



แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|-----|---|---|--|--------------------------------------|
| (ก) | ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล ทรัพย์สิน | 1.งานตรวจสอบภายใน สพท.และ สถานศึกษา ประกอบด้วย 1.1 งานประเมินระบบการควบคุม ภายในและประเมินความเสี่ยง แยก งานย่อยได้ดังนี้ 1.1.1 งานประเมินระบบการ ควบคุมภายใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง 1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทงานตรวจ ได้ดังนี้ 1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) | 1.หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก ผอ.สพป. / สพม. และจากผลการประเมิน ความเสี่ยงของสพท.และสถานศึกษา เพื่อ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2.หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผนการ ตรวจสอบประจำปี ให้ผอ.สพป. / สพม. พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติ แผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ 3.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนด ในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการ ตรวจสอบ ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่แผนกำหนด และกำหนดเครื่องมือกระดาษทำการที่ | สพท./ สถานศึกษา |
| (ข) | ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบการดำเนินงานหรือ กระบวนการเปรียบเทียบกับ ผลผลิตหรือเป้าหมายที่ กำหนด | | | |
| (ค) | ดำเนินงานเกี่ยวกับการ ประเมินการบริหารความเสี่ยง | | | |

| | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|---|---|-------------------------------|
| | | 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) 1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Audit) 1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) 1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) 1.3 งานให้คำปรึกษา | จำเป็นใช้ในการตรวจสอบให้พร้อมก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด 4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ 5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เสนอให้ผอ.สพป. / สพม. ทราบและพิจารณาสั่งการ 6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผอ.สพป. / สพม. สั่งการ | |
| (ง) | ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด | 2 .งานบริหารการตรวจสอบ 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 3. งานธุรการและสารสนเทศ | 1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง 2.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ | สพท./สถานศึกษา |

4 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

| | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|-----|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| (จ) | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย | งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) | <p>การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อ ร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่ไปในทางทุจริต 2) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับ ประเด็นที่ตรวจสอบ 3) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวม หลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของ ผู้เกี่ยวข้อง 4) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 5) รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | สพท./ สถานศึกษา |

ทั้งนี้ Flow Chart ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแนบ