

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๑ กระบวนการให้ความเชื่อมั่น

กลุ่มตรวจสอบภายใน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร โสมชัย ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ - วันที่มีผลบังคับใช้

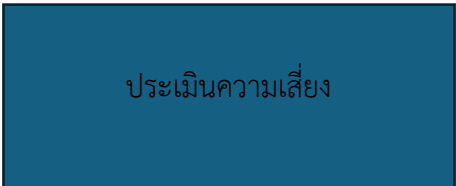
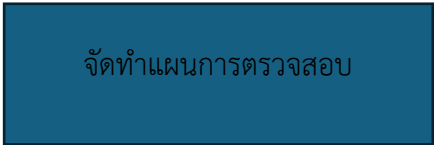
๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือของผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. ขอบเขต นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุทุมพร โสมชัย

๔. เอกสารอ้างอิง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑-๔)

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	ภายใน ๓๐ กันยายน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	ภายใน ๓๐ กันยายน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน

๕.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เสนอ ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๖.	ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	ภายในหนึ่งปี งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๗.	ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ)	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๘.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	ภายใน ๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๙.	เสนอรายงานต่อ อธิบดี	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	ภายใน ๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๐.	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๑.	ติดตามผลการตรวจสอบและเสนออธิบดี	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	ภายใน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๒.	จัดเก็บรายงานผลการ ตรวจสอบ	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน

รวมระยะเวลา ภายใน ๑ ปี งบประมาณ

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำแผน
- จัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนออธิบดีลงนามอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- วางแผนการปฏิบัติงาน Engagement plan (กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/จำนวนผู้ตรวจสอบ/จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ/ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจ)
- แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ถึงวันเวลาที่จะเข้าตรวจ และจัดเตรียมข้อมูล หลักฐาน เอกสารเพื่อประกอบการรับตรวจ
- เข้าตรวจสอบตามวันเวลาที่กำหนด
- สรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับทราบ

๖.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีให้แล้วเสร็จภายในสองเดือน
- จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ และรายงานอธิบดีเพื่อทราบ

๑.๒ กระบวนการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร โหมชัย ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ - วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือของผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบ

เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

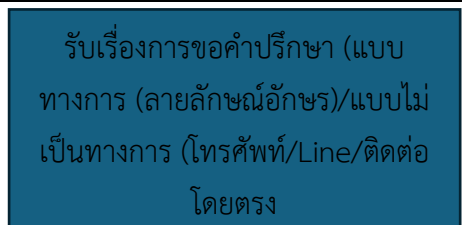
๒. ขอบเขต นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุทุมพร โหมชัย

๔. เอกสารอ้างอิง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑-๔)

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔.		ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ ภายใน

๕.	บันทึก/สรุปผลการให้คำปรึกษา (เสนอผู้อำนวยการ)	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖.	รับทราบผลการให้คำปรึกษา	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รวมระยะเวลา อย่างช้า ไม่เกิน ๒ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ขอรับคำปรึกษาติดต่อขอคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายใน อาจผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล หรือการพบปะโดยตรง
- ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นที่ขอคำปรึกษา โดยอาจมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อทำความเข้าใจประเด็นปัญหาอย่างละเอียด
- การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ ทำข้อตกลงหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ อาจเป็นการให้คำแนะนำในระหว่างการปฏิบัติงานประจำ หรือการเข้าร่วมในคณะกรรมการต่างๆ
- ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการให้คำปรึกษา
- สรุปการให้คำปรึกษา จัดทำรายงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปรับปรุง