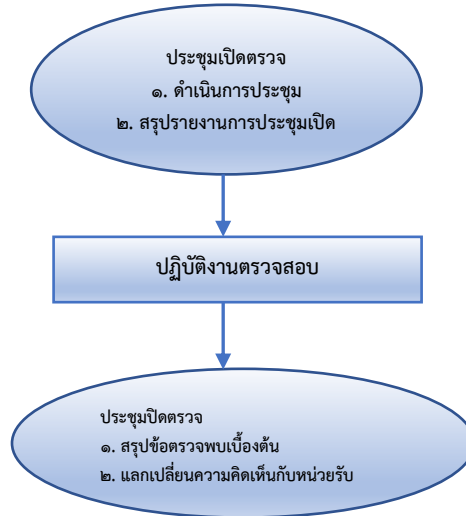
การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

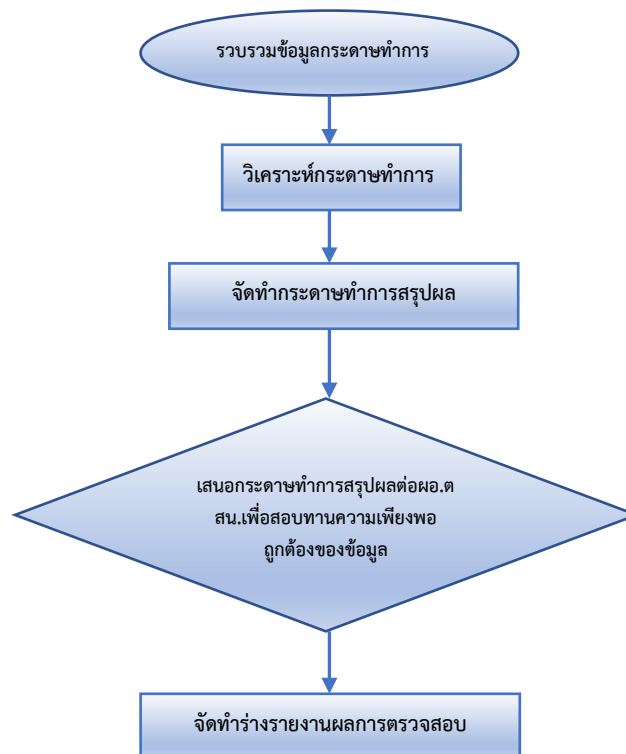


 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

กระบวนการระหว่างการปฏิบัติการตรวจสอบ

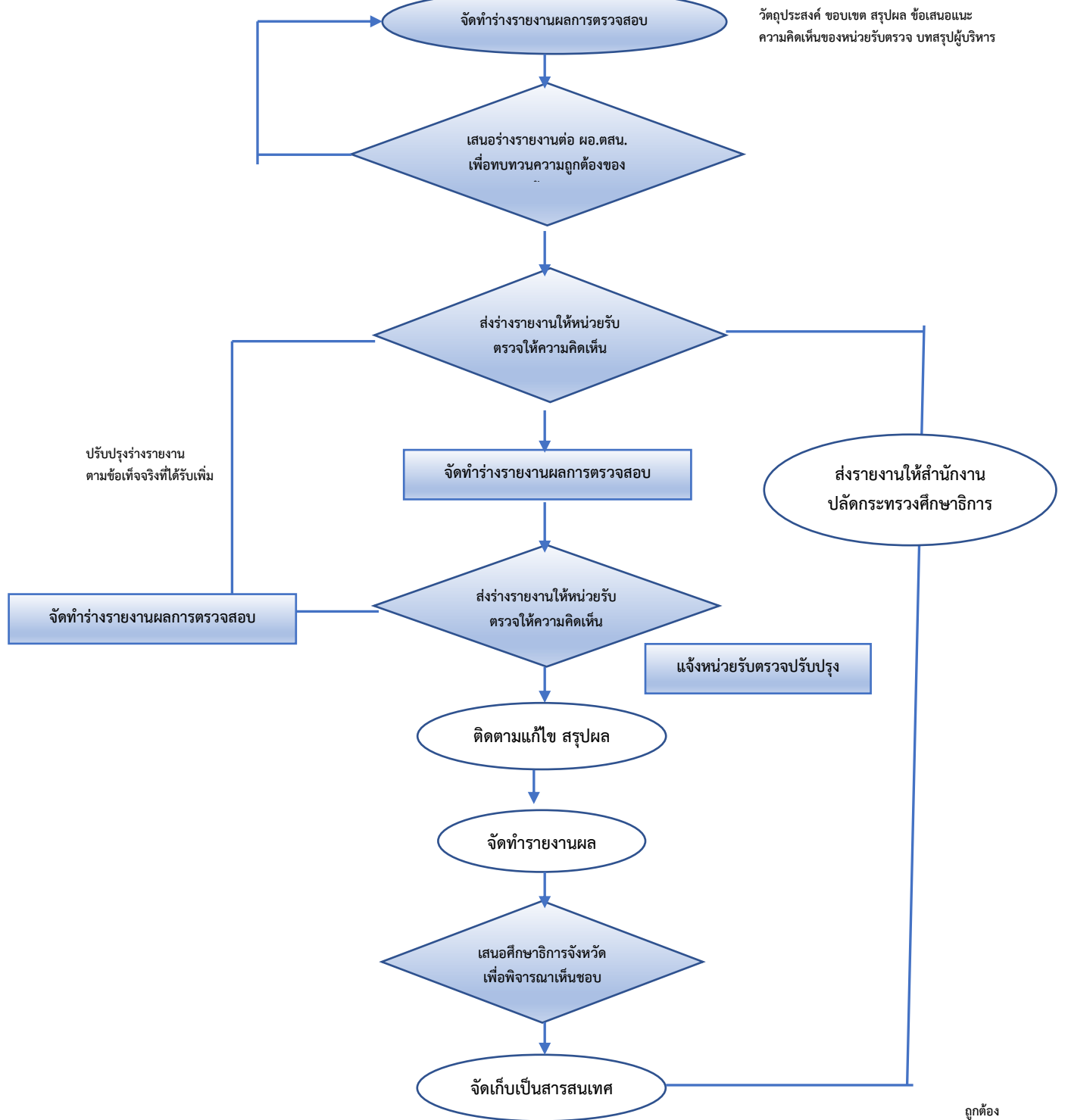


กระบวนการหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล



 หน่วยตรวจสอบ ภายใน ศธจ.สิงห์บุรี	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : A๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

