


คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบภายใน	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อมีเอกสารแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดสื่อสารวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนี้ ในการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดวิธี ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ โดยกิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Performance Audit)
- ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Operation Audit)
- ๕) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information and technology Audit)
- ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๓. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ดีขึ้น และจะช่วยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง การกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ตามกิจกรรม การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program) และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program) หมายถึง การกำหนดประเด็น วิธีการตรวจสอบ เอกสารกระดาษทำการ และแหล่งข้อมูลเพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลาย ที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการ ตรวจสอบ อันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บ ข้อมูลให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ประชุมเปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา ในการ ตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบในครั้งนี้

ประชุมปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่ง อาจเกี่ยวข้องกับ การควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน หรือ การ ให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ ดังนั้น การเสนอ ความเห็นจึงให้มีการ พิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด

รองศึกษาธิการ หมายถึง รองศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ศึกษาธิการ หมายถึง ศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กลุ่มงานภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และโรงเรียนเอกชนในสังกัดพื้นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการ หรือ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เสนออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ แจ้งผลการตรวจสอบ เบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)
๒. ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดทำกระดาษทำการ
๔. จัดทำสรุปผลและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ

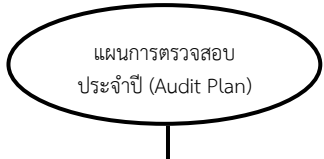
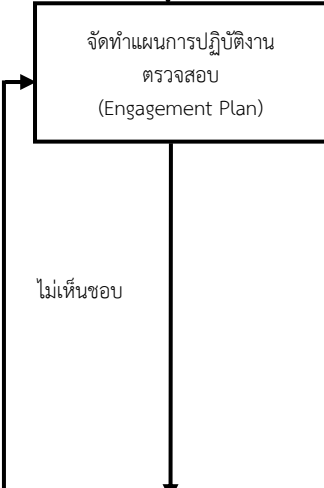
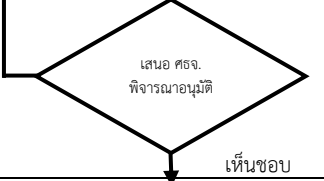
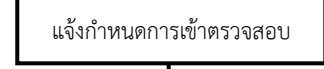
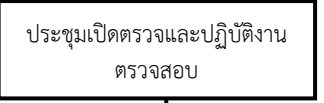
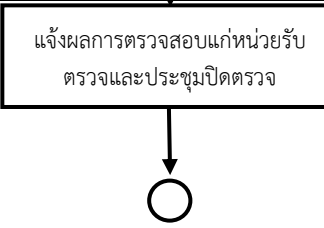
๒. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๓. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ปฏิบัติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้ รับผิดชอบ
๑.		กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยได้รับการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด	๑๘๐ นาที	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- งบการเงินประจำปี - ข้อมูลงบประมาณ - รายละเอียดสัญญา	ผู้ ตรวจสอบ
๒.		-จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการตรวจสอบ เอกสารกระดาษทำการและแหล่งข้อมูลเพื่อการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	๑๘๐ นาที	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	-แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) -แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	ผู้ ตรวจสอบ
๓.		ศจจ.พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๓๐ นาที	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ผ่านการอนุมัติโดยไม่ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี	-	ผู้อำนวยการ หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๔.		-นัดหมายหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ -เตรียมการจัดทำเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑๒๐ นาที	แจ้งหน่วยรับตรวจ ก่อนเข้าตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ	บันทึกข้อความแจ้งเข้าตรวจ	ผู้ ตรวจสอบ
๕.		- ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ - ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูล/หลักฐานสังเกตการณ์ปฏิบัติงานตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล	๔๒๐ นาที	ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยไม่ ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี	-บันทึกประชุมเปิด/ปิด ตรวจ -กระดาษทำการต่างๆ	ผู้ ตรวจสอบ
๖.		-ประชุมปิดงานตรวจ -สรุปรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยวาจา (Interim report) ในประเด็นที่ตรวจพบ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคได้โดยเร็ว	๖๐ นาที	ภายในวันสุดท้ายของการตรวจสอบ	-บันทึกประชุมปิดตรวจ	ผู้ ตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้ รับผิดชอบ
๗.		<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์/ประมวลผลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบแล้วเสนอ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานอีกครั้ง - จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอ ผอ.หน่วยตรวจสอบ เพื่อสอบทานความเพียงพอ ถูกต้องของข้อมูล 	๑๘,๒๐๐ นาที	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสร็จตามกำหนดเวลา	-แฟ้มกระดาษทำการ -(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ ตรวจสอบ
๘.		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	๔๘๐ นาที	รายงานผลการตรวจสอบแก้ไข และเสร็จตามกำหนดเวลา	-	ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๙.		ส่งรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้อัยการและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ	๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยรับตรวจ - ติดตามการชี้แจงการดำเนินการตามข้อสังเกตของ หน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๐ วัน 	-บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ -รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ ตรวจสอบ
๑๐.		ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางแก้ไข เสนอศึกษาธิการจังหวัด	๖๐ นาที	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบต่อรายงานผลการตรวจสอบ	-บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ -รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ ตรวจสอบ
๑๑.		รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้กำกับดูแล โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอเพื่อพิจารณา	๓๐ นาที	ศึกษาธิการเห็นชอบต่อรายงานผลการตรวจสอบ	-รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ ตรวจสอบ

๖. มาตรฐานงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบาย ถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงาน และกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น เป็นลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษา เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและเป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาปีละ ๑ ครั้ง

๗.๒ ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) ระยะเวลาปีละ ๑ ครั้ง

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ กระดาษทำการตรวจสอบ
- ๙.๒ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ
- ๙.๓ รายงานผลการตรวจสอบ
- ๙.๔ แบบบันทึกการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ
- ๙.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ระหว่างงวด
- ๙.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
กระดาษทำการตรวจสอบ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	เรียงตามวันที่
กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการตรวจสอบ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	เรียงตามวันที่
แบบบันทึกการประชุมเปิด/ ปิดการตรวจสอบ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ระหว่างงวด	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	เรียงตามวันที่