

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) วรรคแรก และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดีขึ้น และยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ดีและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการบริการให้คำปรึกษาครอบคลุมภารกิจสำคัญตามลำดับผลของการประเมินความเสี่ยง และนโยบายของฝ่ายบริหาร
2. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการบริการให้คำปรึกษาบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การคลังและพัสดุ และรายงานการเงินของหน่วยงาน
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการในแผนปฏิบัติราชการ นโยบายและเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินความเพียงพอเหมาะสม ของมาตรการควบคุมภายในและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง การปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
6. เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. มีดังนี้
 - 1.1 สำนักงานเลขาธิการ
 - 1.2 ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
 - 1.3 ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 1
 - 1.4 ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2

- 1.5 การกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.6 การกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
 - 1.7 การกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 - 1.8 การกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา
 - 1.9 การกิจกฎหมาย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
 - 1.10 การกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย
 - 1.11 การกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ
 - 1.12 การกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล
2. ระยะเวลาในการดำเนินการ
ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 – เดือนกันยายน 2569

กิจกรรมการตรวจสอบและบริการให้คำปรึกษา

1. กิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน ประกอบด้วย

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน การบันทึกรายการบัญชี การจัดทำรายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ โดยการตรวจสอบ

- การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ
- การจัดทำรายงานการเงิน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการตรวจสอบ

- การจัดทำรายงานการเงินในระบบ New GFMS Thai ตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง
- การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ
- การยืมและการส่งใช้เงินยืมราชการ
- การใช้รถราชการ

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย โดยการตรวจสอบ

- การดำเนินการงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก 1.1 – 1.4 หรือการตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร การตรวจสอบจากกรณีมีข้อสังเกตหรือเหตุทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยการตรวจสอบ

- การประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

2. กิจกรรมงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง การมอบอำนาจ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ การตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดีขึ้น

3. กิจกรรมการบริหารงานตรวจสอบภายใน

3.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

3.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.3 การประเมินตนเองเป็นระยะของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.4 การทบทวนและการจัดทำกฎบัตรและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

3.5 การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

3.7 การรวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทุกสาย 4 เดือน และรายปี

3.8 การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ และการทบทวนแผนพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ

3.9 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กิจกรรมการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

4.1 การพัฒนาทักษะความรู้และความก้าวหน้าทางวิชาชีพและการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน

4.2 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบและบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน

4.3 การเข้าประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อรับทราบนโยบายของสำนักงาน

4.4 การศึกษา ค้นคว้า อบรม ประชุม สัมมนา ด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต

1. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
2. กฎบัตรและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
3. รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
4. ผู้อบรมมีความรู้ตามหลักสูตร และผ่านการอบรมตามหลักสูตร
5. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
2. มีการทบทวนและจัดทำกฎบัตรและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่ได้รับความเห็นชอบและลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการ และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
3. มีการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และมีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้
5. สามารถส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลได้ครบถ้วนและทันเวลา

ระยะเวลาการตรวจสอบ

จำนวนวันปีงบประมาณ พ.ศ. 2569			365	วัน
หัก วันหยุดประจำสัปดาห์	103	วัน		
วันหยุดนักขัตฤกษ์	19	วัน		
วันลาพักผ่อน /ลาป่วย	30	วัน		
วันอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพ	15	วัน		
วันประชุม/อบรม/สัมมนาอื่น ๆ	30	วัน	<u>197</u>	วัน
คงเหลือจำนวนวันปฏิบัติงานตรวจสอบ			<u>168</u>	วัน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภารัตน์ อ่ำชุ่ม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/งบประมาณ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจทราบผลการดำเนินงานของกลุ่มงานว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ผู้บริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสามารถนำจุดแข็งจุดอ่อนที่ตรวจพบมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้
3. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.ค.ศ. มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการตัดสินใจ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภารัตน์ อ่ำชุ่ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธนู ขวัญเดช)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม / หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมการตรวจสอบ												
1. สำนักงานเลขาธิการ												
1.1 การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินในระบบ New GFMIS Thai ตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และการจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568		←		→								
1.2 การยืมและการส่งใช้เงินยืมราชการ						←		→				
1.3 การดำเนินการงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569								←		→		
1.4 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะเรื่องจากเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2569			←									→
1.5 การใช้รถราชการ			←									→
2. ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา												
2.1 การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ส่วนกลาง)				←		→						
2.2 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู										←		→
3. ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ												
การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง (ทุกภารกิจของสำนักงาน ก.ค.ศ.)		←		→								
4. ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล												
การตรวจสอบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ			←									→

กิจกรรม / หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน 1. การพัฒนาทักษะความรู้และความก้าวหน้าทางวิชาชีพและการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน 2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบและบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน 3. การเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบนโยบายของสำนักงาน 4. การศึกษา ค้นคว้า อบรม ประชุม สัมมนา ด้านการตรวจสอบภายในและ ด้านอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้นหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน	←											→
	←											→
	←											→
	←											→

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรอบงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม / หน่วยรับตรวจ	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ต่อครั้ง	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด	หมายเหตุ
กิจกรรมการตรวจสอบ				
1. สำนักงานเลขาธิการ				
1.1 การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ในระบบ New GFMS Thai ตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และการจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568	1	30	30	xx
1.2 การยืมและการส่งใช้เงินยืมราชการ	1	30	30	xx
1.3 การดำเนินการงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1	30	30	xx
1.4 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะเรื่อง จากเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2569	1	30	30	***
1.5 การใช้รถราชการ	1	30	30	***
2. ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา				
2.1 การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินเงินทุน หมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ส่วนกลาง)	1	25	25	xx
2.2 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	1	25	25	xx
3. ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ				
การสอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยง (ทุกภารกิจของสำนักงาน ก.ค.ศ.)	1	30	30	xx
4. ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผล				
<u>การบริหารงานบุคคล</u> การตรวจสอบการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ	1	45	45	***

*** หมายถึง จะดำเนินการตรวจสอบเมื่อมีพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ

xx หมายถึง สามารถลดหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบได้

กิจกรรม / หน่วยรับตรวจ	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ต่อครั้ง	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด	หมายเหตุ
งานบริการให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ การตรวจสอบภายในและอื่น ๆ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน	ฯลฯ		15	ครั้งละ ประมาณ 5 -15 นาที
การบริหารงานตรวจสอบภายใน 1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 3. การประเมินตนเองเป็นระยะของหน่วยตรวจสอบภายใน 4. การทบทวนและการจัดทำกฎบัตรและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน 5. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) 6. การรวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทุกราย 4 เดือน และรายปี 7. การจัดทำรายงานการตรวจสอบ 8. การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และการทบทวน แผนพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ 9. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1 8 1 1 1 4 8 5	30 3 20 15 10 5 5 5	30 24 20 15 10 20 40 25	
			10	

กิจกรรม / หน่วยรับตรวจ	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ต่อครั้ง	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด	หมายเหตุ
<p>การพัฒนาการตรวจสอบภายใน</p> <p>1. การพัฒนาทักษะความรู้และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบและบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน</p> <p>3. การเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบนโยบายของสำนักงาน</p> <p>4. การศึกษา ค้นคว้า อบรม ประชุม สัมมนา ด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้นหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น</p>			484	วันทำการ

หมายเหตุ : จำนวนคน - วัน ตามแผนการตรวจสอบ = 484 วันทำการ

จำนวนคน - วัน ทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน = 168 วันทำการ

จำนวนคน - วัน ตามแผนการตรวจสอบ **สูงกว่า**

จำนวนคน - วัน ทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน = 316 วันทำการ