



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในโดยคู่มือดังกล่าวได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนวิธีการขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

และในการนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ และสามารถปฏิบัติงานได้ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

คำนำ สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	๑
๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	๗
๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง	๑๐

๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

๑.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)	๑๓
๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)	๑๖
๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	๑๙
๑.๒.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	๒๒
๑.๒.๕ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	๒๗
๑.๓ งานให้คำปรึกษา	๓๐

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๓๓
๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓๗

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๔๐

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
 - ๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
 - ๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้ง การใช้ทรัพยากร
 - ๑.๓ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการดำเนินงานต่าง ๆ
 - ๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมายระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - ๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุมการบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแล ให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑ แยกได้เป็น ๒ ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มีขอบเขตงาน ตรวจสอบแยกเรื่องได้ดังนี้
 - ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการ สาธารณะ
 - ๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
 - ๓) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
 - ๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - ๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
 - ๗) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และนโยบายของรัฐ รวมทั้ง ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- ๒) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี
- ๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- ๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการ รั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย(Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุม ภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา เพื่อให้มีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีกรปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ คุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้อง คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข

และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการ วางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับกรงงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้าน ต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่อง ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อ ไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีกรกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิ ชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือ ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานของทุกกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมา ประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุง การดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ

- ๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ดังนี้

การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เป็นระบบ

๒) **ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คคจ. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้อง พิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะ คือ

๔.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา

๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนแล้ว แจ้งแผนการตรวจสอบให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๕) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plant)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plant) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการ ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดโดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๑) **ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อม แจ้งหน่วยรับตรวจทราบก่อน กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒) **ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรงทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการ ตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยแจ้ง

สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาดำทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่ง ที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มี สาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติ ได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือ ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

๒) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการ ติดตามให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการ เพิ่มเติม

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาดำทำการต่าง ๆ

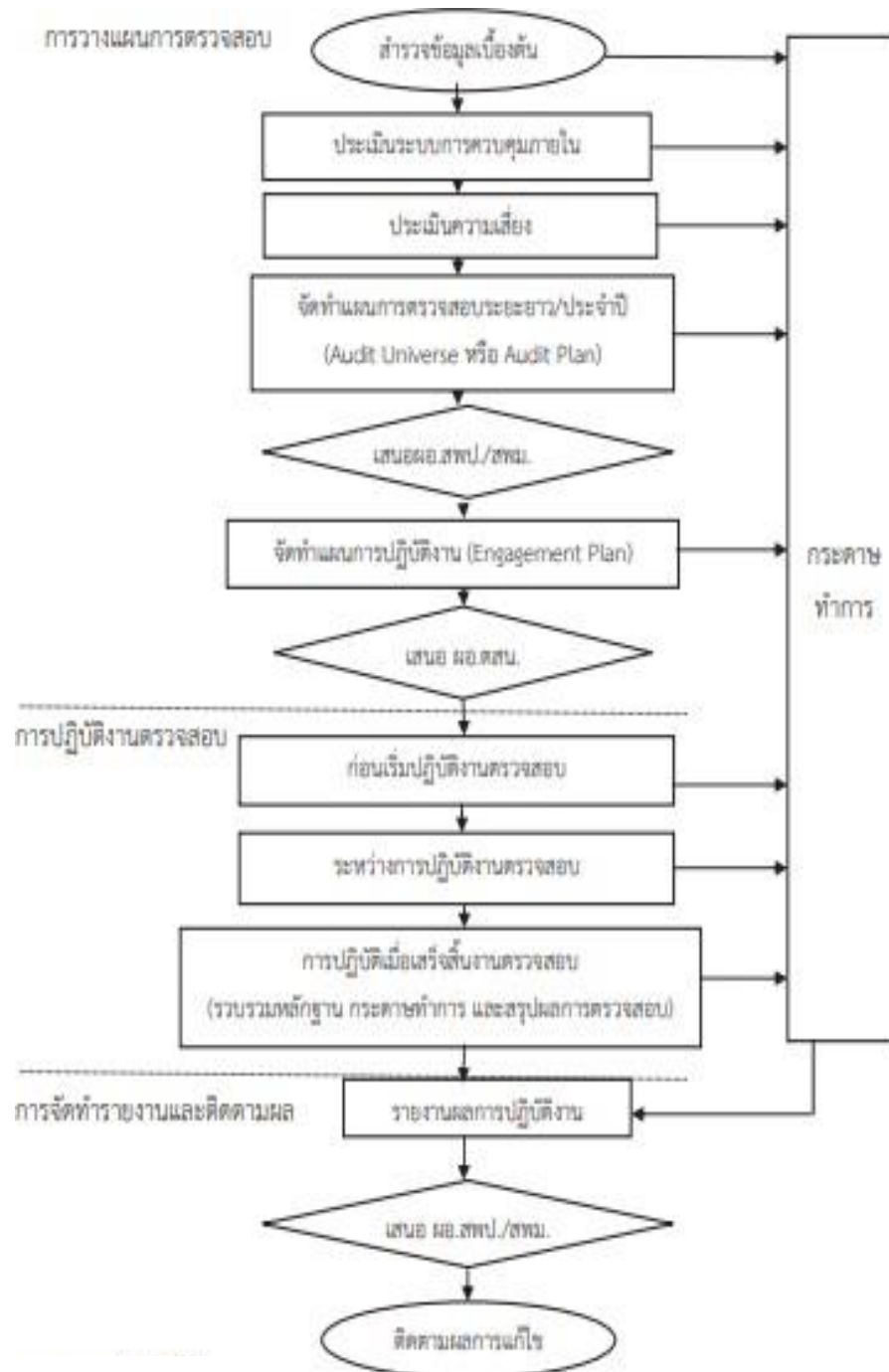
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบ ภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา : หน่วย ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๘) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางเนาวรัตน์ ไชยัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

9. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน



๑. ชื่องาน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตงาน

- ๑) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- ๒) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- ๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ใน ทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

๖.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการ จัดทำโดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อเป็น รายงานประกอบกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำได้แก่ ปค.๔ ผลการประเมินองค์ประกอบ ปค.๕ แผน ปรับปรุง การควบคุมภายใน

ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากอรรถาธิบายจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อย เกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบทานการ ประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- ๑) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามี อะไรบ้าง
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- ๓) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจ หลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๔) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผล การตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด
- ๕) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่ม ตรวจสอบ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใดหรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมี กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- ๖) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ส่งให้กลุ่มที่ รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๗) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบ ปค.๑ เพื่อส่ง สพฐ. ต่อไป
- ๘) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และการวางแผนการตรวจสอบต่อไป

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) แบบสอบถาม / กระดาษทำการ

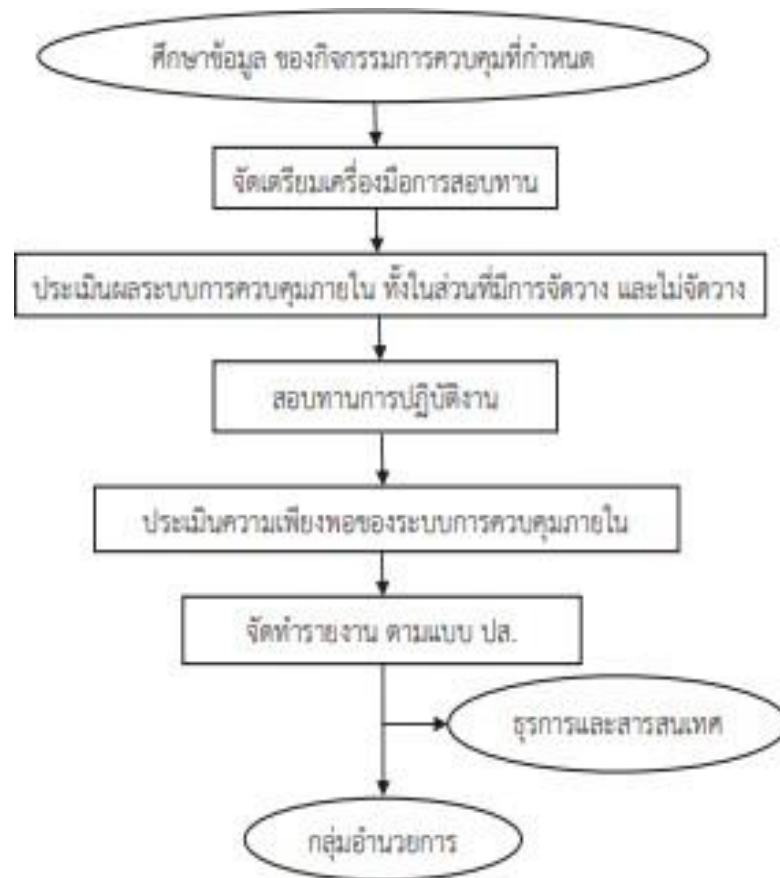
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔
- ๒) คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๓) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางเนาวรัตน์ ไส้กัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

9. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



๑. ชื่องาน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมี หลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

๓. ขอบเขตงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือ อาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานของ องค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึงกระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมี ผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจ เกิดผลกระทบกับองค์กร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการ ควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้ เป็นการนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการ ตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรม สำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตาม ภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม

๓) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและ ภายนอก

๔) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่การจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลาง กำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินและด้านการปฏิบัติ

ตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบ

๖) วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยสามารถใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถ วิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับ จากมากไปหาน้อย

๘) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยง ในภาพรวมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมี ความเสี่ยงในด้านใด

๙) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความ เสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้ พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่มีอยู่ เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) แบบสอบถาม

๒) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ผู้รับผิดชอบ

นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางเนาวรัตน์ ไส้กัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

9. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานประเมินความเสี่ยง



๑. ชื่องาน ๑.๒.๑ งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้เป็นไปตาม ระเบียบแนวปฏิบัติข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๓. ขอบเขตงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และ สถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีการรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงินมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการ ตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กำหนด
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมและลดความเสี่ยง
- ๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- ๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

- ๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการ แก้ไขภายในกำหนดเวลา
- ๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- ๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ให้ทราบผล การแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการ ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

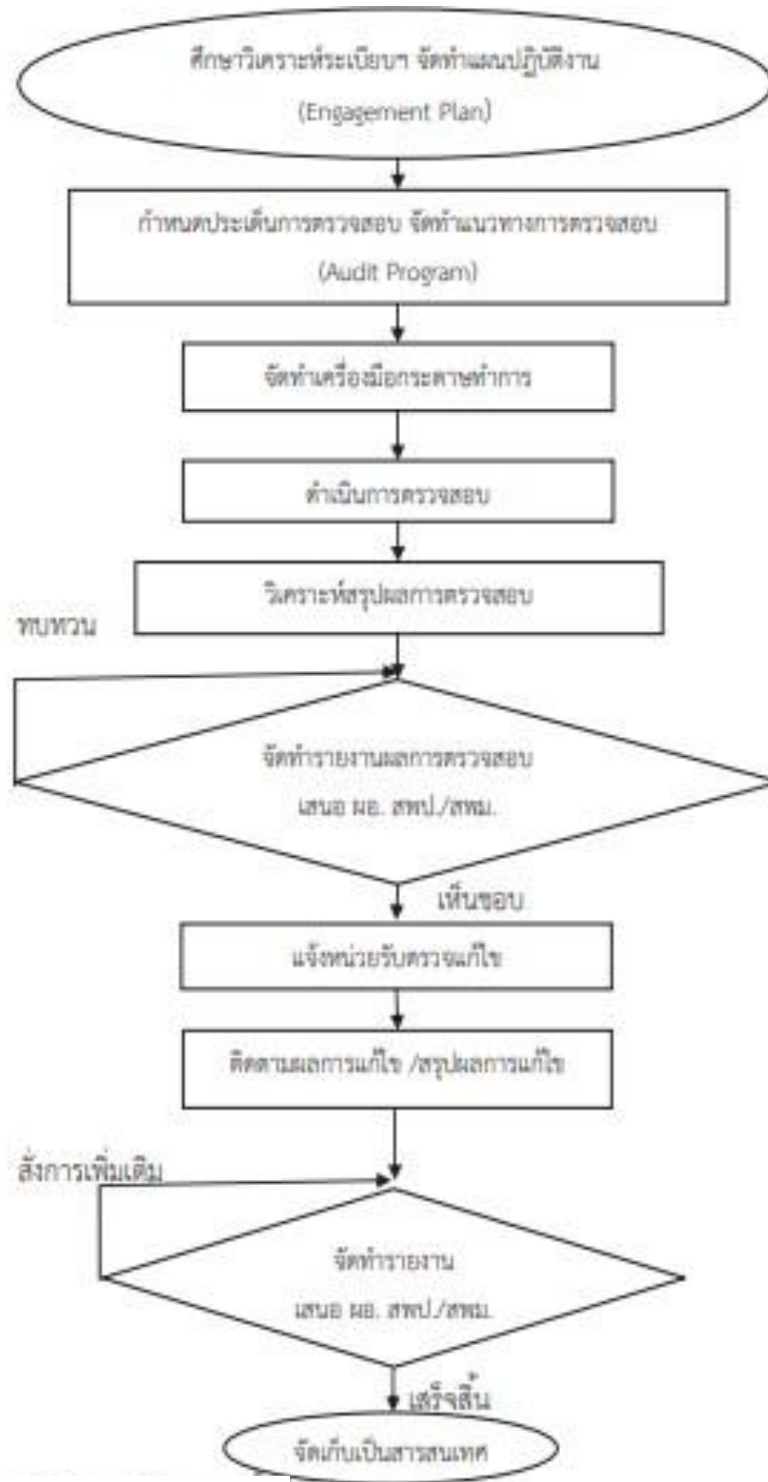
- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๕๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑

ตามลำดับ

๘. ผู้รับผิดชอบ

นางวณัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางเนาวรัตน์ ไชยัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการงานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)



๑. ชื่องาน ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่ เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงินการบัญชี

๒) ตรวจสอบพัสดุว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑และสถานศึกษา ว่าปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิด ข้อผิดพลาดหรือทุจริตได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชีและพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการ ตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงิน การบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุม ภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่าย พัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลกระดาษทำการ ให้มีเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการ ตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการ แก้ไขภายในกำหนดเวลา

- ๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- ๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้ทราบผล การแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- ๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

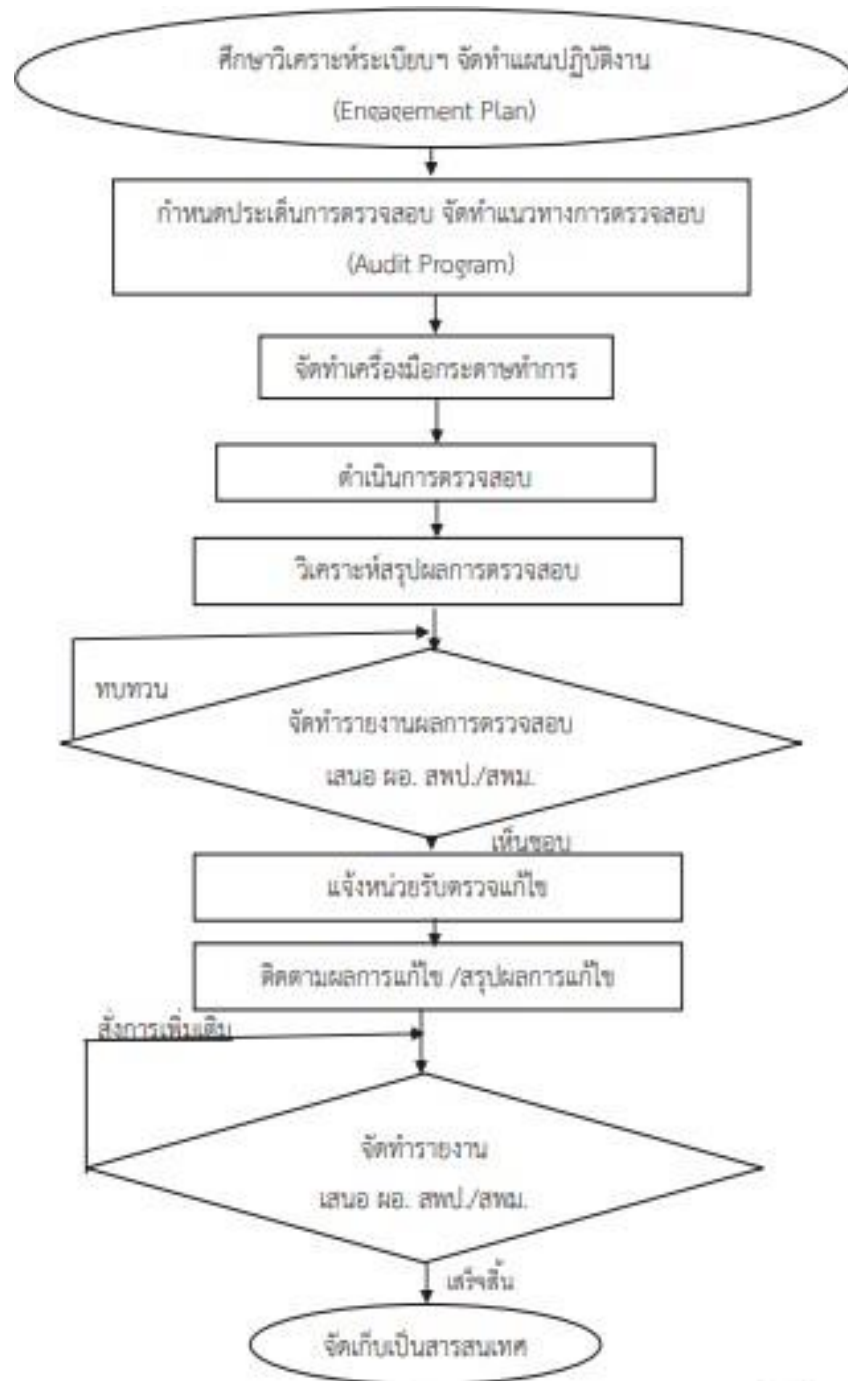
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลางพ.ศ.๒๕๔๕
 - ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
 - ๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ตามลำดับ

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นางเนาวรัตน์ ไส้กัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นางสร้อยเพชร บังงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย(Compliance Audi



๑. ชื่องาน ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือ หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่ หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมถึงลดทั้ง การให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง พัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. ขอบเขตงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญ กับขั้นตอนการปฏิบัติงานความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้น จากการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จาก การดำเนินงาน / ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน / ผลผลิต / ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่าง ระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา / ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะ ตรวจสอบแผนงาน งาน / โครงการหรือ กิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือ กระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อ การสรุปผล การตรวจสอบ

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน แล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ใน กระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการ เปรียบเทียบผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากใน กระบวนการยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสียหายของการกระทำที่ต่าง จากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบ ต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงาน มี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับรายงานให้ หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญ และจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอน ย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการต่าง ๆ

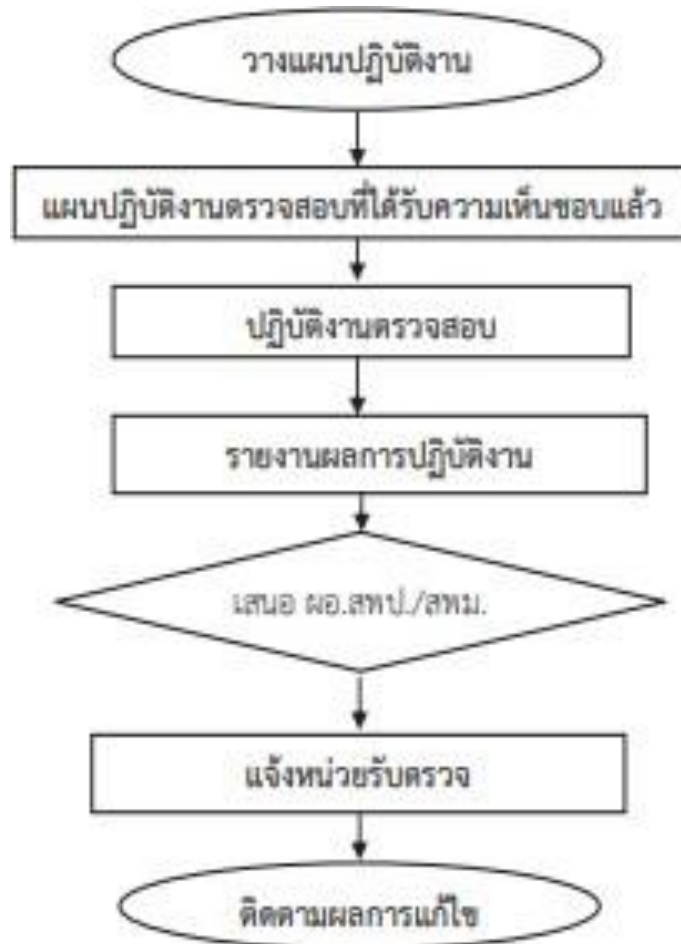
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบ ภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบ การดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางเนาวรัตน์ ไชยัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)



๑. ชื่องาน ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน / โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน / โครงการที่กำหนดไว้
- ๔) เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน / โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. ขอบเขตงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ / กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผน งาน / โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานการติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความ เพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน / โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยงนโยบาย ข้อมูล ข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ บรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการ ดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ของแผนงาน งาน / โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนด วัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและ ผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควร คำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่ง ประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ ของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการ ตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ตี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ของแผนงาน งาน / โครงการ และที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบ ภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมี ความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นหรือสิ่งที่จะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่จะเป็นควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการ สนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์ / สิ่งที่จะควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง / สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

๒.๔) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบ ภายในในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบเว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน แล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ใน กระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

- ๓.๑) การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒) การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓) การร่างรายงาน
- ๓.๔) การเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตาม ข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่า ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๔.๑) วางแผนการติดตามผล
- ๔.๒) ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓) รายงานผลการติดตาม

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการต่าง ๆ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบ ภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน :กรมบัญชีกลางพ.ศ.๒๕๕๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

๒๕๕๑

๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

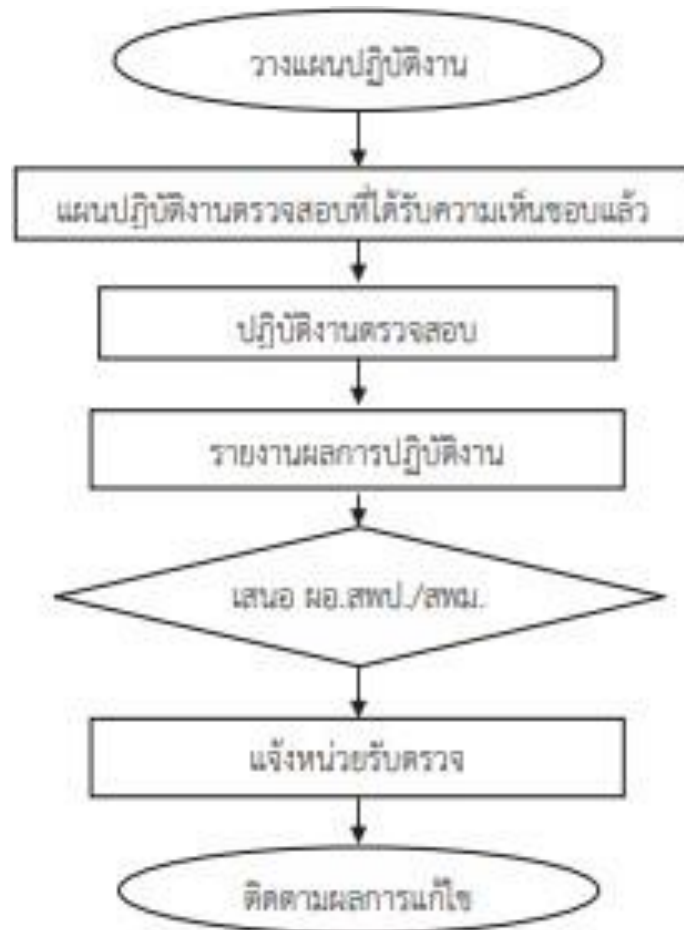
๘. ผู้รับผิดชอบ

นางวณัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางเนาวรัตน์ ไชยกุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)



๑. ชื่องาน ๑.๒.๕ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัย ว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

๓. ขอบเขตงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม รมัดครว้ง ในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการ กระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหา สาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์สมเจตนารมณ์จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดี รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่าอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบ ทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการ ตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือก วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็น ถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มา เรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิค อย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความ สามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการดำเนินการต่อทาง กฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูล สารสนเทศ

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการต่าง ๆ

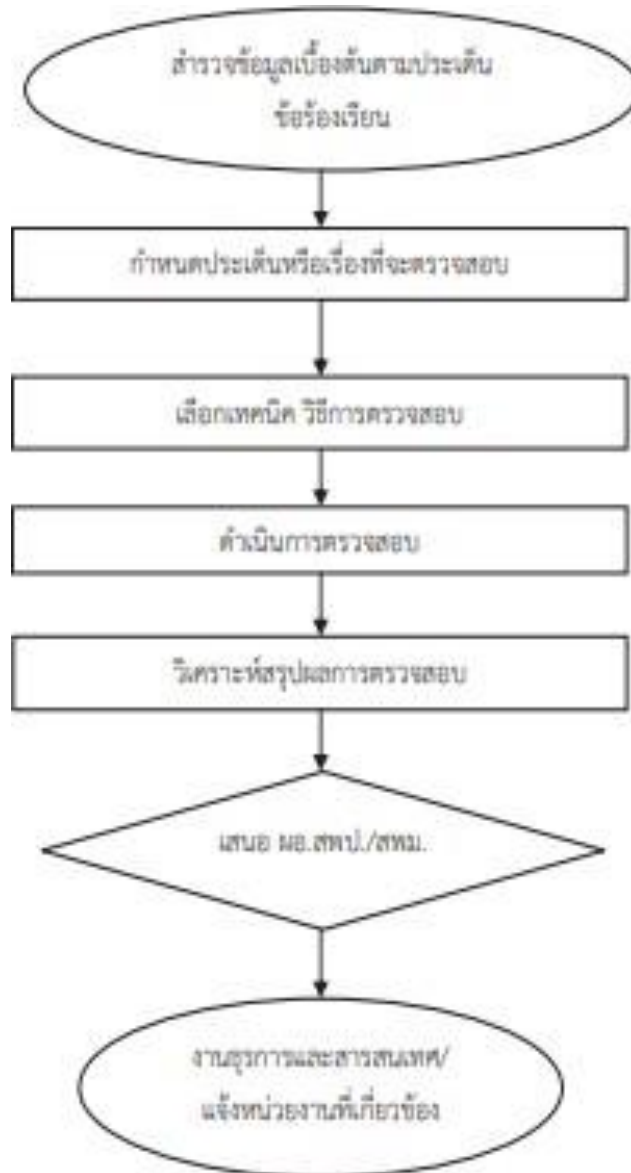
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖.๒ / ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖)
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๓ / ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นางเนาวรัตน์ ไส้กัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นางสร้อยเพชร บังงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

9. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)



๑. ชื่องาน ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในกาปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดย มีขอบเขต การให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงการกำกับดูแลที่มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒) ด้านการบัญชีการเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา ในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึงการให้บริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดย ลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ ดีขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๒) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา

๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการ วิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบ

ทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

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

- ๕) สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่นมีภาพลักษณ์ที่ดี
- มีกริยามารยาทที่ดี รับผิดชอบในงานวิชาชีพ ไม่โอ้อวดเกินจริง ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๒) กระดาษทำการต่าง ๆ
- ๓) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

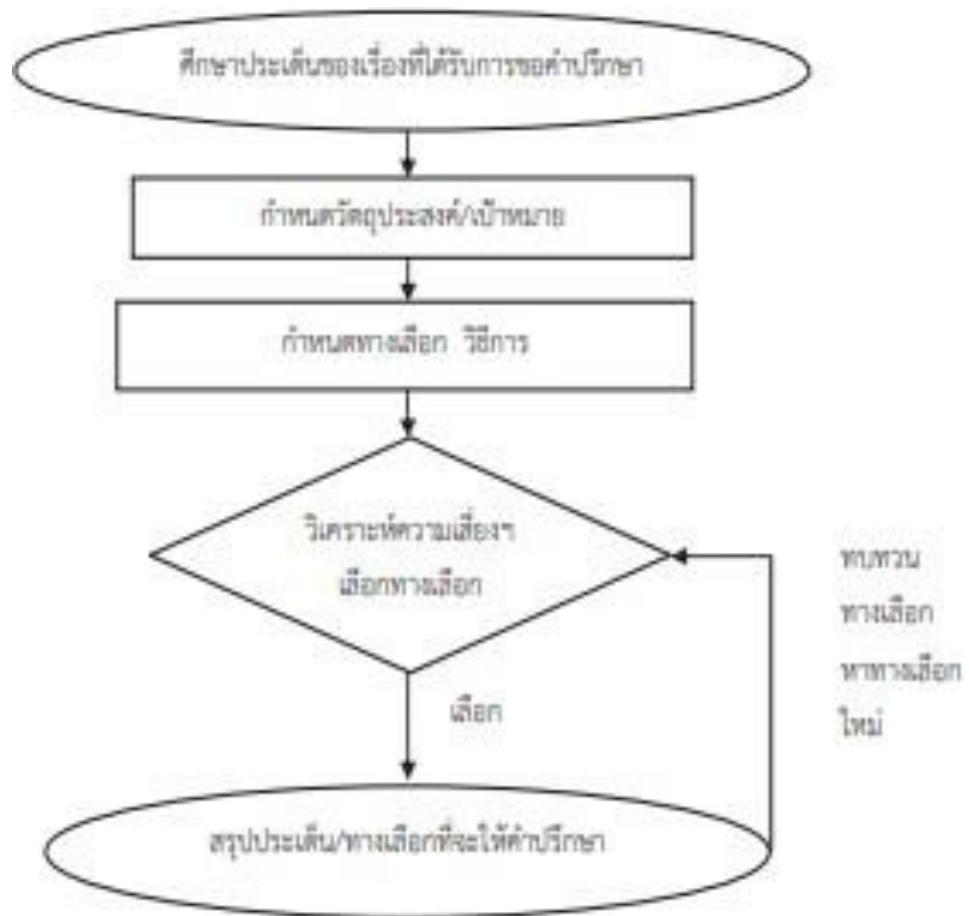
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๕) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๗) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางเนาวรัตน์ ไชยัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานให้คำปรึกษา (Consulting)



๑. ชื่องาน ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วย คุณค่าแก่ส่วนราชการ

๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และ ขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจสอบประจำปีกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการ ตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ขอบเขตงาน

๑) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมี ระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณ ของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบทั้งหมด และ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

๑.๑.๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๑.๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะ ตรวจสอบ

๑.๑.๔) จำนวนคน / วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึงจำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละ แห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปีและ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนด ไว้โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะ ทำการ ตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๑.๒.๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๒.๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.๒.๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผล ระบบการควบคุม ภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการ

ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความสำคัญ ยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบใน แต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็น ข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการ ตรวจสอบ

๒.๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการ ทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการ ตรวจสอบที่ เหมาะสม

๒.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

๒.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อม ระบุข้อกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการ ตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ในการสอบถาม ความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมี กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏ ไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงใน ขั้นต้นได้

๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมิน ตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ เบื้อง คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)

๓) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน(ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมี การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๒ งาน ประเมินความเสี่ยง)

๔) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้ หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และ ไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการ ตรวจสอบระยะยาว

๕) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีรวมถึงแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในควร พิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ไม่ได้รับ งบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะ มีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการ ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

๗) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

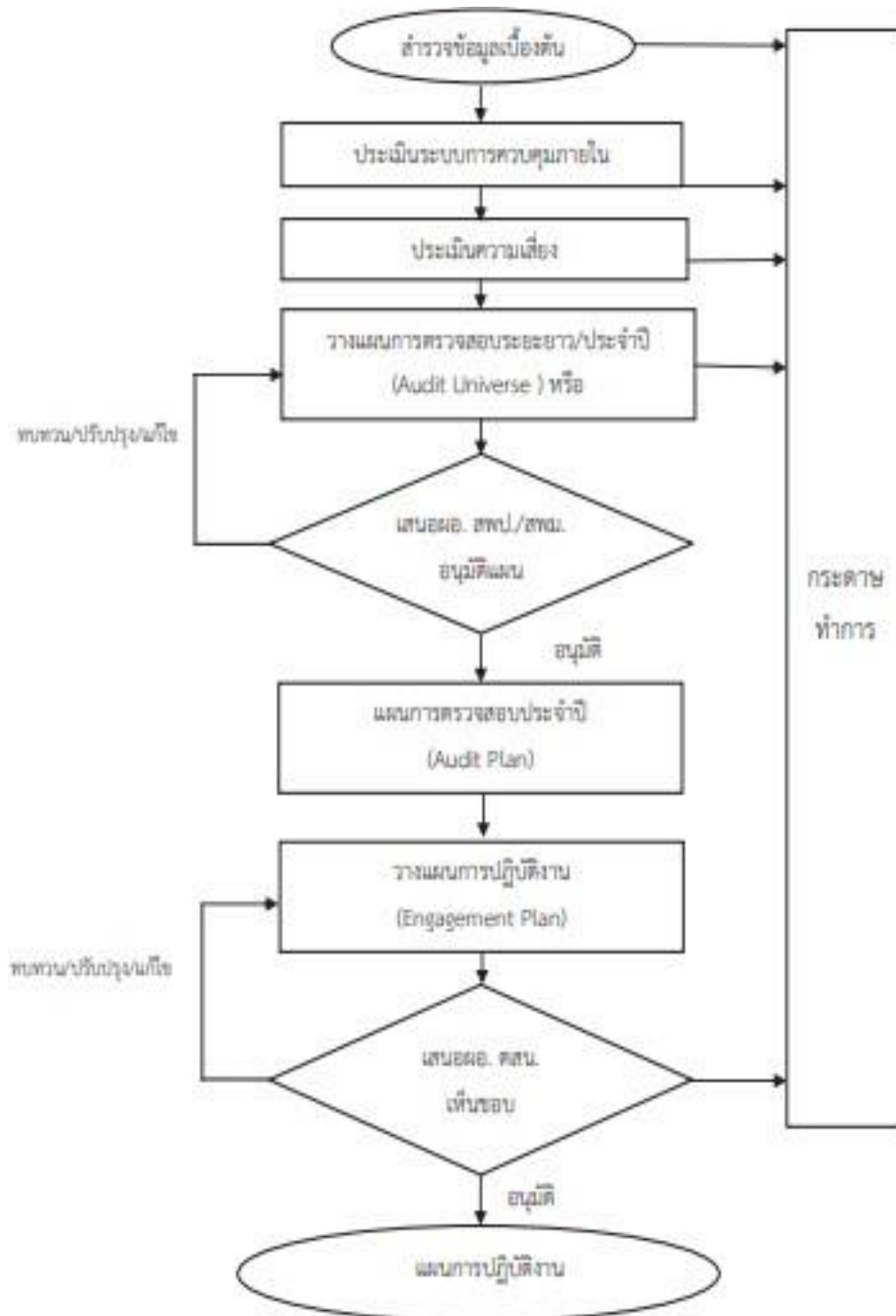
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน :กรมบัญชีกลาง
- ๔) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๘. ผู้รับผิดชอบ

นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางเนาวรัตน์ ไชยัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการงานวางแผนการตรวจสอบภายใน



๑. ชื่องาน ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มีกลไกหรือเครื่องมือ ในการควบคุม กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- ๒) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๓) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตงาน

- ๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- ๒) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการ ตรวจสอบแต่ละครั้งเพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- ๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๔. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือกระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

- ๑) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและ ผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการ ตรวจสอบแต่ละครั้ง
- ๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็น ตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล
- ๓) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ แยกเป็น ๒ ลักษณะคือ
 - ๓.๑) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุและแนวทางการแก้ไข
 - ๓.๒) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการ ปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- ๔) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองกรมบัญชีกลาง กำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๕) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ อย่างน้อยปีละครั้งพร้อม เสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร

๖) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของ หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๗) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สฟฐ. ทราบอย่างน้อย ปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ สฟฐ. กำหนด

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

๒) แบบสำรวจความคิดเห็น ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

๓) แบบสอบถามอื่น ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

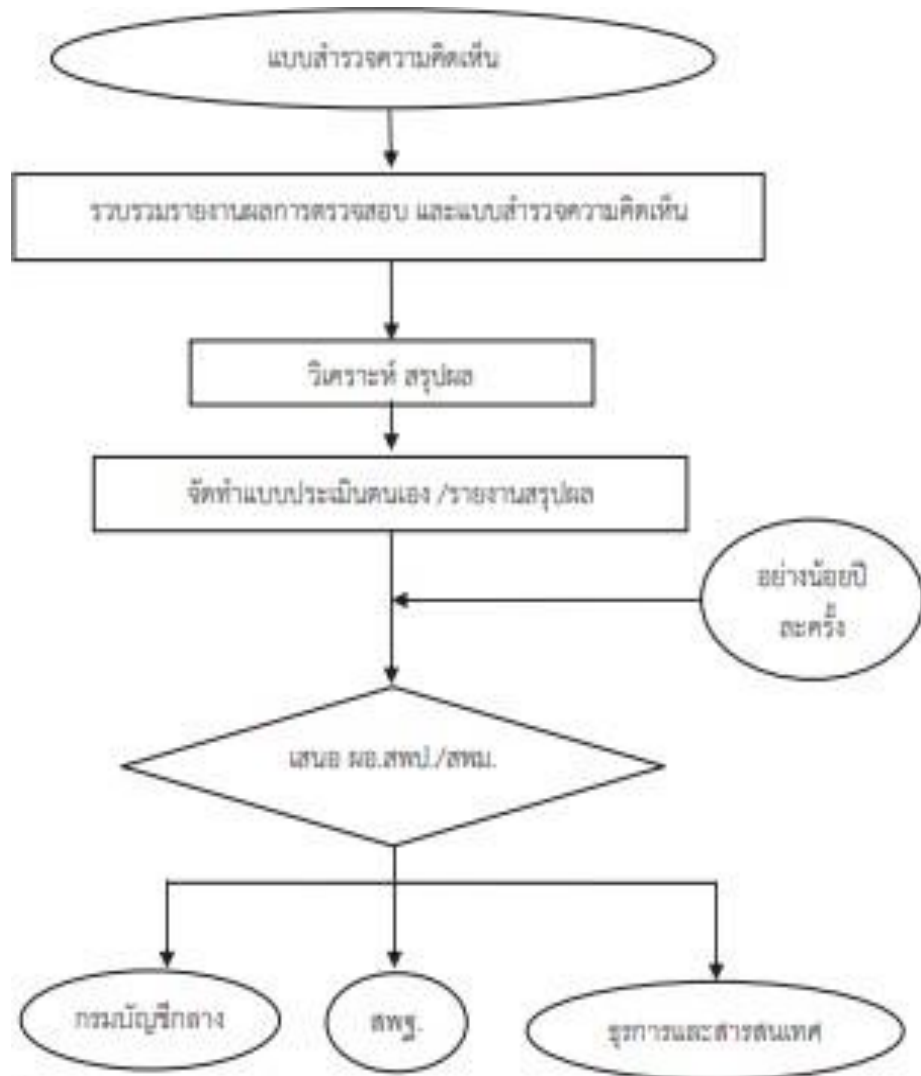
๘. ผู้รับผิดชอบ

นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางเนาวรัตน์ ไส้กัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



๑. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- ๒) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- ๓) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- ๔) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

๓. ขอบเขตงาน

- ๑) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- ๒) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- ๓) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้

๔. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งอำนาจความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็น ทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบ ภายในให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมา ประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบการวางแผน และการจัดการ ความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

- ๑) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- ๒) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนาจการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๓) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และเพื่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๔) ควบคุมการนำเสนองานเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- ๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ในภายหลัง
- ๖) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศทางด้าน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้จากรายงานอื่น เพื่อใช้

ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในกาประเมินตนเองและ วางแผนพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการหรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่และจัดการความรู้ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕

ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

๖.๑.๑) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน

เป็นต้น

๖.๑.๒) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวม ข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของ สิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูล ประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและ ค่าใช้จ่าย

๖.๒) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูล โดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและ ส่วนรวมความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตาม ความต้องการ

๖.๒.๓) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูล นั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

๖.๓) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับการ แจนับ การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือการใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ใน การดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

๖.๓.๑) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๖.๓.๒) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

๖.๓.๓) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายละตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วนค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจนนับ

ความถี่ เป็นต้น

๖.๔) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้ว มานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้ พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

๖.๕) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการ เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๓) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล /แฟ้มงาน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.

๒๕๓๓)

- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๘. ผู้รับผิดชอบ

- นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 นางเนาวรัตน์ ไส้กัญญา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 นางสาวร้อยเพชร บัวงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ

