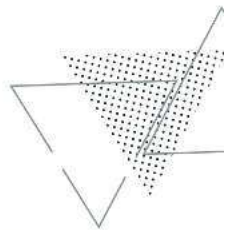




สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568



หน่วยตรวจสอบภายใน

บริหารดี มีความสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ตารางวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน	1
	Flow Chart ภารกิจงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	5
ส่วนที่ 2	กระบวนการปฏิบัติงาน	
	(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน	
	(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการ	
	เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	
	(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง	
1.	งานตรวจสอบภายใน	7
1.1	งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด	17
1.2	การประเมินระบบการควบคุมภายใน	26
1.3	งานประเมินความเสี่ยง	34
1.4	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	
1.4.1	งานการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	44
1.4.2	งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	55
1.4.3	งานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	67
1.4.4	งานการตรวจสอบอื่นๆ (งานตรวจสอบพิเศษ Special Audit)	75
1.5	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	83



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

2. งานบริหารการตรวจสอบ

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 92

2.2 งานจัดทำกฎบัตร และกรอบคุณธรรม

2.2.1 งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน 102

2.2.2 งานกรอบคุณธรรม 109

2.3 งานการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน 114

ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3. งานธุรการและสารสนเทศ 121

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

ก. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 135

ข. รายชื่อคณะทำงานการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใน สพท. (กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน) ระหว่างวันที่ 7-9 ธันวาคม 2563 136

ค. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สัปดาห์ที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 147

ง. คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สัปดาห์ที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 154





ส่วนที่ 1

ตารางวิเคราะห์กระบวนการ ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน	1. งานตรวจสอบภายใน สพท. และสถานศึกษา ประกอบด้วย 1.1 การตรวจสอบตามกฎหมาย ตามนโยบายของรัฐ และ สพฐ. กำหนด 1.2 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน 1.3 งานประเมินความเสี่ยง 1.4 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทงานตรวจสอบ ได้ดังนี้ 1.4.1 งานการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) 1.4.2 งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) 1.4.3 งานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) 1.4.4 งานการตรวจอื่น ๆ - การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	1. หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก ผอ.สพท. และจากผลการประเมินความเสี่ยงของ สพท. และสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปี 2. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผน การตรวจสอบประจำปี ให้ ผอ.สพท. พิจารณามุมมิติ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว นำมาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ สพฐ. ทราบ 3. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนด ในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนว การตรวจสอบให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดและกำหนดเครื่องมือกระทำการ ที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบให้พร้อมก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด	
(ข)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการ เบี่ยงเบนหรือ กระบวนการ เบี่ยงเบนเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	1.5 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	4. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางของแนวการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูล ที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ 5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เสนอให้ ผอ.สพท. ทราบ และพิจารณาสั่งการ	
(ค)	ดำเนินงานเกี่ยวกับ การประเมินการบริหารความเสี่ยง			



หน่วยตรวจสอบภายใน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือ ตามที่ ผอ.สพท. ส่งการ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) 1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัย ที่จะส่งไปในทางทุจริต 2) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ 3) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง 4) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5) รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
(ง)	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด	2. งานบริหารการตรวจสอบ 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 2.2 งานจัดทำกฎบัตร และการควบคุมธรรม 2.2.1 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 2.2.2 กรอบคุณธรรม 2.3 งานการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน 3. งานธุรการและสารสนเทศ		



	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
(จ)	ปฏิบัติงานร่วมมือหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย			



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน

งานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.1 ความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการควบคุมกำกับดูแล
 - 1.2 ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.3 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
 - 1.4 ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - 1.5 ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน
 2. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในในระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้
 - 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
 - 2) ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 - 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง



- 6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 7) ตรวจสอบสาธารณูปโภค (ตามมติคณะรัฐมนตรี)
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 2) ตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้

2 ประเภท ดังนี้

1. งานให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- 1) งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 4) งานตรวจสอบอื่น ๆ (งานตรวจสอบพิเศษ Special Audit)

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบ การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบที่ตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน



1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 - 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมาย การปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงาน ต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือก มาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน



1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 - 5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติแผนการตรวจสอบภายในวันที่ 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำนักแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อม เกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้



3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

3.3 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

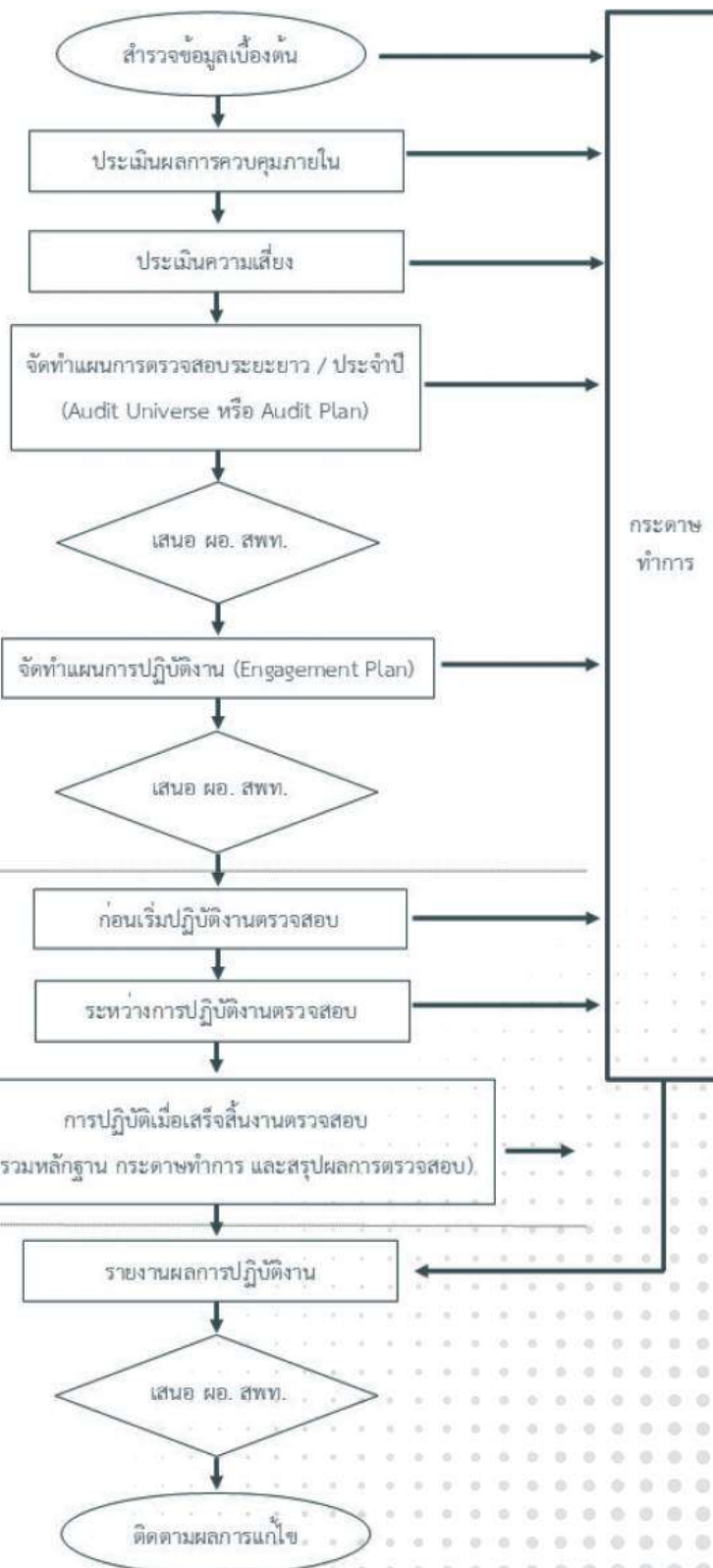
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนและการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การจัดรายงานและติดตามผล



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขและที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562)
4. การกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563)
5. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
6. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
7. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565)
9. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2567
10. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2567
11. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

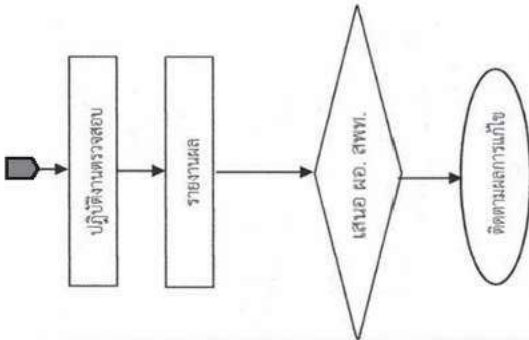


หน่วยตรวจสอบภายใน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกกระตบให้สามารถปฏิบัติงานที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ 3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([สำรวจข้อมูล]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี] D --> E{เสนอ ผอ. สพท.} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ผอ. สพท.} G --> H[เสนอ ผอ. สพท.] H --> I[]</pre>	วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ 1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด 1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน 1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	ภายใน 30 วัน	หลักเกณฑ์กระทรวง การคลัง ว่าด้วย มาตรฐาน และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	



ชื่องาน : งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ 3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุคแห่ง และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) หรือแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ ผอ.สพท. อนุมัติแผนภายในวันที่ 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ 1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ของเขตฯ แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้เสนอ ผอ.ตสน. อนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ			ผอ. ตสน.

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่องาน : งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร					
2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ					
3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุคแห่ง และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอน 2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงาน กับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่จะเป็น 2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล 2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดานทำการและสรุปผลการตรวจสอบ	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด		
3.		การจัดทำรายงานและการติดตามผล 3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพท. ทราบ และพิจารณาผลการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง 3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ ผอ.สพท. ได้สั่งการไว้เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สพท. ทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม			



ชื่องาน : งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร						
2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ						
3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง :						
1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561						
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562)						
4. การกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563)						
5. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. พ.ศ. 2560						
6. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. พ.ศ. 2560						
7. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563						
8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565)						
9. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. พ.ศ.2567						
10. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. พ.ศ.2567						
11. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน						



หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่องาน : งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการทำงานและคุณค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ 3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุคใหม่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
11. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.1 งานตรวจสอบตามที่ กฎหมาย
ตามนโยบายของรัฐบาล
และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน

งานตรวจสอบตามที่กฎหมายตามนโยบายของรัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงของส่วนราชการให้ได้ตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริงส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบตามกฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด หมายถึง การตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

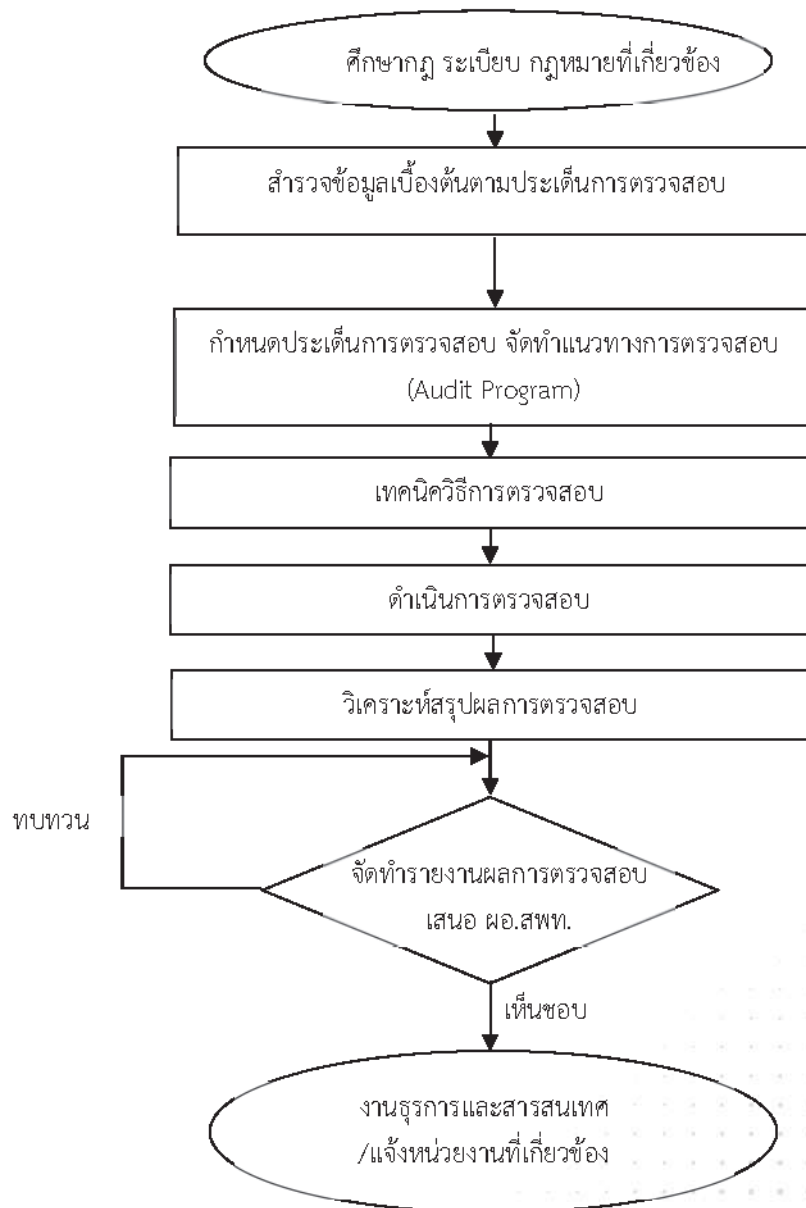
1. ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
2. สรุปรวข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็น เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนารมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลา และอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
3. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมาน้อยเพียงใด
4. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น



5. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
6. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
7. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้อ่านอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ
8. ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานหรือความเสียหายของส่วนราชการให้ได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริงส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี 4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ	5 วัน		ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็น เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาารมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตรงรับ การปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีความไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจสอบโดยลำดับ ความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลา และอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น	5 วัน		
3		กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับ ผู้ได้บ้าง เนื่องจากตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ใน รายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้น มากน้อยเพียงใด	5 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงของส่วนราชการให้ได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริงส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี 4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรู้รับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนี้มากน้อยเพียงใด	5 วัน		
4		กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้นอุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น	3 วัน		
5		ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน		
6		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ	3 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และ สพฐ. กำหนด		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงของส่วนราชการได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประโยชน์ประจักษ์ส่งผลให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี 4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดง ให้เห็นถึงคุณค่าของรายงาน หรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และส่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ	5 วัน		
8		ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน		
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561					
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
3. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.2 การประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. ชื่องาน

การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอ
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการครอบคลุมภารกิจ

- 3.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน
- 3.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และ หาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม
4. จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ
5. ส่งรายงานการติดตามให้กลุ่มอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



5.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่
ว่ามีอะไรบ้าง

2. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

3. ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุม
ที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด
ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

5. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน
ที่สุ่มตรวจกับการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญ ได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมี
กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

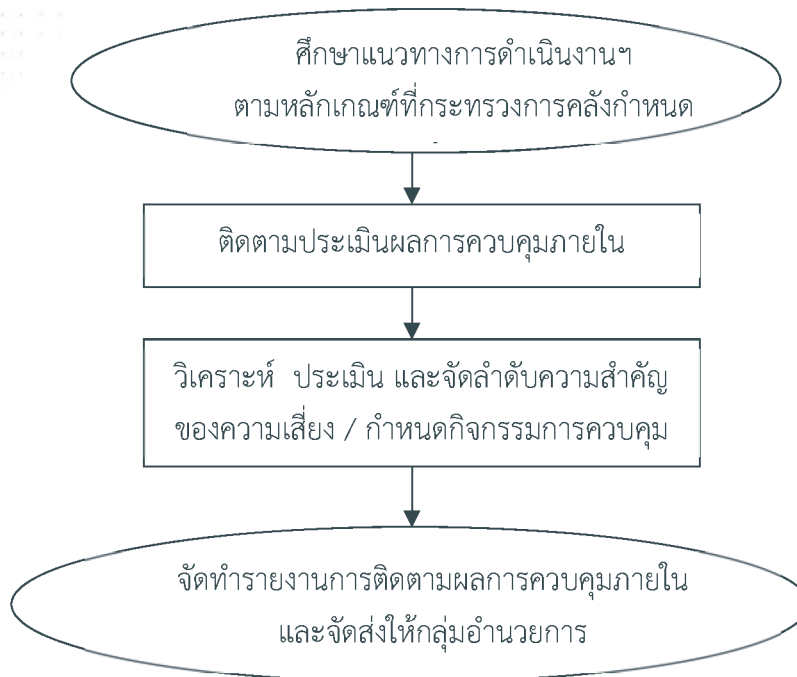
6. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
ส่งให้กลุ่มอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. กลุ่มอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอรายงาน
ทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

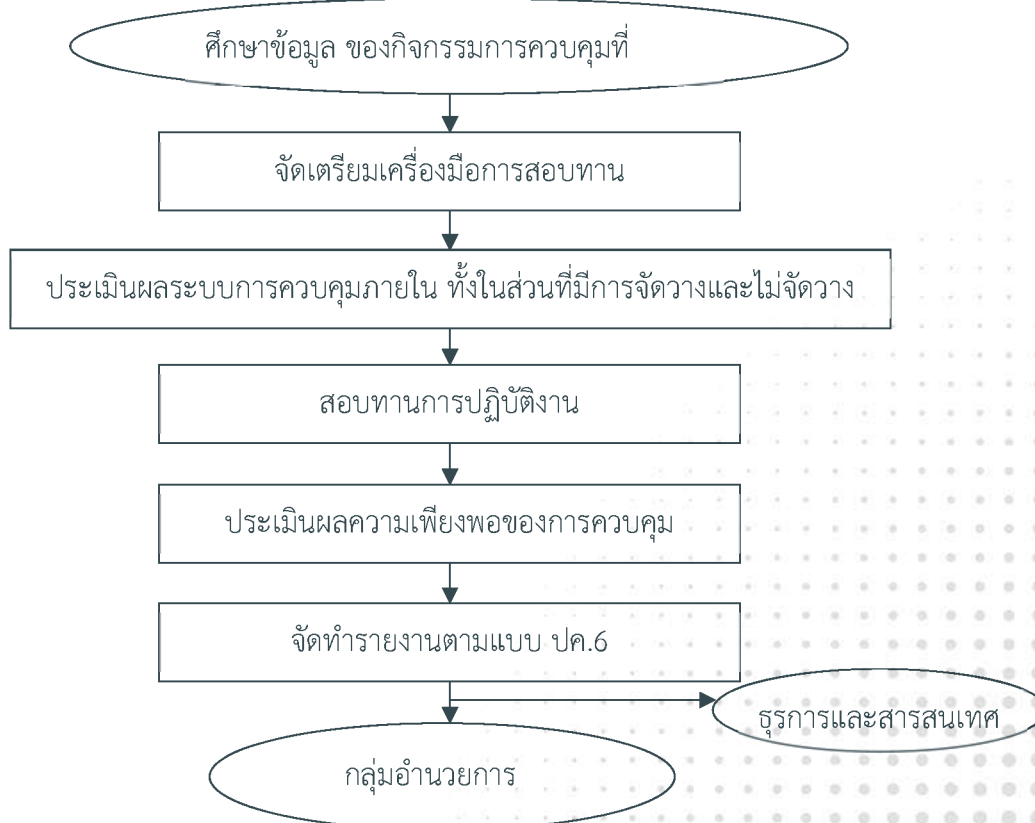


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานแบบ ปค. 4 และ ปค. 5
2. งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานแบบ ปค. 1 และ ปค. 6

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานประเมินระบบควบคุมภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเริ่มระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอ 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทางฯ]) --> B[ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน] B --> C[วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง/กำหนดกิจกรรมการควบคุม] C --> D[จัดทำรายงานติดตามผลการควบคุมภายในและสร้างงานให้กลุ่มอำนาจการ] </pre>	จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบันของหน่วยตรวจสอบภายใน 3. วิเคราะห์ความเสียหาย ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม 4. จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ 5. ส่งรายงานการติดตามให้กลุ่มอำนาจการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 วัน 3 วัน 5 วัน 5 วัน 3 วัน	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในรหัสชุด 2200 การวางแผน การปฏิบัติงานรหัสชุด 2300 การปฏิบัติงานรหัสชุด 2400 การรายงานผล การตรวจสอบรหัสชุด 2500 การติดตามผล - หลักเกณฑ์การระหวางการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ชื่อกระบวนการ : งานประเมินระบบควบคุมภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอ 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด จัดเตรียมเครื่องมือสอบทาน ประเมินผลการควบคุมภายใน สอบทานการปฏิบัติงาน ประเมินผลความเสี่ยงของกระบวนการควบคุมภายใน จัดทำรายงานตามแบบ ปค.6 เสนอรายงานให้ ผอ.สพท. พิจารณา เพื่อส่ง สพฐ. งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง 2. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน 3. ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี 5. ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม 6. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ส่งให้กลุ่มอำนวยการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน 2 วัน 1 วัน 3 วัน 2 วัน 1 วัน			

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนงาน : งานประเมินระบบควบคุมภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอ 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		7. กลุ่มอำนาจการ เสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน	1 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.3 งานประเมินความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน

งานประเมินความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

3. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเป็นผลกระทบกับองค์กร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นคำแนะนำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม

3. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดิน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

4. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน



5. **ระบุปัจจัยเสี่ยง** โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลาง กำหนดมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซึ่งการกำหนด ปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

6. **วิเคราะห์ความเสี่ยง** โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อองค์กร ผู้รับบริการ บุคลากร เวลา เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

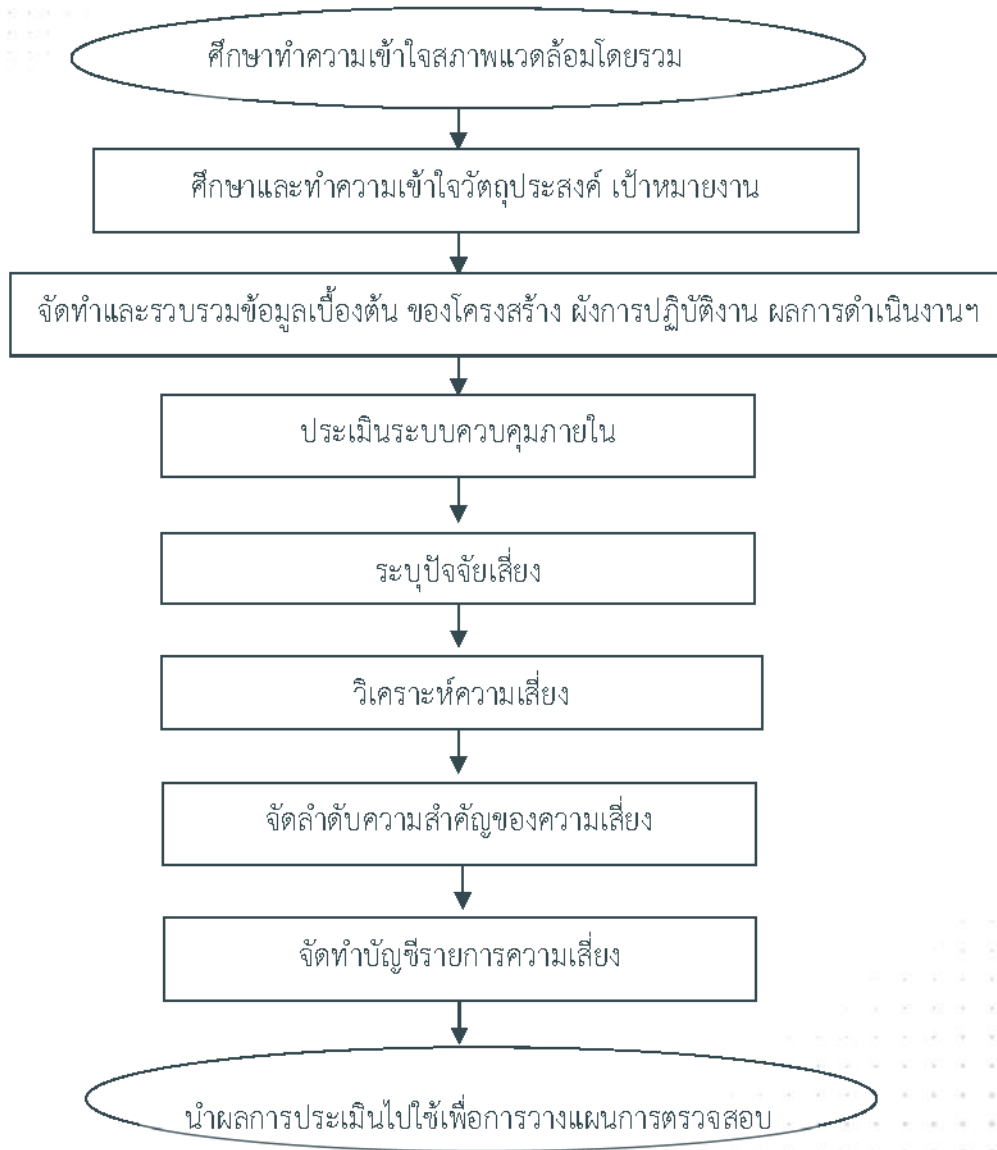
7. **จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง** ให้พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ความถี่ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง) และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) จากระดับความเสี่ยงน้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก มาจัดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยง

8. **จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง** เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยง ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง

9. **นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยง มาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ของสาธารณชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประเมินความเสี่ยง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

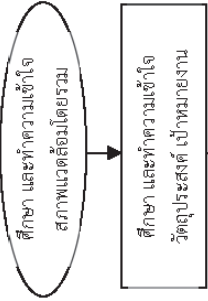
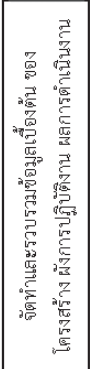
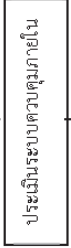
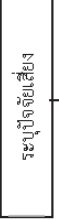
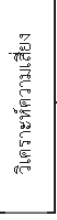
1. แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงโครงการ
2. แบบรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงโครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

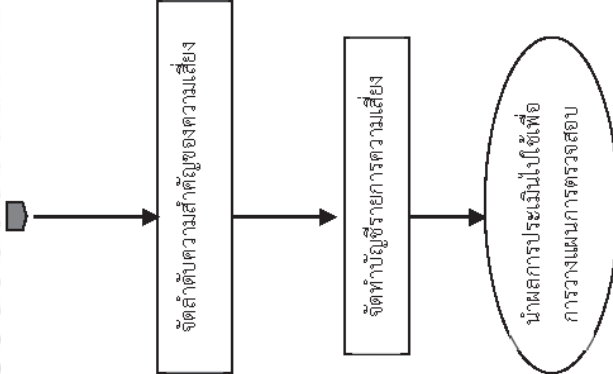
1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

หน่วยตรวจสอบภายใน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานประเมินความเสี่ยง		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน รหัสชุด 2400 การรายงานผล การตรวจสอบ รหัสชุด 2500 การติดตามผล	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย
2		ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม	1 วัน		
3		จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขึ้นตอน การปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายใน และภายนอก	2 วัน		
4		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่ได้วาง ซึ่งขึ้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน	3 วัน		
5		ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	1 วัน	- มาตรฐานการบริหารจัดการ ความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ	



ชื่อกระบวนการ : งานประเมินความเสี่ยง		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อองค์กร ผู้รับบริการ บุคลากร เวลา เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง	3 วัน		
7		จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ให้พิจารณาจากผลการประเมิน ความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ความถี่ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง) และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหาย ทั้งเป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) จากระดับความเสี่ยงน้อยมาก น้อยปานกลาง สูง สูงมาก มาจัดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยง	1 วัน		
8		จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง	1 วัน		
9		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนงาน : งานประเมินความเสี่ยง		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
		รายละเอียดงาน			ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง : 1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



1.4 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)
ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.4.1 งานตรวจสอบด้านการเงิน
(Financial Audit)

1. ชื่องาน

งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงินว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นไว้แล้ว



2. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด กับหน่วยรับตรวจใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ทรัพยากร และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 เรื่องและหน่วยรับตรวจ กำหนดไว้ว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

2.2 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดเพื่อให้ทราบว่าเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน จะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง ต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.3 ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

2.4 แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ชัดเจนและเพียงพอ กำหนดวิธีการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้ได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้

2.5 จัดทำกระดาดำการตรวจสอบ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขข้อบกพร่อง

2.6 ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

3. เสนอขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ

4. ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติ มีการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์และขอบเขต กำหนดเวลาเข้าตรวจ หรือประสานขอข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

4.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ประชุมเปิดตรวจ โดยการแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แจ้งให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และช่วยให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน รวมทั้งช่วยให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4.2.2 ดำเนินการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ได้แก่ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ รวมถึงสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษาทำการต่าง ๆ

4.2.3 ประชุมปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากหลักฐานและกระดาษาทำการ มาวิเคราะห์และประเมินผล และสรุปผลการตรวจสอบ

6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

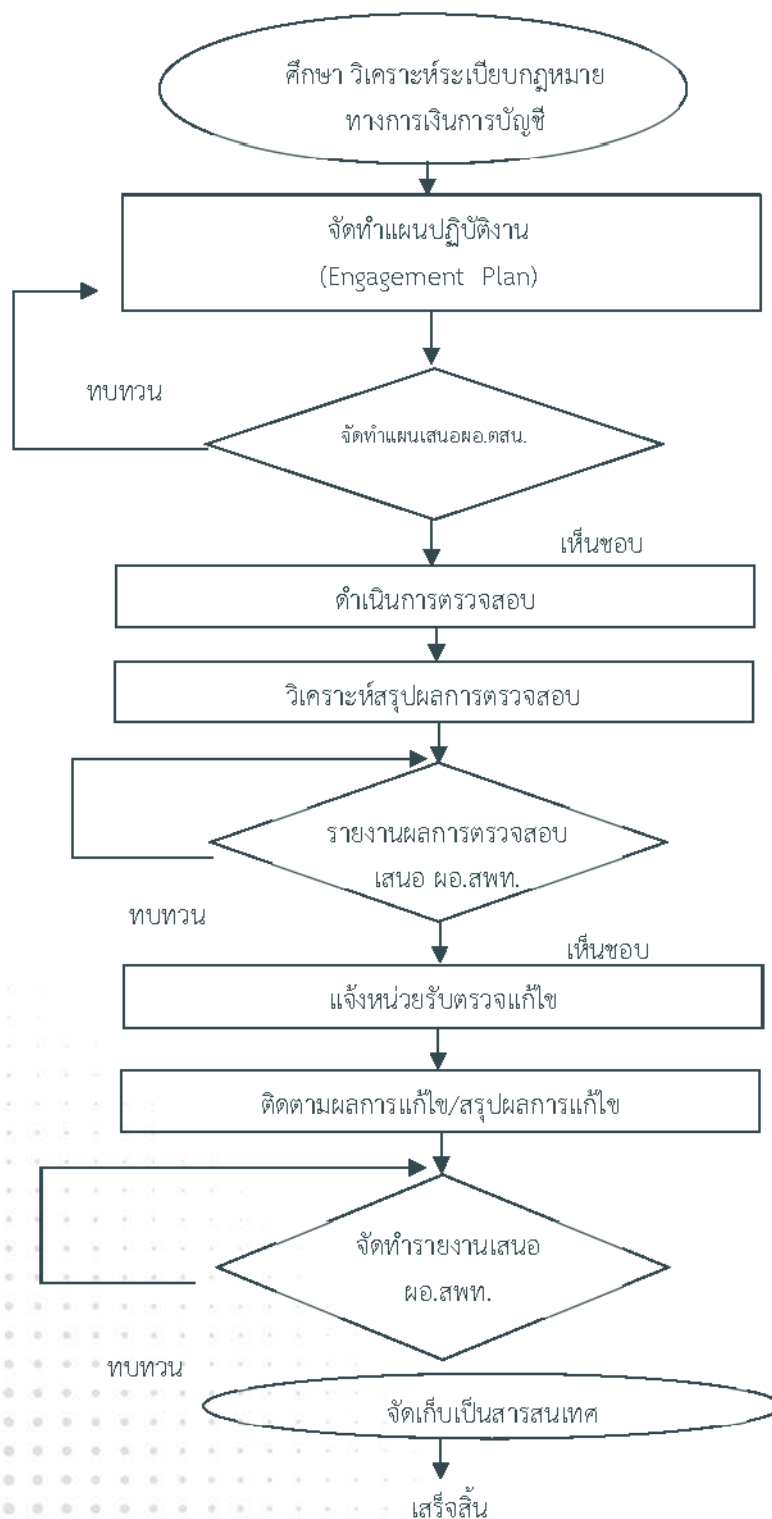
9. รายงานผลการแก้ไขปรับปรุงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10. ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560)
5. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563)
6. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563)
7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565)
8. หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน: กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2563)
9. หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน: กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563)
10. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515: กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
11. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
12. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2567
13. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2567
14. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

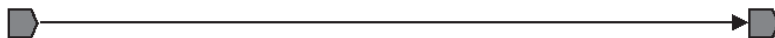


9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

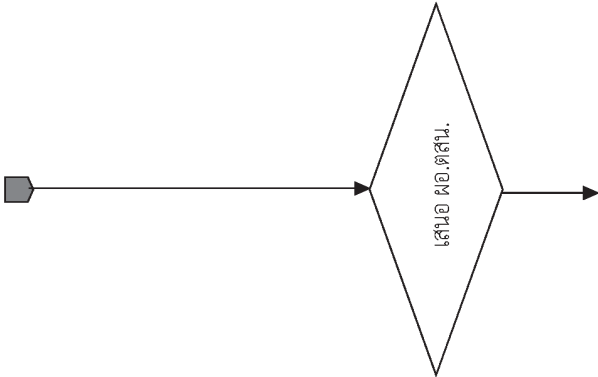
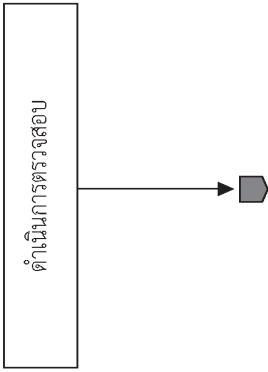
ชื่อกระบวนการ: งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นไว้แล้ว	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ร้อยละ 2200 การวางแผน การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2	จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด กับหน่วยรับตรวจใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ทipyการและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ กำหนดไว้ว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง	15 วัน		



หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนงาน : งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม					
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน					
3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดเพื่อให้ทราบว่าเมื่อ เสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง ต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3) ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบให้เพียงพอที่จะ ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ 4) แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ชัดเจนและเพียงพอ กำหนดวิธีการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้ได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			



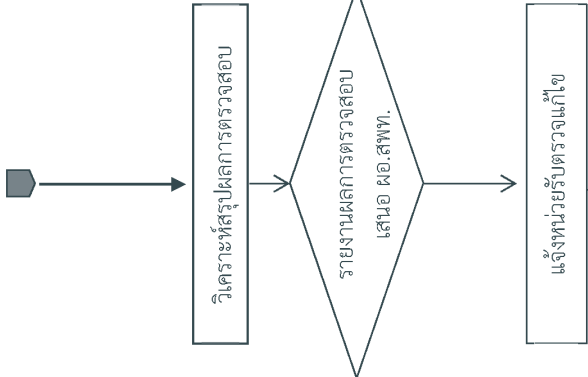
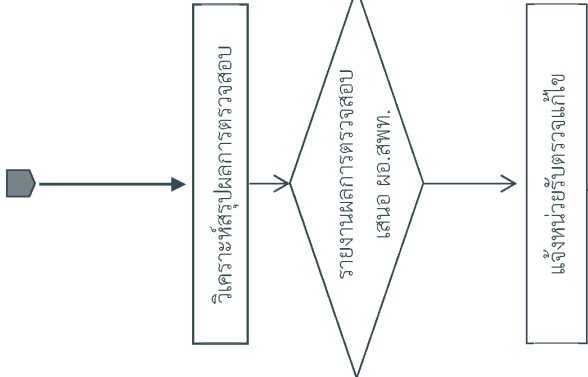
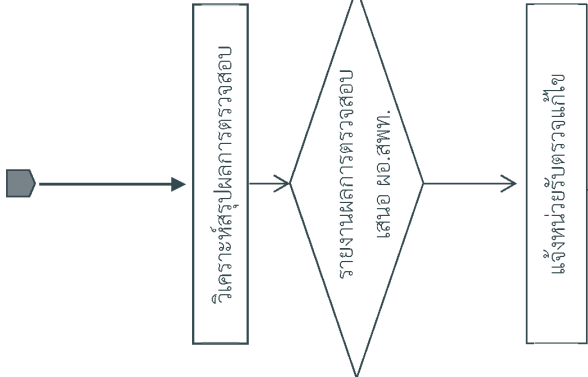
ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		5) จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการทำงานตรวจสอบให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง 6) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด	3 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2240.A1 แนวทางการปฏิบัติงาน	
4		ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้ 1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และวิธีปฏิบัติ มีการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์และขอบเขต กำหนดเวลาเข้าตรวจ หรือประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	



หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้ราย เงินให้ถูกต้อง เหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญและดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ 2.1) ประชุมเปิดตรวจ โดยการแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แจ้งให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และช่วยให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน รวมทั้งช่วยชี้แจงงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 2.2) ดำเนินการตรวจสอบ โดยเลือกรีวิวการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ได้แก่ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ รวมถึงสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดานตรวจสอบเบื้องต้น 2.3) ประชุมปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุง แก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม			



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลที่ได้รับรวมได้จากหลักฐานและกระดาดำทำการ มาวิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการตรวจสอบ	3 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล	
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ	
7		แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	3 วัน		

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนงาน : งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด	3 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2500 การติดตามผล	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
9		รายงานผลการแก้ไขปรับปรุงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	3 วัน		
10		ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560) 5. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563)					



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการเงิน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	6. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563) 7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565) 8. หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน: กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2563) 9. หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน : กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563) 10. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515: กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 11. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 12. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. พ.ศ. 2567 13. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. พ.ศ. 2567 14. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.4.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
(Compliance Audit)

1. ชื่องาน

งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อาจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นไว้แล้ว
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใดกับหน่วยรับตรวจใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ทรัพยากร และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - 2.1 เรื่องและหน่วยรับตรวจ กำหนดไว้ว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
 - 2.2 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดเพื่อให้ทราบว่าเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง ต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



2.3 ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงาน ที่จะทำการตรวจสอบให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

2.4 แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ชัดเจนและเพียงพอ กำหนดวิธีการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้

2.5 จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง

2.6 ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

3. เสนอขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ

4. ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติ มีการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์และขอบเขต กำหนดเวลา เข้าตรวจ หรือประสานขอข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

4.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ประชุมเปิดตรวจ โดยการแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แจ้งให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และช่วยให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน รวมทั้งช่วยให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4.2.2 ดำเนินการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ได้แก่ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ประชุมราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ รวมถึงสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการต่าง ๆ

4.2.3 ประชุมปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากหลักฐานและกระดาษทำการ มาวิเคราะห์ และประเมินผล และสรุปผลการตรวจสอบ

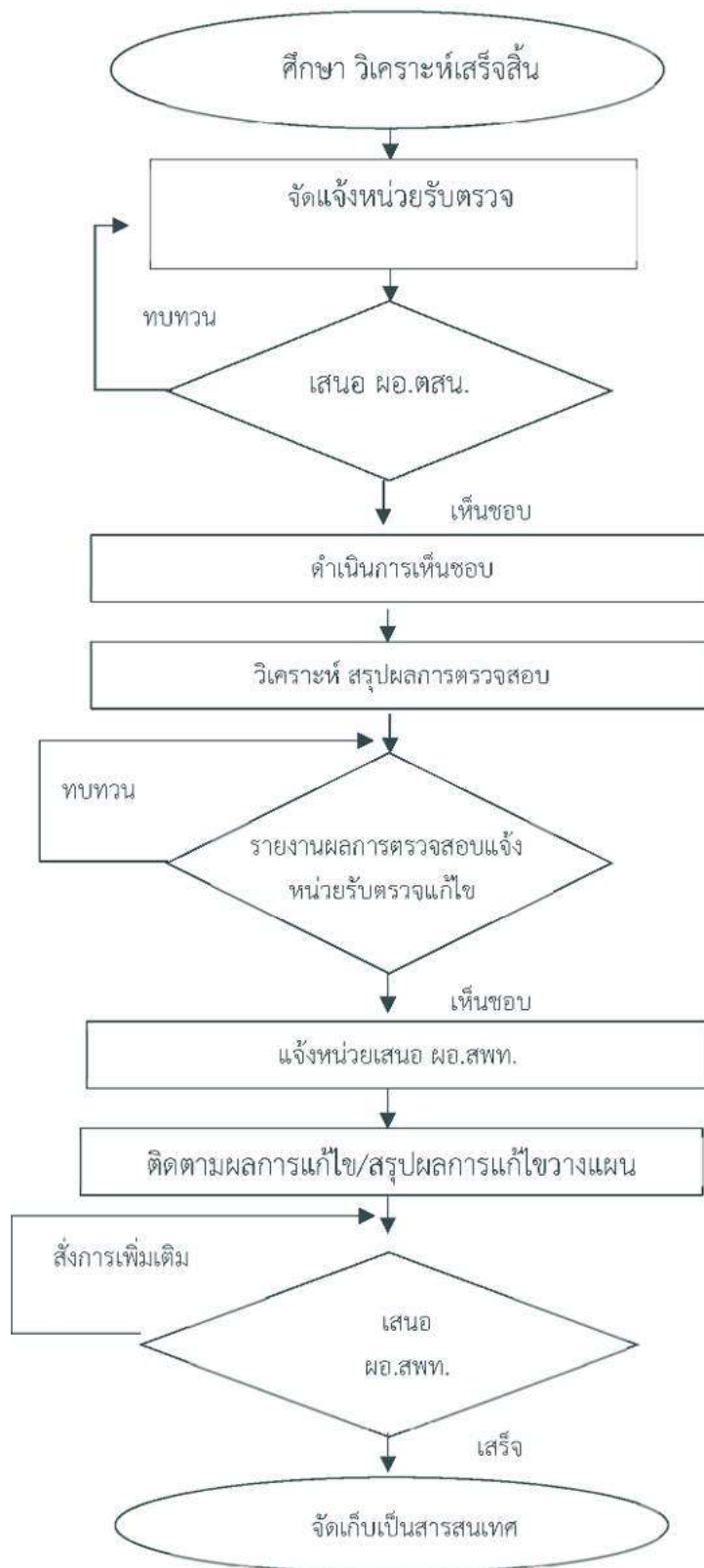
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
9. รายงานผลการแก้ไขปรับปรุงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
10. ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
7. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
8. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
9. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
10. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
11. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน (อปท.)

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

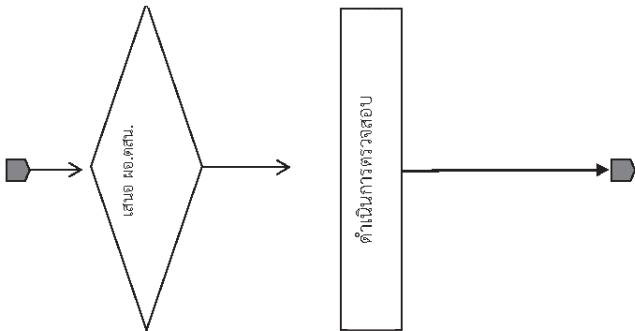
ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดทำแผนปฏิบัติงาน Engagement Plan];</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นไว้แล้ว	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2200 การวางแผน การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2	<pre>graph TD; A[จัดทำแผนปฏิบัติงาน Engagement Plan] --> B[ตรวจสอบ];</pre>	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด กับหน่วยรับตรวจใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ทรัพยากรและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ กำหนดไว้ว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง			



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดเพื่อให้ทราบว่าเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง ต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3) ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ 4) แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ชัดเจนและเพียงพอ กำหนดวิธีการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้ได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			



หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		5) จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง 6) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด			
	ดำเนินการตรวจสอบ	เสนอ ผอ.ตสน. เสนอขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ	3 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2240. A1 แนวทางการปฏิบัติงาน	



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดสำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ 1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และวิธีปฏิบัติ มีการแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์และขอบเขต กำหนดเวลาเข้าตรวจ หรือประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ 2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ 2.1) ประชุมเปิดตรวจ โดยการแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แจ้งให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และช่วยให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน รวมทั้งช่วยให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้				

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		รายละเอียดงาน		เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน
	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	2.2) ดำเนินการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ได้แก่ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ รวมถึงสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดานทำการต่าง ๆ 2.3) ประชุมปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุง แก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม			



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :		1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้			
		2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ			
		3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลที่ได้รับรวมได้จากหลักฐานและกระทำการทำการ มาวิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการตรวจสอบ	3 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2320 การวิเคราะห์ และประเมินผล	
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ	
7		แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	3 วัน		

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนงาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด	3 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสชุด 2500 การติดตามผล	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
9		รายงานผลการแก้ไขปรับปรุงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี	3 วัน		
10		ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561					
2. พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง					
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายหนี้ และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
5. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง					
6. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566					



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560						
8. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560						
9. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)						
10. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563						
11. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน						
12. แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน (อปท.)						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.4.3 งานตรวจสอบการดำเนินงาน
(Performance Audit)

1. ชื่องาน

งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามให้ทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความเป็นประสิทธิภาพ ความเป็นประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากรสถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และรวบรวมข้อมูลซึ่งข้อมูลควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2 วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้น หรือสิ่งที่ควรจะเป็น หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ



2.4 บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษาทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษาทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัย เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษาทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ คือ

3.1 การรวบรวมข้อมูล

3.2 การคัดเลือกข้อมูล

3.3 การร่างรายงาน

3.4 การเสนอรายงาน

4. การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผล มีดังนี้

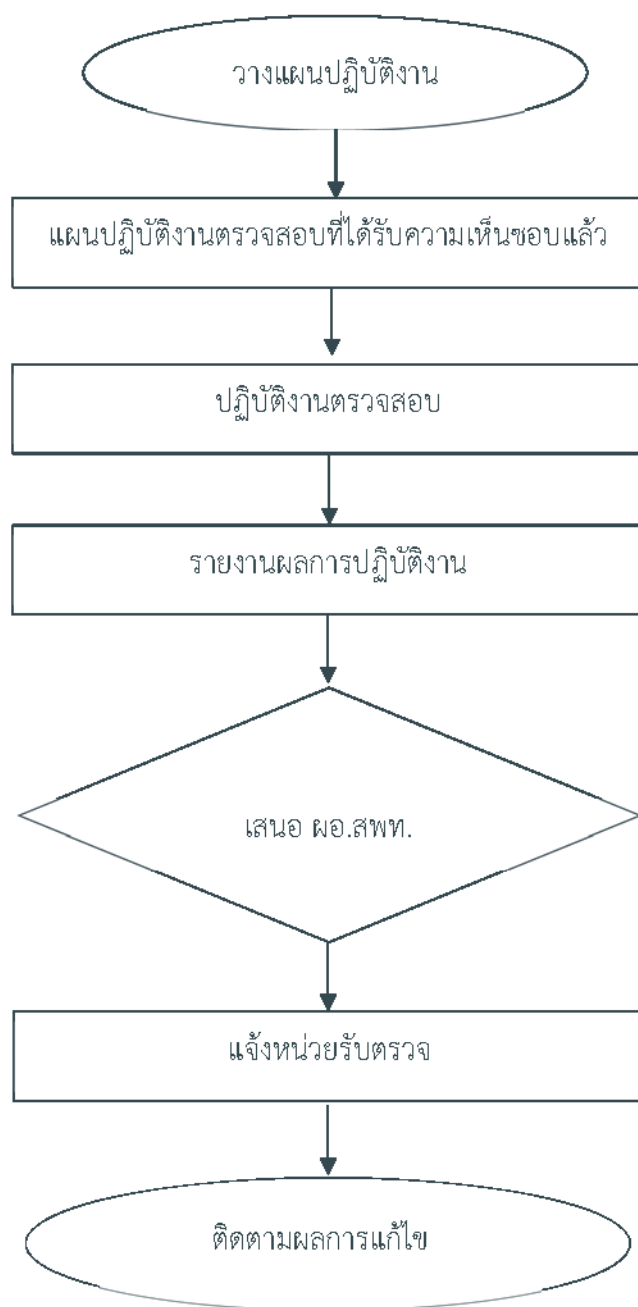
4.1 วางแผนการติดตามผล

4.2 ดำเนินการติดตามผล

4.3 รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

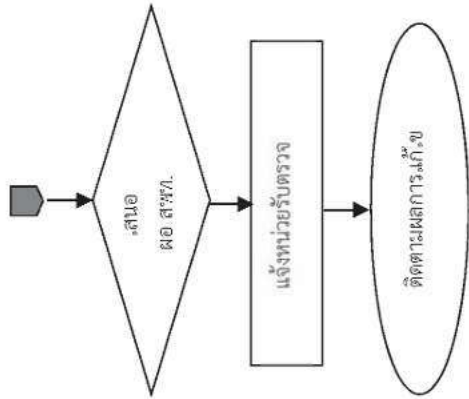
1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
7. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
8. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2548

หน่วยตรวจสอบภายใน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อติดตามให้ทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร 2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน					
1		การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนด วัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย		5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2300	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อนุมายการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือการกระทำความการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ		4 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อติดตามให้ทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงานงาน/โครงการที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร 2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เหตุผลที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใดเกิดผลกระทบต่อกองของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลการคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน	4 วัน		
4		การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม	4 วัน		



คำอธิบายสัญลักษณ์บนซอง

ประเภทเอกสาร กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.4.4 งานตรวจสอบอื่น ๆ
(งานตรวจสอบพิเศษ Special Audit)

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน

งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริงด้านการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย ด้านการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดุจริมเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

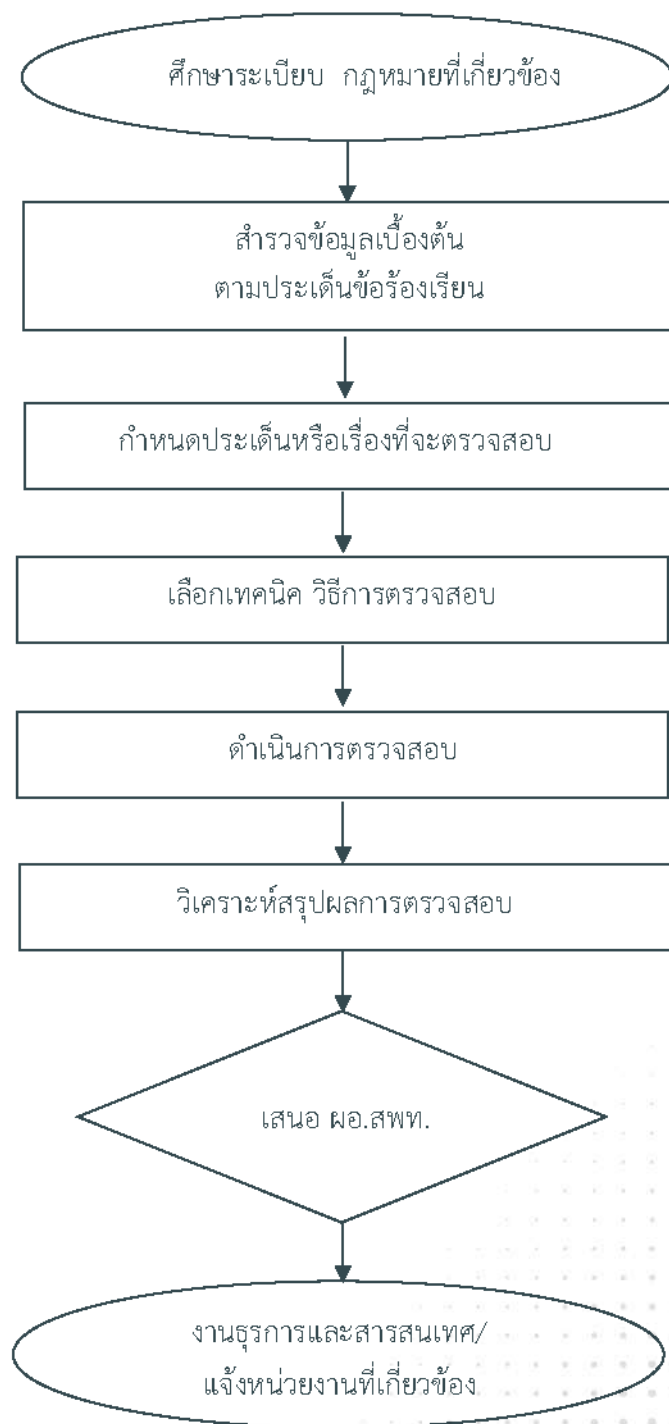
1. ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพิเศษ
2. สืบสวนข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัย ที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติดุจริมด้านการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์สมเจตนารมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงานหาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลา และอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
3. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
4. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น



5. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงสอบถามผู้เกี่ยวข้อง
6. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
7. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงาน หรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ
8. ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบพิเศษ (specail Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษากฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B[สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน]; B --> C[กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ]; C --> D[เลือกเทคนิค วิธีการตรวจสอบ]; D --> E[];</pre>	ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพิเศษ	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในรหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียนข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ที่จะทำการตรวจสอบ	5 วัน		
3		กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		
4		กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์	1 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบพิเศษ (special Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงสอบถามผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	
6		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ	5 วัน		
7		รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		
8		ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)					



**ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 1.5 งานบริการให้คำปรึกษา
(Consulting Services)**

1. ชื่องาน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

3. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
2. ด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
2. กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
3. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย

4. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

5. สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้

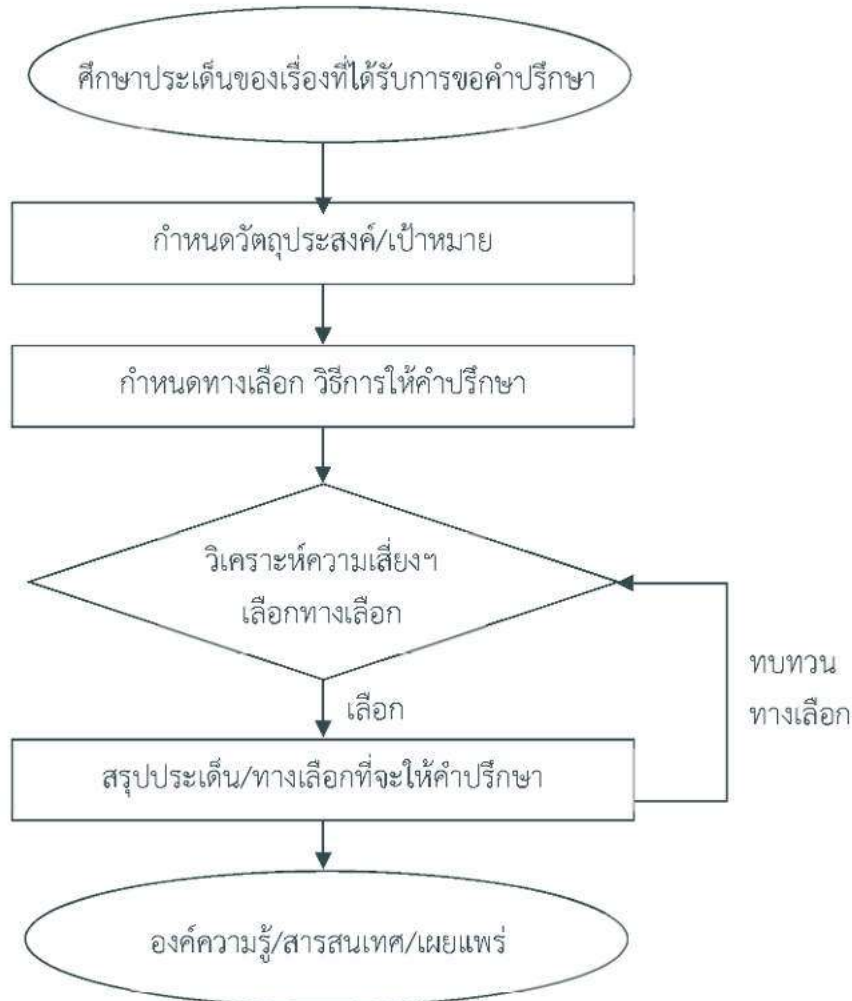
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - o มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - o มีกิริยามารยาทที่ดี
 - o รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - o ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - o ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - o ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - o รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุสมผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

6. สรุปประเด็น จัดทำองค์ความรู้เป็นสารสนเทศเผยแพร่ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานบริการให้คำปรึกษา



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. กระดาษทำการต่าง ๆ
3. ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

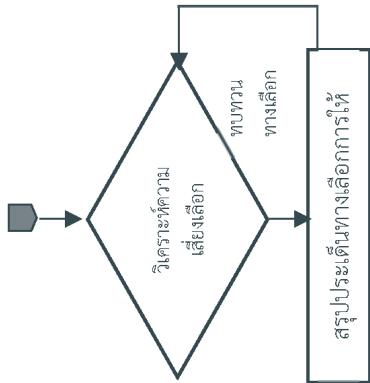


9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้เกิดกระบวนการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับคำร้องขอคำปรึกษา]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย] B --> C[กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย] C --> D{ } </pre>	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับคำร้องขอคำปรึกษา	5 วัน		ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา	2 วัน		
3		กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	1 วัน		



หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ : งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อโต้แย้งของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้ 1) ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ 2) ตรงตามประเด็น 3) อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้ 4) มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 5) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร และ 6) เป็นไปได้	3 วัน		
5		สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้ 1) ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม 2) ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ 2) ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้ 3) ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล 4) การสื่อสารวิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ และ 5) ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ	1 วัน		



ชื่อกระบวนงาน : งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 2. เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparence) ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		สรุปประเด็น จัดทำองค์ความรู้เป็นสารสนเทศเผยแพร่ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		1 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง 4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



2. งานบริหารการตรวจสอบ

ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน

งานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

3. ขอบเขตของงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.2 เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3 ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4 จำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระ ดังนี้

1.2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2.3 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.2.4 งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ



2. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ มีความยืดหยุ่นสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและเห็นความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยตรวจรับใดบ้าง

2.2 วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.4 แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5 ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6 สรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

4. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

1. **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2. **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3. **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

4. **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.2 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)

5. **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

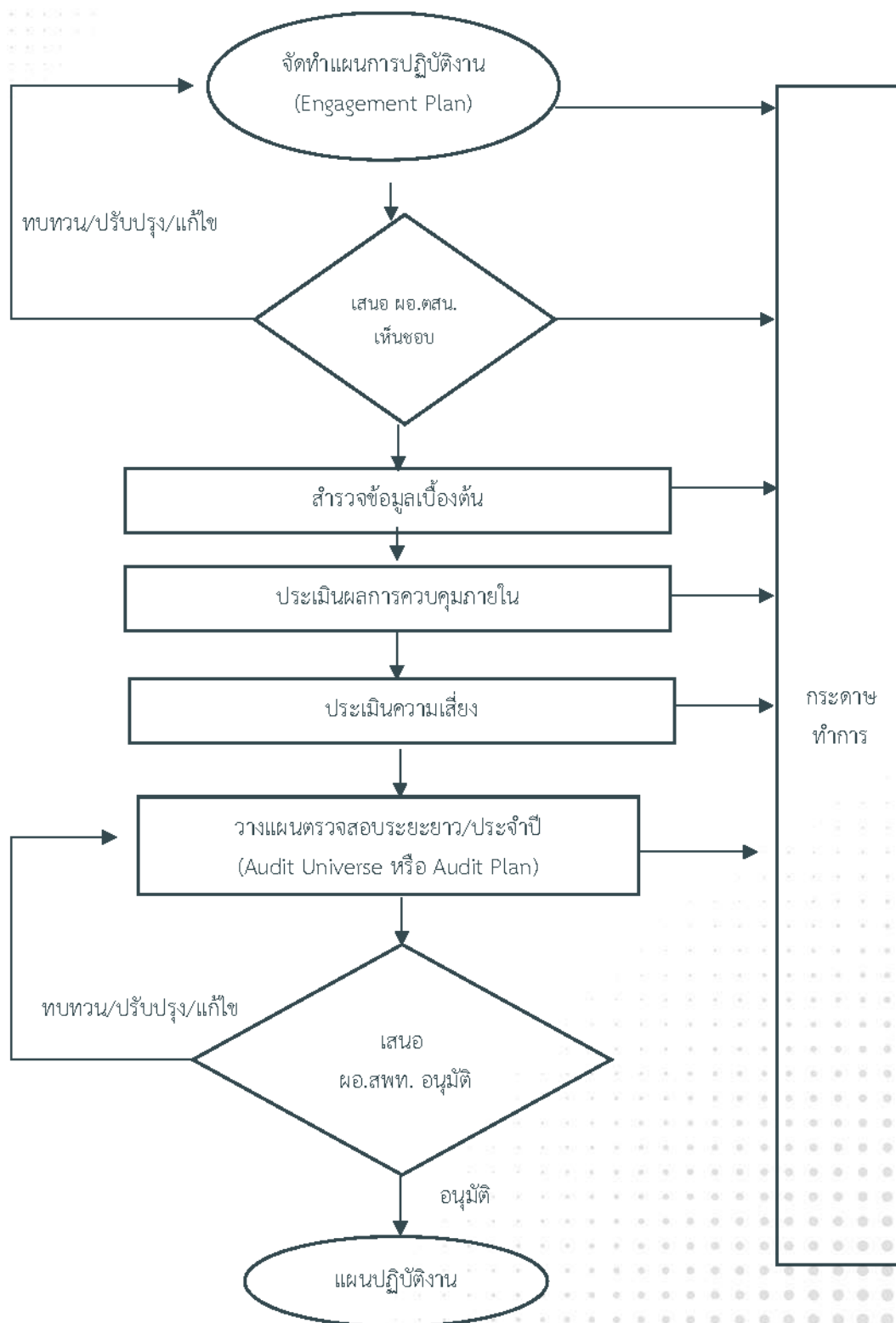
6. **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก และความเสี่ยงในปีถัดไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

7. **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน



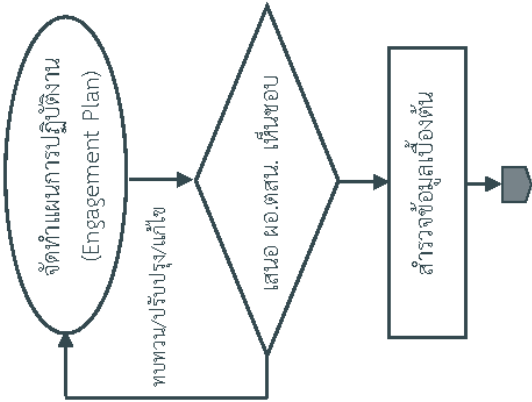
7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานตรวจสอบพิเศษ (special Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมียรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ		5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป		1 วัน		
3		การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบภายในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้		5 วัน		
4		การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม		5 วัน		



ชื่อกระบวนงาน : งานตรวจสอบพิเศษ (specail Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง : 1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง 3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 2.2.1 งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน**1. ชื่องาน**

งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565

4. คำจำกัดความ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2. เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- 3.1 วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3.2 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- 3.3 อำนาจหน้าที่



- 3.4 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 3.5 ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 3.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.7 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

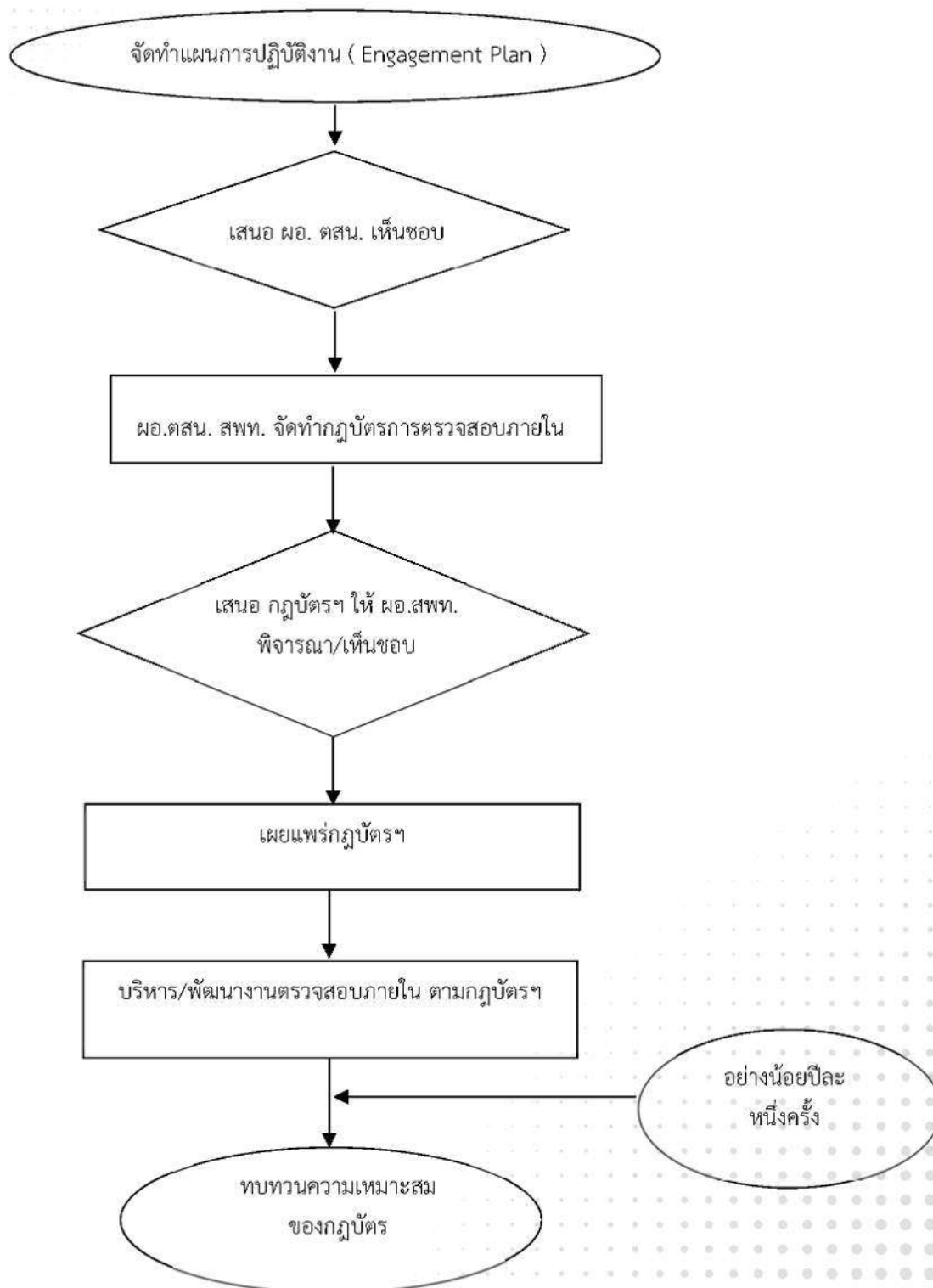
โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- 4. เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5. นำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6. มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้
 - 6.1 มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
 - 6.2 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ
- 7. มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบถามว่า กฎบัตรเดิมสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

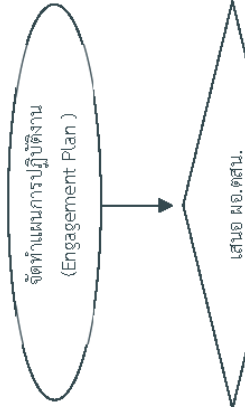
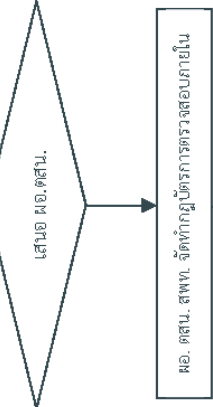
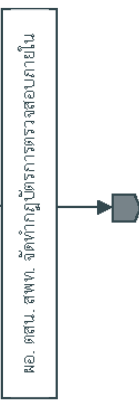
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565 (หนังสือ ที่ กค.0409.4/ว 172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565)
3. การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)



หน่วยตรวจสอบภายใน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่จะเป็นแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป	1 วัน		
3		ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบด้วย 3.1 วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน 3.2 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง 3.3 อำนาจหน้าที่ 3.4 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	1 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre>graph TD A[เสนอ กฎบัตรฯ ให้ ผอ. สพท พิจารณา/] --> B{ } B --> C[เผยแพร่กฎบัตรฯ] C --> D[บริหาร/พัฒนางานตรวจสอบภายใน ตามกฎ] D --> E(ทบทวนความเหมาะสม ของกฎบัตร)</pre>	3.5 ขอบเขตการปฏิบัติงาน 3.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ 3.7 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)			
4		เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน		
5		นำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนงาน : งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		บริหารและพัฒนา ดังนี้ 6.1 มีการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย 6.2 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ	5 วัน		
7		มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบทานว่ากฎบัตรเดิมสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	5 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565 (หนังสือ ที่ กค.0409.4/ว 172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565) 3. การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 2.2.2 งานรอบคุณธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน

งานกรอบคุณธรรม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย 2 มิติ คือ หลักการปฏิบัติตน และหลักการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

กรอบคุณธรรม หมายถึง หลักปฏิบัติในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจสอบในปีนั้น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกรอบคุณธรรมให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

1.1 หลักประกันตน ได้แก่ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต ความเที่ยงธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคั้งไว้ซึ่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

1.2 หลักการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

2. เสนอกรอบคุณธรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. นำกรอบคุณธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

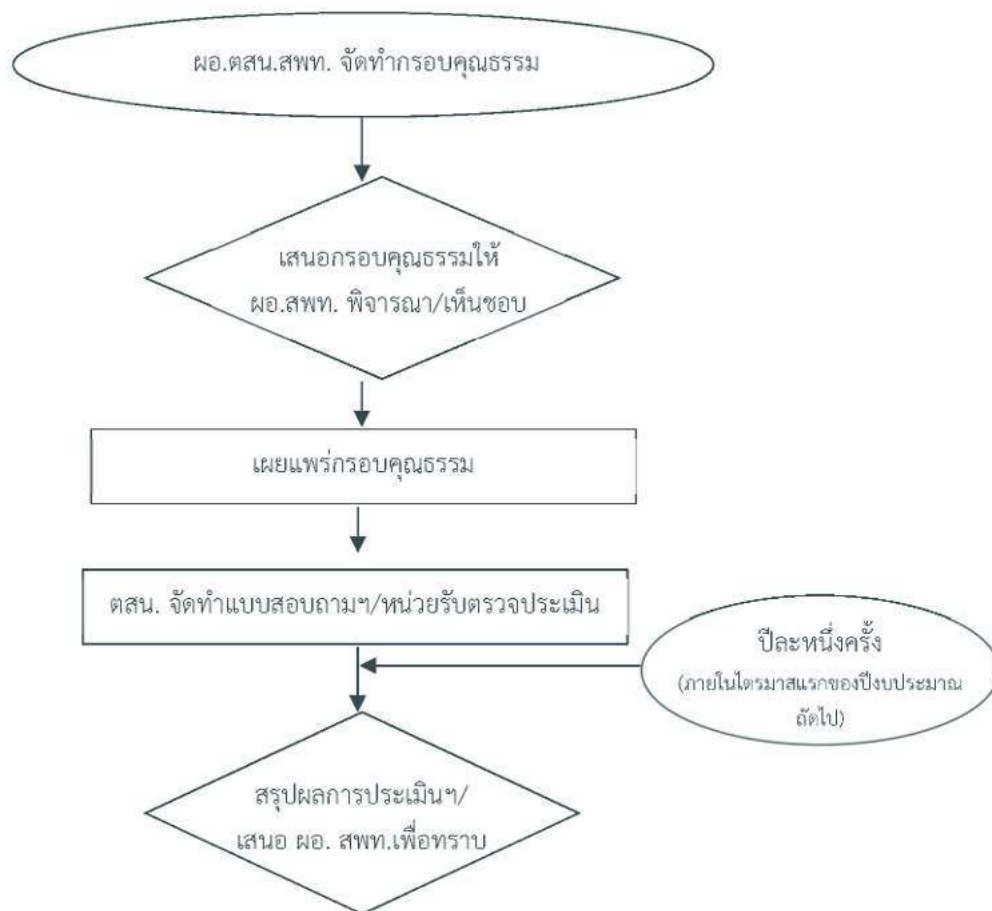


4. หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจปีละ 1 ครั้ง (ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

5. นำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจมาทบทวน ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานกรอบคุณธรรม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

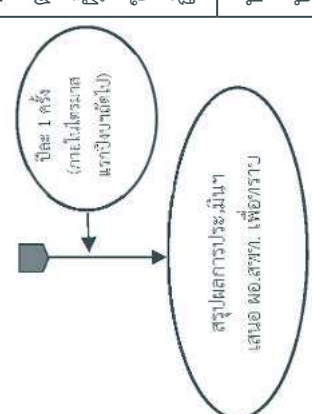
1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565 (หนังสือ ที่ กค.0409.4/ว 172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565)



9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการควบคุมธรรม สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกรอบควบคุมธรรมให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย 1.1 หลักประกันตน ได้แก่ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต ความเที่ยงธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น 1.2 หลักการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย
2		เสนอกรอบควบคุมธรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน		
3		นำกรอบควบคุมธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่ง และแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานกรอบคุณธรรม สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้การศึกษาให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับผิดชอบเป็นผู้ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับผิดชอบปีละ 1 ครั้ง (ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ	1 วัน		
5		นำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับผิดชอบมาทบทวนปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป	3 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565 (หนังสือ ที่ กค.0409.4/ว 172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565)					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 2.3 งานการรายงานผลการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1. ชื่องาน

งานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร

3. ขอบเขตของงาน

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยจัดทำปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รายละเอียด ดังนี้

3.1 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณ

3.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 12 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเนื้อหาของรายงานเป็นการสรุปผลการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

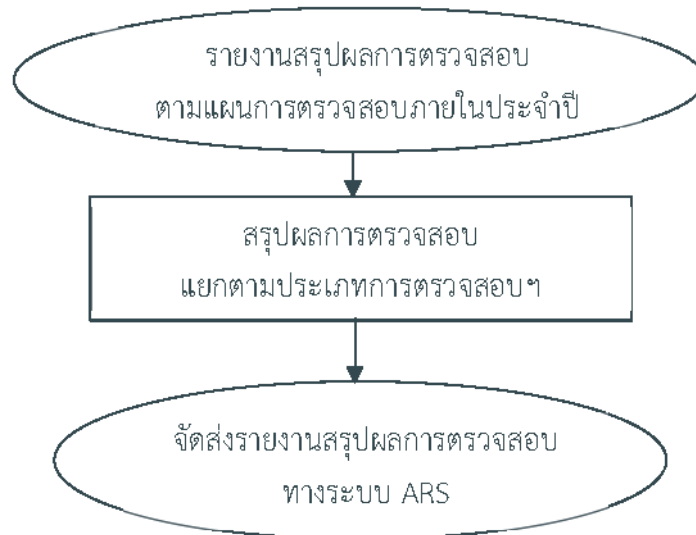
2. สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบตามที่กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

- 2.1 งานตรวจสอบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.1.1 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1.2 การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ
- 2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานย่อย
- 2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนหน่วยเบิก (ถ้ามี)
- 2.4 งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- 2.5 งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
- 2.6 งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- 2.7 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.8 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- 2.9 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน)
- 2.10 อื่นๆ (ถ้ามี)
3. จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Audit Report System : ARS)



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีรอบ 6 เดือน
และรอบ 12 เดือน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565 (หนังสือ ที่ กค.0409.4/ว 172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565)

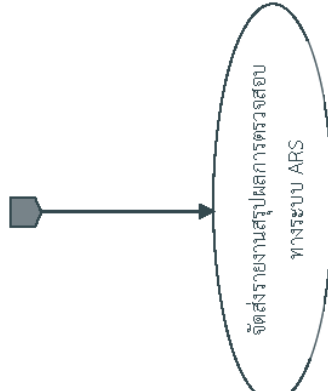


9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบ	รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามทีกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	5 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2200 การวางแผน การปฏิบัติงาน รหัสชุด 2200 การปฏิบัติ งาน รหัสชุด 2400 การรายงานผล การตรวจสอบ รหัสชุด 2500 การติดตาม ผล หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย



หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ : งานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบตามที่กำหนด แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้ 2.1 งานตรวจสอบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.1.1 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง 2.1.2 การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ 2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนที่เป็นหน่วยย่อย 2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนหน่วยเล็ก (ถ้ามี) 2.4 งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด 2.5 งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด 2.6 งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด 2.7 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.8 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน 2.9 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน) 2.10 อื่นๆ (ถ้ามี)	5 วัน		



ชื่อกระบวนการ : งานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศูนย์พื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศูนย์พื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Audit Report System : ARS)		1 วัน		
เอกสารอ้างอิง : 1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2565 (หนังสือ ที่ กค.0409.4/ว 172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565)						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : 3.งานธุรการและสารสนเทศ

1. ชื่องาน

งานธุรการและสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมโยงกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการใช้ในการจัดการความรู้

3. ขอบเขตงาน

1. ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
2. ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
3. จัดทำข้อมูลต่างๆ ของการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึง การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลการดำเนินงานตามมิติด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับ กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานธุรการ

1. ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
2. คัดแยกประเภทของหนังสือ/เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ



หน่วยตรวจสอบภายใน

3. จัดพิมพ์งานหนังสือ/เอกสาร รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
4. ควบคุมการนำเสนอหนังสือ/เอกสาร ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
5. รวบรวมจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

5.2 งานสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

1. นำข้อมูลการดำเนินงานที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศทางด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้
 - 1.1.1 แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น
 - 1.1.2 แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
- 1.2 การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้
 - 1.2.1 ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ
 - 1.2.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ
 - 1.2.3 ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่



1.3 การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเลข ไปจนถึงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

1.3.1 ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

1.3.2 ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

1.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละอัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

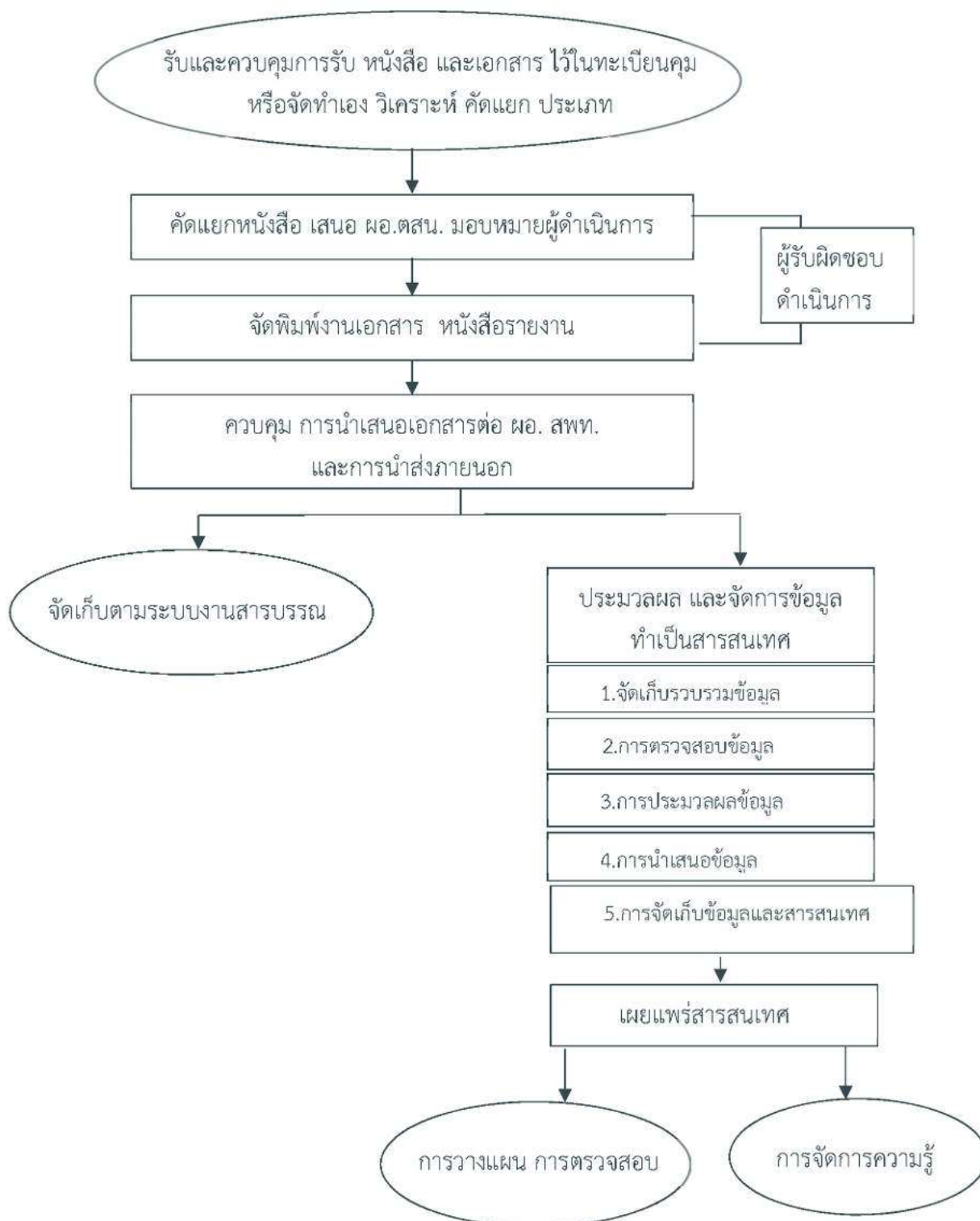
1.4 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

1.5 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

2. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
2. ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
3. ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยตรวจสอบภายใน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานธุรการและสารสนเทศ		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมโยงกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน 3. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		งานธุรการ ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ ทะเบียนคุม	1 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	
2		คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ดำเนินการหน่วย ตรวจสอบภายใน ทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		
3		จัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน		
4		ควบคุมการนำเสนอหนังสือ/เอกสาร ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ	1 วัน		



ชื่อกระบวนการและสารสนเทศ		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมโยงกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน 3. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		รวบรวมจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง	1 วัน		
6		งานสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน นำข้อมูลการดำเนินงานที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้	1 วัน		
7		เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ให้บริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย	1 วัน		



ชื่อกระบวนงาน : งานธุรการและสารสนเทศ		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมโยงกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
2. เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน					
3. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมสัมพันธและการให้ข้าราชการ พ.ศ. 2525					
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการของทางราชการพ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540					
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550					
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน
ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ(อ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา
แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร
งบประมาณ(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ
ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ
การจัดการศึกษา

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง



หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพยากรสิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ภาคผนวก ข

รายชื่อคณะทำงาน

การประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนการงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใน สพท.
(กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
และหน่วยตรวจสอบภายใน)
ระหว่างวันที่ 7 – 9 ธันวาคม 2563

รายชื่อคณะทำงาน

กำหนดการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน การกิจกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใน สพท.

(กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน)

ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๑. คณะทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายบุญเลิศ ค่อนสอาด	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา สพฐ.	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวลิลีน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางพัชรกันต์ เมธอักษรเกียรติ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรณัฏฐ์ ทองเก่า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ สำนักการคลังและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๕. ผู้แทนสำนักการคลังและสินทรัพย์		คณะทำงาน
๖. ผู้แทนสำนักอำนวยการ		คณะทำงาน
๗. ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายใน		คณะทำงาน
๘. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภัทร อินทรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐. นางปุนทริกา พันธู	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ

๒. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

๑. นางกิตยาภรณ์ หินปรางค์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	คณะทำงาน
๒. นางราตรี ศรีสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕	คณะทำงาน
๓. นายสมนึก วินวงศ์ศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางมนธิดา ทรัพย์มนตรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นายภูเบศ พลชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิณณ์ภา คุศลจำเริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นายวิระ หับบุญ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒	คณะทำงาน

/๒.๑ กลุ่มอำนวยการ...



-๒-

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

๘. นางวรรณวิมล กัลวิธา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	
๙. นางนันทนา ภิรมย์ภักดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐	
๑๐. นางสาวพัชรา เกตุธิโกศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	

๒.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางอนงค์ พูนสง่า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	
๒. นางสาวพรพิมล แจ่มกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒	
๓. นางเยาวรัช ปรีดาพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒	
๔. นางจารุรัตน์ เพชรกำเนิด	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘	
๕. นางศิริลักษณ์ กางทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	

๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางยุพา มงคลทิพย์รัตน์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	
๒. นายวิชัย ปานอุทัย	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕	
๓. นางนิตทรา ศรีพรหม	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	
๔. นางมะลิวรรณ ศรีนา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	
๕. นางอรุณศรี ศิลานันท์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง	
๖. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรรณนา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔	
๗. นางสาวบุปผา มกแก้ว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	

/๓. คณะทำงาน...



๓. คณะทำงานและเลขานุการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| ๑. นางปณตริกา พันธุ | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริมฯ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ | |
| ๓. นางสาวนภัทร อินทรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ | |
| ๔. นางสาวอริสรา เรืองสำราญ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สทศ. (โครงการ HIPPS) | |
| ๕. นางสาวอชิตา นกิสกุลเจริญ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | |
| ๖. นางสาวฐิตาภา เข้มเจริญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| ๗. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | |
| ๘. นายปัญญาพล มโนหาญ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| ๙. นางสาวสุวิมล อิมศรี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| ๑๐. นางสาวพิชามณูญ์ ไรจนกุลสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| ๑๑. นายทินกร ทองสืบสาย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวณัฏฐา คชหิรัญ | เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |



ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดทำต้นฉบับ
คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๗๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงาน ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการพบพบ ปรับปรุง การกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการพบพบ ปรับปรุงภารกิจและกระบวนการของทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนักหน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมให้ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน



- ๒ -

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนา พิพัฒน์วิมล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หนูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจิตต์ภา คุยคำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นายอิศริ์ฐณ์ มังคลาต	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวอมรา จันทร์ไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา เกศบุญส่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๙. นายณัฐกร พ้อมแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล แก้วสุคนธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกเรขา บุญรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	คณะทำงาน
๑๓. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๕. นางศรีอรุณ วิชาพัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๑๖. นายจิรายุวัฒน์ กคำรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
	๑๘. นางสาววราภรณ์	



หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓ -

๒๘. นางสาววรรณ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๒๙. นางพรอนทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๑. นางจุติมา นามศรีรุ่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๒๓. นายณภัทร ศรีธะมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีน้อย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๓. นายนิยธ บาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปรามิ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๒๖. นางสุพรา เขียวเมฆ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๒๗. นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทร์คณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๓๐. นายทองเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	คณะทำงาน
๓๑. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นางสาววิศนา อุแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...



- ๔ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการงาน การปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่เข้าชื่อจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

๑. นายสุรินทร์ นันประสงค์	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๒. นายสุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล	รองประธาน
	และนิติการ	
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๓. นายธาทวี ทะชะวี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	
๔. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่	
๕. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	
๖. นางประกาย แสงกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	
๗. นางสาวสุไลษา พงษ์เคียด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓	
๘. นางสาวธายา มนธย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความเข้าชื่อจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน



- ๕ -

๔. คณะทำงานและเลขานุการ

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายสิวกกร รัตติโรติ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกลสิวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายชนากร เปรมพลอย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกัณทิมา เมียมศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชีญา อรุณสันติโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธัญญาณี สาณเมหา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสมิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิษฐ์ ชูกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวศิษณุรุศ ไรจนุกสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายณัฏฐชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกฤติยา รัชชวรณันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี สารมณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน ทูตสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดศรีสะเกษ	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เตียวนิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดศรีสะเกษ	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา



- ๒ -

๑๘. นางสาวพิมพ์นภา จงเฑียรกุล	นักวิชาการศึกษารับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๙. นางสาวปิ่นแก้ว ศรีสุทธิวิมล	นักวิชาการศึกษารับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวพิชญนันท์ คุณสนอง	นักบริหารการปกครองปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางวีย์ ช่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวณิษฐา พรทวีญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับบุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วังจันทา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับ

ปรับปรุง พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์ และความสอดคล้องของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชน ได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

- | | | |
|-------------------------------|---|-----------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| ๒. นายพัฒนะ พัฒน์ทวีล | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. นางสาวศิรินารถ หมูเทพ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| | ประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ | คณะทำงาน |

๔. ...



-๒-

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจินต์ญา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิตรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายธิตวุฒิ มังคลาต	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐. นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธชาติ ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล แก้วดูลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางพิชฌน์ ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัษชา มหาฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปันคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐...



-๓-

๒๐. นางสาวตรุณี มณีธร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒน์กิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด	คณะทำงาน
๒๓. นางศรีอรุณ วิชชาพัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นางเตือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเขย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววราภรณ์ เพี้ยจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๓๐. นางชุติมา นามศรีอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวธนัชฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สันภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๓๕. นายนิยอ บำฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๓๖. นางพะยอม รัตนภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒	คณะทำงาน
๓๗. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานครพนม	คณะทำงาน

๓๘. ...



-๔-

๓๘.นางสุทรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๓๙.นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๔๐.นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๔๑.นางกิตติสินี อุปพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๔๒.นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรรณ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๔๕.นางจินตนา จำปาทอง	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒	คณะทำงาน
๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	คณะทำงาน
๔๗.นายก่อเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒	คณะทำงาน
๔๘.นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๔๙.นางสาวรัตนา อุกำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน
๕๐.นายธิตวุฒิ วิริยาวุฒิ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	คณะทำงาน
๕๑.นางปฤษณา อรรถเวทิน	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	คณะทำงาน
๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔.นางสาวปณณภัทร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



-๕-

๕๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. นางสาวณิรุษ คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

๓. คณะทำงานอำนวยการ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒. นางนิธินันท์ นนทอมศิลป์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	
	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	
	สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวิมล อิมศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิชามณูช โรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชวรนนท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่	
	การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐอริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปิ่นณัฏร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. ...



[illegible]

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผลการประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300