



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ ศธ ๐๒๑๑๔/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน และแผนกลยุทธ์หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัสดู ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนกลยุทธ์ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

๓. เรื่องเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบและแผนกลยุทธ์ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจักนำส่งสำเนาต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งหน่วยรับตรวจผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ต่อไป

นุช

(นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☒ ทราบ ☐ ชอบ ☒ อนุมัติ
☐ อนุญาต ☐ ลงนามแล้ว
☐ ดำเนินการ

(นางนรินทร์รัชต์ สีแก้วน้ำใส)
ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ



แผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารหมายเลข ตสน. ๐๒/๒๕๖๔

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔

เผยแพร่วันที่:
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ กอปรกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารและความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ทราบขอบเขต การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และภารกิจที่ประสานและสนับสนุนกับแผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยแผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงเกณฑ์การประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนด

สำหรับแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้จัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบฯ รวมทั้งได้นำเอานโยบายของฝ่ายบริหาร รวมทั้งประเด็นข้อสังเกตที่ตรวจพบจาก ปีงบประมาณในอดีตประกอบการวางแผนด้วย

นโยบายการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่เหมาะสมภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและ สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่

๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลดจุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๓. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ แห่ง ประกอบด้วย

กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๔ กลุ่มงาน

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สถานศึกษาเอกชนในพื้นที่ จำนวน ๔ แห่ง

๒. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เดือนกันยายน ๒๕๖๙

กิจกรรมการตรวจสอบและการบริการให้คำปรึกษา

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ

๑.๑ กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศร ๐๒๑๓/๑๔๙๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบและกิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญโครงการที่ ๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบ ว่า ผลการดำเนินงานโครงการสอดคล้องกับนโยบาย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อทราบ กระบวนการดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการควบคุม กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

(๒) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญโครงการที่ ๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบ ว่า ผลการดำเนินงานโครงการสอดคล้องกับนโยบาย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อทราบ กระบวนการดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการควบคุม กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

(๓) กิจกรรมการตรวจสอบตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ : กิจกรรมการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้มีระบบควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินนอก
งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สมุทรปราการ

**๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สมุทรปราการ**

(๑) การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการถูกต้อง
เพียงพอเหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

(๒) การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายมีหลักฐาน
ครบถ้วน และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ

๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๓) การตรวจสอบเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนในระบบ

- เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

- เงินอุดหนุนตามนโยบายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

(๔) การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ถูกต้องน่าเชื่อถือ

(๕) การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กิจกรรมบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาในการดำเนินงานกิจกรรมการตรวจสอบ แนะนำและที่เกี่ยวข้อง โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและ
การควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การบริการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบวิธี
ปฏิบัติของทางราชการผ่านช่องทาง เช่น ด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ LINE e-mail ได้แก่

- ๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ การเงิน บัญชี

๓. กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน

การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายใน /องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบภายในในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบภายใน

๓.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

- หลักสูตรการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
- โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

- หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนางาน

๔. กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบ

๔.๑ การจัดทำแผนระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนกลยุทธ์

๔.๒ การจัดทำ/ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

๔.๓ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ (รายงาน ๔ เดือน/ครั้ง)

๔.๔ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

๔.๕ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ /สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ /งานธุรการ

๔.๗ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายอันเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานภายในสำนักงาน ได้แก่

- การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- การรายงานตามประเด็นตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA สำนักงาน

ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

- การจัดทำแผนรับมือเหตุคุกคามทางไซเบอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	ประเภทการตรวจสอบ			
	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบการดำเนินงาน	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
๑. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญโครงการที่ ๑		✓	✓	✓
๒. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญโครงการที่ ๒		✓	✓	✓
๓. กิจกรรมการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ		✓	✓	✓
๔. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		✓		✓
๕. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	✓	✓		✓
๖. การตรวจสอบเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเนอดทุนโรงเรียนเอกชนในระบบ		✓	✓	
๗. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	✓	✓		✓

ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. เงินงบประมาณ

งบดำเนินงาน ๑๑,๕๐๐ บาท

กิจกรรม	งบประมาณ
๑. กิจกรรมการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ	
๑.๑ ค่าวัสดุจัดทำรูปเล่ม/รายงานผลการตรวจสอบ และวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน	๕,๐๐๐.๐๐
๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน	๑,๕๐๐.๐๐
๒. กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา เป็นเงิน	๒,๐๐๐.๐๐
๒. กิจกรรมการพัฒนากการตรวจสอบภายใน	
๒.๑ ค่าที่พัก ๓ วัน ๑ คน วันละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน	๑,๘๐๐.๐๐
๒.๒ ค่าพาหนะ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน	๑,๒๐๐.๐๐
๒.๓ ค่าหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นเงิน	๔๕๐.๐๐
รวม (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	๑๑,๙๕๐.๐๐

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙)

จำนวนวันทำการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดต่างๆ		
วันหยุดประจำสัปดาห์(เสาร์/อาทิตย์)	๑๐๔	วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๒๐	วัน
ลากิจ/ลาป่วย	๑๐	วัน
ลาพักผ่อน	๑๐	วัน
การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมราชการ	๓๐	วัน
รวมวันหยุดต่างๆ	๑๗๔	วัน
วันทำการสุทธิต่อปี	๑๙๑	วัน
คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day)		
บุคลากรที่มีจำนวน ๑ คน/ปี = ๑๙๑ x ๑ =	๑๙๑	วัน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลด จุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ระบบการตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย รวมทั้งบูรณาการงานตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นางนรินทร์รัชต์ สีแก้วน้ำใส)

ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ภาคผนวก ๑

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ปฏิทินการปฏิบัติงาน																
กิจกรรม	หน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง	ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69	ก.ย.69		
1. กิจกรรมการตรวจสอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด																
1.1 กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ																
(1) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญโครงการที่ 1	n/a	นโยบายกระทรวง													1 คน/20วัน/ปี = 20 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
(2) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญโครงการที่ 2	n/a	นโยบายกระทรวง													1 คน/20วัน/ปี = 20 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
(3) กิจกรรมการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ	นโยบายกระทรวง													1 คน/20วัน/ปี = 20 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
1.2 กิจกรรมการตรวจสอบตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ																
(1) การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ภารกิจหน่วย													1 คน/10วัน/ปี = 10 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
(2) การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	กลุ่มอำนวยการ	ภารกิจหน่วย													1 คน/30วัน/ปี = 30 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
(3) การตรวจสอบเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนในระบบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน /โรงเรียน 4 แห่ง	ภารกิจหน่วย													1 คน/20วัน/ปี = 20 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
(4) การสอบทานการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	ภารกิจหน่วย													1 คน/10วัน/ปี = 10 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
(5) การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)	หน่วยรับตรวจ	ภารกิจหน่วย													1 คน/10วัน/ปี = 10 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
2. กิจกรรมการให้คำปรึกษา																
3.1 การเบิกจ่าย 3.2 ด้านจัดซื้อจัดจ้าง 3.3 ด้านการเงิน บัญชี	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด														1 คน/10วัน/ปี = 10 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
3. กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน																
3.1 กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน															1 คน/6วัน/ปี = 6 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
3.2 กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง															1 คน/10/ปี = 10 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
4. กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบ																
4.1 การจัดทำแผนระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนกลยุทธ์															1 คน/5วัน/ปี =5 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
4.2 ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมตรวจสอบภายใน															1 คน/2วัน/ปี = 2 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
4.3 การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ (ทุก 4 เดือนและประจำปี)															1 คน/5วัน/ปี =5 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
4.4 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี															1 คน/5วัน/ปี = 5 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
4.5 รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Self - assessment) และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ															1 คน/3วัน/ปี = 3 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
4.6 งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย															1 คน/5วัน/ปี = 5 คนวันต่อปี	นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			รวม คนวันต่อปี												191	

ภาคผนวก ๒

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ได้อ้างอิงข้อมูลผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบฯ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๑๑๓/๒๕๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน ความรู้ความสามารถ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง วิเคราะห์แยกเป็นประเด็นเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการบริหารจัดการและการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

ปัจจัยเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
๒. การควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง
๕. กรณีที่บุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุไม่เต็มตามกรอบอัตรากำลัง

ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

๑. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๒. สายการบังคับบัญชา และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบการมอบหมายงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
๔. หัวหน้างานที่กำกับดูแลมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
๕. การรักษาความปลอดภัยของระบบการรับ-จ่ายเงิน

ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : KM)

๑. รูปแบบ/เครื่องมือการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
๒. การพัฒนาความรู้ อบรม/สัมมนา
๓. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๔. การถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ
๕. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (งบเดือน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘)

ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial : F)

๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. การจัดทำบัญชี และงบการเงินในระบบ New GFMIS Thai
๓. การจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. การจัดทำและเปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. ความถี่ในการตรวจสอบการเงินและบัญชีของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance : C)

๑. จำนวนรายการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘)
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑. ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม : Control Environment
๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง : Risk Assessment
๓. ด้านกิจกรรมการควบคุม : Control Activities
๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร : Information and Communication
๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล : Monitoring Activities

เกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับ	ความเสี่ยง	ค่าคะแนน
๕	ความเสี่ยงสูงมาก	๔.๒๐ – ๕.๐๐
๔	ความเสี่ยงสูง	๓.๔๐ – ๔.๑๙
๓	ความเสี่ยงปานกลาง	๒.๖๐ – ๓.๓๙
๒	ความเสี่ยงต่ำ	๑.๘๐ – ๒.๕๙
๑	ความเสี่ยงต่ำมาก	๑.๐๐ – ๑.๗๙

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการมีผลคะแนนในระดับ **ต่ำมาก** สำหรับค่าความเสี่ยงภาพรวม ทั้ง ๖ ด้าน รายละเอียดดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ = ๒.๐๐
๒. ด้านการดำเนินงาน = ๑.๒๓
๓. ด้านการบริหารความรู้ = ๒.๗๑
๔. ด้านการเงิน = ๑.๒๐
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ = ๓.๐๐
๖. ด้านการควบคุมภายใน = ๑.๐๐

ภาพรวมทั้ง ๖ ด้าน = **๑.๖๗**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ศธ ๐๒๑๑๔/

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แบบสอบถามประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบฯ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๓/๒๕๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมตรวจสอบ พร้อมกันนี้ได้จัดส่งแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ และขอความอนุเคราะห์ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบในการตอบแบบสอบถาม นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยงานตอบแบบสอบถามรายละเอียดตั้งแนบ พร้อมนำส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในภาพรวมต่อไปตามกำหนดเวลา

๓. เรื่องเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบความเสี่ยงในแต่ละด้านทราบเพื่อตอบแบบสอบถามต่อไป

ทราบ

1. ลงชื่อ 20 ส.ค. ๖๘

2. ลงชื่อ

3. ลงชื่อ

4. ลงชื่อ 20-8-68

นางสาว

(นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

○ ทราบ ○ ตอบ ○ ลงชื่อ

○ ลงนาม ○ ลงนาม

○ ลงนาม ○ ลงนาม

26

(นางนรินทร์รัชต์ สีแก้วน้ำใส)
ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
20 ส.ค 2568



เลขที่รับ 1582 วันที่ 14 สิงหาคม 2561
กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
กลุ่มนโยบายและแผน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่ ศธ ๐๒๑๓/๒๕๓

ถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ตอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบฯ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ <https://forms.gle/fsUbPEauWsc7J7f68> หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว มาใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอให้ท่านมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบแบบสอบถามดังกล่าว ต่อไป



กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : audited@sueksa.go.th



กลุ่มนโยบายและแผน	
ชื่อ-สกุลผู้ตอบแบบสอบถาม	
ตำแหน่ง	

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยง โดยการสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม : ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยงานทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบแบบสอบถาม และขอให้ท่านตอบแบบสอบถามในภาพรวมของหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบหน่วยงานของท่าน ในกรณีที่ข้อมูลขัดกับข้อเท็จจริง กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอใช้ข้อมูลส่วนนี้ในการตั้งข้อสังเกตต่อไป

การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

คำชี้แจง : ๑.ขอให้ท่านโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และ ตามความเป็นจริงของหน่วยงานท่าน

ปัจจัยเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการ (ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำแผน)

- ☒ แผนปฏิบัติการมีความสอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัดกลุ่มจังหวัด
- ☐ แผนปฏิบัติการมีความสอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษา และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ
- ☐ แผนปฏิบัติการมีความสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และเป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษา
- ☐ แผนปฏิบัติการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ มีความสอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
- ☐ แผนปฏิบัติการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และมีความสอดคล้องกับพันธกิจ

๒. การควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ผู้ที่ทำหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน)

- ☒ มีการจัดทำโครงการรองรับทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินงานทุกโครงการ
- ☐ มีการจัดทำโครงการรองรับทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการ แต่ไม่ได้เสนอขออนุมัติ
- ☐ มีการจัดทำโครงการรองรับบางโครงการ และเสนอขออนุมัติเฉพาะโครงการที่จัดทำ
- ☐ มีการจัดทำโครงการรองรับบางโครงการ แต่ไม่ได้เสนอขออนุมัติ
- ☐ ไม่ได้จัดทำโครงการรองรับ

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ผู้ที่ทำหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน)

- ☒ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการรายงานผลการดำเนินงานและมีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่แสดงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลความประหยัดคุ้มค่าในการดำเนินการ
- ☐ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการรายงานผลการดำเนินงานและมีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ไม่แสดงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลความประหยัดคุ้มค่าในการดำเนินการ

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการรายงานเฉพาะรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการรายงานเฉพาะผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
 - ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
- ๘.๕ ด้านงบประมาณ (ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ)
- ✓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
 - มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
 - มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
 - มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ไม่เกิน ๑ ปี
 - ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง
๙. หัวหน้างานที่กำกับดูแลมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
- ๙.๔ ด้านงบประมาณ (หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ)
- ✓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
 - มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
 - มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
 - มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ไม่เกิน ๑ ปี
 - ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

กลุ่มอำนวยการ	
ชื่อ-สกุลผู้ตอบแบบสอบถาม	
ตำแหน่ง	

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยง โดยการสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม : ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยงานทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบแบบสอบถาม และขอให้ท่านตอบแบบสอบถามในภาพรวมของหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบหน่วยงานของท่าน ในกรณีที่ข้อมูลขัดกับข้อเท็จจริง กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอใช้ข้อมูลส่วนนี้ในการตั้งข้อสังเกตต่อไป

การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

คำชี้แจง : ๑.ขอให้ท่านโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และ ตามความเป็นจริงของหน่วยงานท่าน

๒. ข้อคำถามที่ ๔ - ๖ ขอให้ท่านพิจารณาเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานท่านที่ไม่รวมหน่วยงานในสังกัด

๕. กรณีที่บุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ไม่เต็มตามกรอบอัตรากำลัง ปฏิบัติงานโดย (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ควบคุมงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

๕.๑ หน่วยงานมีผู้กำกับดูแลหัวหน้างานที่มีความรู้และทักษะ และ

○ จ้างเหมาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่

- ☒ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการบัญชี
- ☐ ด้านการพัสดุ

○ มอบหมายบุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติงาน

- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการบัญชี
- ☒ ด้านการพัสดุ

๕.๒ หน่วยงานมีผู้กำกับดูแลหัวหน้างานที่มีความรู้และทักษะบางส่วน และ

○ จ้างเหมาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่

- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการบัญชี
- ☐ ด้านการพัสดุ

○ มอบหมายบุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติงาน

- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการบัญชี
- ☐ ด้านการพัสดุ

๕.๓ หน่วยงานไม่มีผู้กำกับดูแล หรือมีผู้กำกับดูแลหัวหน้างานแต่ไม่มีความรู้และทักษะ และ

○ จ้างเหมาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่

- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการบัญชี
- ☐ ด้านการพัสดุ

○ มอบหมายบุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติงาน

- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการบัญชี
- ☐ ด้านการพัสดุ

ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (Operation : O)

๖. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ควบคุมงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

- ☒ หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ มีการทบทวนการปฏิบัติงาน และนำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ มีการทบทวนการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ แต่ไม่มีการทบทวนการปฏิบัติงาน
- หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้
- หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. สายการบังคับบัญชา การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบหมายงาน (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ควบคุมงานการเงิน บัญชี และพัสดุ)

- ☒ หน่วยงานมีการมอบหมายงานชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งบุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้
- หน่วยงานมีการมอบหมายงานชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- หน่วยงานมีการมอบหมายงานชัดเจน และเป็นปัจจุบัน แต่ซ้ำซ้อนบางส่วน และมีการปฏิบัติตามที่กำหนด
- หน่วยงานมีการมอบหมายงานชัดเจน และเป็นปัจจุบัน แต่มิได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้
- หน่วยงานไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

๘. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

๘.๑ ด้านระบบ New GFMS Thai (ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai)

- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบ New GFMS Thai เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบ New GFMS Thai เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบ New GFMS Thai เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบ New GFMS Thai ไม่เกิน ๑ ปี
- ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบ New GFMS Thai ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๘.๒ ด้านการเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน)

- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน ไม่เกิน ๑ ปี
- ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๘.๓ ด้านการบัญชี (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ไม่เกิน ๑ ปี
- ☐ ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๙. หัวหน้างานที่กำกับดูแลมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

๙.๑ ด้านการเงิน (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่สอบทานงานการเงิน)

- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน ไม่เกิน ๑ ปี
- ☐ ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๙.๒ ด้านการบัญชี (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่สอบทานงานบัญชี)

- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ไม่เกิน ๑ ปี
- ☐ ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๑๐. การรักษาความปลอดภัยของระบบการเบิกจ่ายเงิน (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่สอบทานงานการเงิน)

๑๐.๑ ระบบ New GFMS Thai กำหนดสิทธิ ๓ สิทธิ ได้แก่ ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิก (อม.๐๑) และผู้อนุมัติจ่าย (อม.๐๒)

- ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่เป็นปัจจุบัน และมีการปฏิบัติตามที่กำหนด
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่เป็นปัจจุบัน แต่มีผู้มีสิทธิ ๒ สิทธิ ปฏิบัติตามที่กำหนด
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่เป็นปัจจุบัน แต่มีเพียงผู้มีสิทธิ ๑ สิทธิ ปฏิบัติตามที่กำหนด
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่เป็นปัจจุบัน แต่ผู้มีสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่กำหนด
- ☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai หรือมีคำสั่งแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ ระบบ KTB Corporate Online กำหนดสิทธิ ๒ สิทธิ ได้แก่ Company User Maker และ Company User Authorizer

- ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นปัจจุบันและมีการปฏิบัติตามที่กำหนด
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นปัจจุบันแต่มีเพียง ๑ สิทธิ ที่ปฏิบัติตามที่กำหนด
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นปัจจุบันแต่ผู้มีสิทธิไม่มีการปฏิบัติตามที่กำหนด
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ (Knowledge Management :KM)

๑๑. รูปแบบ/เครื่องมือการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑๑.๑ ด้านการเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน)

- ☐ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ☒ การฝึกอบรม/สัมมนา
- ☒ การสอนงาน
- ☒ การให้คำปรึกษา

๑๑.๒ ด้านการบัญชี (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☐ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ☒ การฝึกอบรม/สัมมนา
- ☒ การสอนงาน
- ☒ การให้คำปรึกษา

๑๒. การพัฒนาความรู้ (อบรม/สัมมนา) (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมงานการเงิน บัญชี และพัสดุ)

- ☒ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ☐ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๔๐ - ๔๙ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ☐ ปัจจุบันบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๓๐ - ๓๙ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ☐ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๒๐ - ๒๙ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ☐ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ ด้านการเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน)

- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้ในการปฏิบัติงานได้บางเรื่อง
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☒ มีคู่มือปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ☐ ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ ด้านการบัญชี (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☒ มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด
- ☒ มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้ในการปฏิบัติงานได้บางเรื่อง
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ☐ ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

๑๔. การถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑๔.๑ ด้านการเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน)

- ☒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ☒ ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๑๔.๒ ด้านการบัญชี (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☐ การจัดทำบัญชี
- ☒ การจัดทำรายงานการเงิน

๑๕. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (งบเดือน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘) (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☒ มีการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเรียงลำดับเอกสารตามฎีกา (ขบ ที่เบิกจ่าย) วันที่เบิกจ่ายครบถ้วนทุกเดือนและเป็นปัจจุบัน
- ☐ มีการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเรียงลำดับเอกสารตามฎีกา (ขบ ที่เบิกจ่าย) วันที่เบิกจ่ายครบถ้วน ๘ - ๙ เดือน
- ☐ มีการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเรียงลำดับเอกสารตามฎีกา (ขบ ที่เบิกจ่าย) วันที่เบิกจ่ายครบถ้วน ๖ - ๗ เดือน
- ☐ มีการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเรียงลำดับเอกสารตามฎีกา (ขบ ที่เบิกจ่าย) วันที่เบิกจ่ายครบถ้วน ๔ - ๕ เดือน
- ☐ มีการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเรียงลำดับเอกสารตามฎีกา (ขบ ที่เบิกจ่าย) วันที่เบิกจ่ายครบถ้วนน้อยกว่า ๔ เดือน

ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial : F)

๑๖. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

- ☐ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส
- ☒ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๓ ไตรมาส
- ☐ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒ ไตรมาส
- ☐ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑ ไตรมาส
- ☐ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส

๑๗. การจัดทำบัญชี และงบการเงินในระบบ GFMIS (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☒ การจัดทำบัญชี และงบการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ การจัดทำบัญชี และงบการเงินถูกต้อง ครบถ้วน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ การจัดทำบัญชี และงบการเงินถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วน
- ☐ การจัดทำบัญชี และงบการเงินไม่ถูกต้อง
- ☐ ไม่ได้จัดทำบัญชี และงบการเงินตามที่ระเบียบกำหนด

๑๘. การจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☒ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง โดยมีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMIS Thai ครบทุกบัญชี ต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน
- ☐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง โดยมีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMIS Thai ครบทุกบัญชี แต่ไม่ต่อเนื่อง/ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง โดยมีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMIS Thai แต่ไม่ครบทุกบัญชี
- ☐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง โดยไม่ได้ทำการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMIS Thai
- ☐ ไม่มีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๙. การจัดทำและเปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เจ้าหน้าที่บัญชี)

- ☒ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย และจำนวนเงินคงเหลือในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ☐ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย แต่จำนวนเงินคงเหลือในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai ไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ☐ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และจำนวนเงินคงเหลือในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai ตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ☐ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน แต่จำนวนเงินคงเหลือในรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai ไม่ตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน (ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ควบคุมงานการเงิน)

- ☒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เป็นลายลักษณ์อักษรมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ แต่ไม่เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยเสนอหรือไม่เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่ได้ทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
- ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

กลุ่มอำนวยการ (งานพัสดุ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ)	
ชื่อ-สกุลผู้ตอบแบบสอบถาม	นางอรณี อรรถสิทธิ์
ตำแหน่ง	นักบริหารสถานศึกษา

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยง โดยการสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม : ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยงานทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบแบบสอบถาม และขอให้ท่านตอบแบบสอบถามในภาพรวมของหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบหน่วยงานของท่าน ในกรณีที่ข้อมูลขัดกับข้อเท็จจริง กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอใช้ข้อมูลส่วนนี้ในการตั้งข้อสังเกตต่อไป

การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

คำชี้แจง : ๑. ขอให้ท่านโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง O และ ตามความเป็นจริงของหน่วยงานท่าน

๘. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

๘.๔ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ไม่เกิน ๑ ปี
- ☐ ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๙. หัวหน้างานที่กำกับดูแลมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

๙.๓ ด้านการพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เกิน ๕ ปี ขึ้นไป
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- ☒ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ไม่เกิน ๑ ปี
- ☐ ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ/ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง

๑๐. รูปแบบ/เครื่องมือการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑๐.๓ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ☐ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ☒ การฝึกอบรม/สัมมนา
- ☐ การสอนงาน
- ☐ การให้คำปรึกษา

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้ในการปฏิบัติงานได้บางเรื่อง
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☐ มีคู่มือปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

☒ ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

๑๔. การถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑๔.๓ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

☒ การจัดซื้อจัดจ้าง

☐ การควบคุมพัสดุ

ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance : C)

๒๑. จำนวนรายการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘) (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ☐ น้อยกว่า ๑๐ รายการ
- ☐ ๑๑ - ๒๐ รายการ
- ☐ ๒๑ - ๓๐ รายการ
- ☐ ๓๑ - ๔๐ รายการ
- ☒ ๔๐ รายการขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล	
ชื่อ-สกุลผู้ตอบแบบสอบถาม	
ตำแหน่ง	

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยง โดยการสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม : ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยงานทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบแบบสอบถาม และขอให้ท่านตอบแบบสอบถามในภาพรวมของหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบหน่วยงานของท่าน ในกรณีที่ข้อมูลขัดกับข้อเท็จจริง กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอใช้ข้อมูลส่วนนี้ในการตั้งข้อสังเกตต่อไป

การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

คำชี้แจง : ๑.ขอให้ท่านโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และ ตามความเป็นจริงของหน่วยงานท่าน

๒. ข้อคำถามที่ ๔ - ๖ ขอให้ท่านพิจารณาเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานท่านที่ไม่รวมหน่วยงานในสังกัด

๔. กรอบอัตรากำลัง (ข้าราชการและพนักงานราชการ) กับจำนวนที่มีอยู่จริง (กลุ่มงานที่ดูแลด้านบุคลากร)

- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ของกรอบอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ของกรอบอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ของกรอบอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของกรอบอัตรากำลัง
- ✓ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของกรอบอัตรากำลัง

ส่วนที่ 3 การประเมินด้านการควบคุมภายใน (ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน)

คำชี้แจง : 1. ขอให้ท่านโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □

2. ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 0 – 4 โดยมีความคิดเห็นมากที่สุด เท่ากับ 4 กล่าวคือ มีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนด และมีความคิดเห็นน้อยที่สุด เท่ากับ 0 กล่าวคือ ไม่มี/ไม่ปฏิบัติ/-N/A ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐาน				
		4	3	2	1	0
1	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม					
	1.1 ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร กำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติ ที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน	✓				
	1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ	✓				
	1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนด ทางด้านจริยธรรม Code of Conduct โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารและบุคลากร หรือผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอก องค์กร	✓				
	1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ	✓				
2	ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน					
	2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแล แยกจากฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการ ใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ	✓				
	2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุง การควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแล ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	✓				
	2.3 ผู้กำกับดูแล เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และ มีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำ จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้	✓				
	2.4 ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง กับการควบคุมภายใน	✓				

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐาน				
		4	3	2	1	0
3	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
	3.1 ผู้บริหารระดับสูง กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามภารกิจ	✓				
	3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชา และการรายงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓				
	3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และบุคลากร	✓				
4	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษามูลค่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
	4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษามูลค่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ	✓				
	4.2 หน่วยงานมีการประเมินความรู้ความสามารถและระบุข้อบกพร่องของบุคลากรที่มีอยู่	✓				
	4.3 หน่วยงานดำเนินการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษามูลค่าบุคลากรทั้งผู้บริหารและบุคลากรเป็นรายบุคคล	✓				
	4.4 หน่วยงานมีการวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	✓				
5	หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
	5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	✓				
	5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แรงจูงใจและรางวัลที่เหมาะสม	✓				
	5.3 หน่วยงานมีการประเมินว่า มีการวัดผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจ และการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓				
	5.4 ฝ่ายบริหารไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓				
	5.5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจ การให้รางวัล หรือการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เป็นรายบุคคล	✓				

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐาน				
		4	3	2	1	0
6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์					
	6.1 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน	✓				
	6.2 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงานทางการเงิน และรายงานที่มีใช้รายงานการเงิน ที่สะท้อนกิจกรรมสถานะของหน่วยงาน และความเพียงพอต่อการตัดสินใจ	✓				
	6.3 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓				
7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น					
	7.1 หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย สำนัก กลุ่ม ฝ่าย และงาน	✓				
	7.2 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	✓				
	7.3 ทุกระดับการบริหารจัดการในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมกับระดับนั้น ๆ	✓				
	7.4 มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ (L) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (C)	✓				
	7.5 มีการกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance/take) การลดความเสี่ยง (reduction /treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance/terminate) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) /ถ่ายโอน (Transfer)	✓				
8	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์					
	8.1 ในระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้มีการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตครอบคลุมการทุจริตที่หลากหลาย เช่น การจัดทำรายงานการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิต การคอร์รัปชัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง รวมทั้งการทุจริตที่เกิดจากการละเว้นการปฏิบัติตามระบบควบคุมด้วย เป็นต้น	✓				

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	8.2 หน่วยงานมีการประเมินสิ่งจูงใจหรือผลตอบแทน และแรงกดดันจากการปฏิบัติงานว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้บุคลากรกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น	✓				
	8.3 หน่วยงานมีการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต	✓				
	8.4 หน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓				
9	หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน					
	9.1 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน	✓				
	9.2 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน	✓				
	9.3 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน	✓				

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
10	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้					
	10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงาน มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงของหน่วยงาน	✓				
	10.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้มีการพิจารณาปัจจัยที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน	✓				
	10.3 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้/ค่าบริการ การบริหารงานบุคคล การกำหนดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมระยะสั้น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้ อย่างชัดเจน รัดกุม เป็นต้น	✓				
	10.4 หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายผสมผสานอย่างเหมาะสม เช่น ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ manual ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ automated หรือขั้นตอนการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม หรือแบบค้นพบข้อผิดพลาด เป็นต้น	✓				

ลำดับ	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	10.5 หน่วยงานมีการควบคุมภายในในทุกระดับ เช่น ระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย กอง งาน หน่วย กระบวนการ เป็นต้น	✓				
	10.6 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อสอบยืนยันกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บทรัพย์สิน	✓				
11	หน่วยงานระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์					
	11.1 หน่วยงานกำหนดการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ ให้เกี่ยวข้องกันสัมพันธ์กับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
	11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม	✓				
	11.3 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม	✓				
	11.4 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม	✓				
12	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง					
	12.1 หน่วยงานจัดให้มีนโยบายและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ	✓				
	12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรนำนโยบายและกระบวนการไปสู่ปฏิบัติ	✓				
	12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสม	✓				
	12.4 กิจกรรมการควบคุม ดำเนินการโดยบุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วย	✓				
	12.5 หน่วยงานมีการทบทวนนโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓				

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐาน				
		4	3	2	1	0
13	หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด					
	13.1 หน่วยงานมีการระบุข้อกำหนดด้านข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ	✓				
	13.2 หน่วยงานมีการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน ทั้งจากภายในและภายนอก	✓				
	13.3 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ ความถูกต้อง และคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ	✓				
	13.4 หน่วยงานมีการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจ	✓				
	13.5 หน่วยงานมีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศตลอดกระบวนการ	✓				
14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด					
	14.1 หน่วยงานมีการสื่อสาร สารสนเทศเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม	✓				
	14.2 หน่วยงานมีการสื่อสาร รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ และฝ่ายบริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้	✓				
	14.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม	✓				
	14.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓				
15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด					
	15.1 มีการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นต้น	✓				

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
	15.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลสำคัญจากภายนอกต่อฝ่ายบริหาร โดยฝ่ายบริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อติดตามการดำเนินงานได้	✓				
	15.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม กับภายนอก	✓				
	15.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย	✓				

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐานฯ				
		4	3	2	1	0
16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน					
	16.1 หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยผลสรุปแบบวิธีที่เหมาะสม กับหน่วยงาน	✓				
	16.2 หน่วยงานได้พิจารณาถึงความรวดเร็วในการเปลี่ยนแปลง (rate of change) ที่จะมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดการติดตามประเมินผล ให้มีความเหมาะสม	✓				
	16.3 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายใน ในหน่วยงาน	✓				
	16.4 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการ โดยผู้มีความรู้และความสามารถ	✓				
	16.5 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการควบคู่ ไปกับกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน	✓				
	16.6 มีการกำหนดขอบเขต และความถี่ในการติดตามและประเมินผล ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓				
	16.7 การติดตามประเมินผล มีการดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม	✓				

ที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
		ตามมาตรฐาน				
		4	3	2	1	0
17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม					
	17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลลัพธ์ (assess result) ของการควบคุมภายใน	✓				
	17.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร เช่น กรณีมีเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่าทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและ/หรือฐานะการเงินของหน่วยงาน อย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น มีการรายงานโดยพลัน	✓				
	17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมิน และหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน	✓				

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ