



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินการของสถานศึกษาในสังกัด

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับความร่วมมือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ สถานศึกษาในสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนคือ การพัฒนาให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพมั่นคงและยั่งยืน

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ทำให้การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑	การวิเคราะห์งานตามภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ผังกระบวนงาน	๑ ๔
บทที่ ๒	การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน งานประเมินการควบคุมภายใน งานประเมินความเสี่ยง งานวางแผนการตรวจสอบภายใน งานธุรการและสารสนเทศ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ	๕ ๕ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๑
บทที่ ๓	การตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑๕
บทที่ ๔	การตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑	๑๙

ภาคผนวก

ผู้จัดทำ

บทที่ ๑

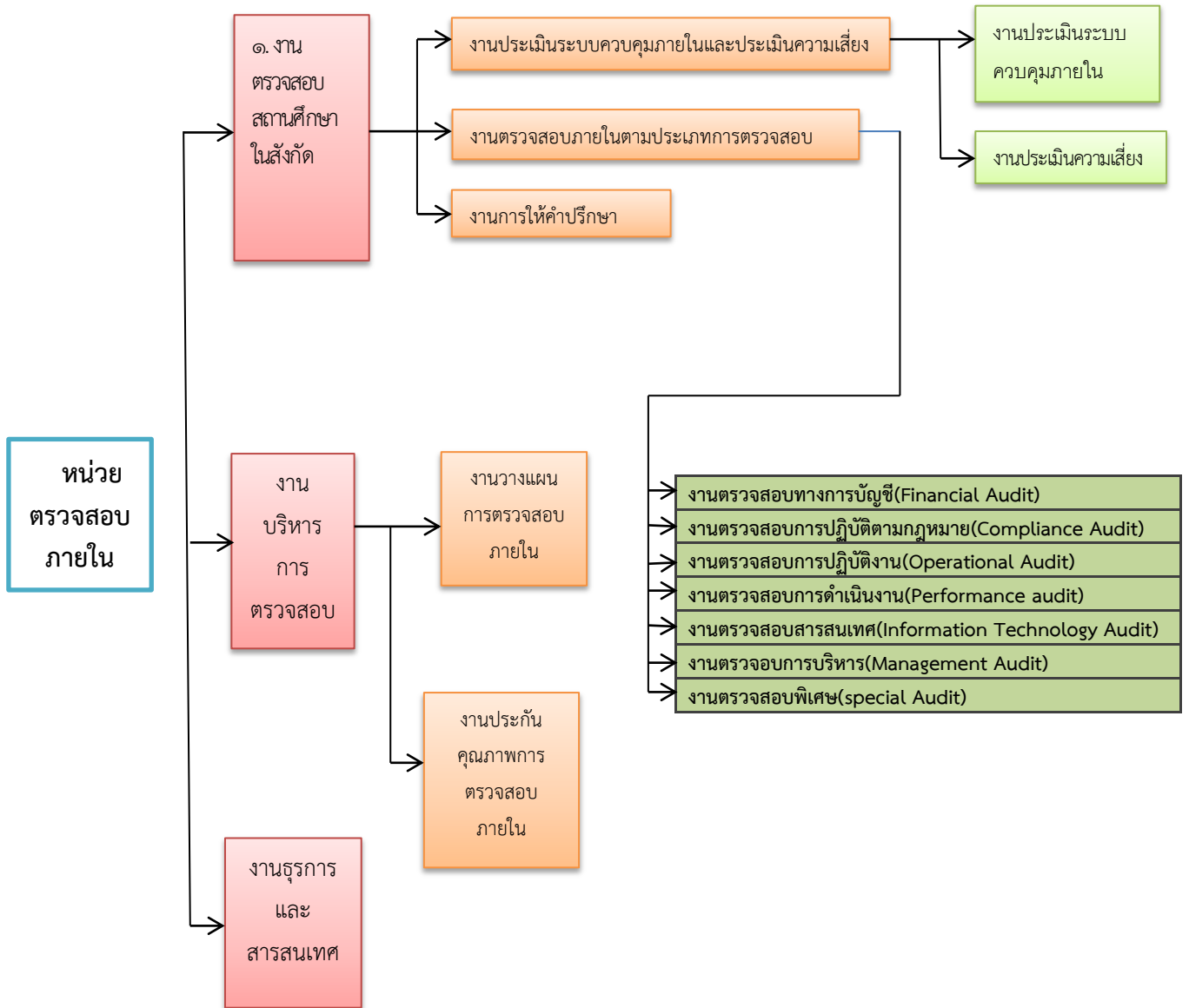
การวิเคราะห์งาน หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชีและระบบ การควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การดำเนินงานหรือ กระบวนการหรือ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการ บริหารความเสี่ยง</p>	<p>๑. งานตรวจสอบภายใน สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑.๑ งานประเมินระบบ การควบคุมภายในและ ประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) งานประเมิน ระบบการควบคุมภายใน</p> <p>(๒) งานประเมิน ความเสี่ยง</p> <p>๑.๒ งานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้ความ เชื่อมมั่น</p> <p>(๑) การตรวจสอบ ทางการเงิน(Financial Audit)</p> <p>(๒) การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ(Compliance Audit)</p> <p>(๓) การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน (Operational Audit)</p> <p>(๔) การตรวจสอบ การดำเนินงาน (Performance Audit)</p> <p>(๕) การตรวจสอบ การบริหาร (Management Audit)</p> <p>๑.๓ งานให้คำปรึกษา</p>	<p>๑. หน่วยตรวจสอบภายในรับนโยบายจาก ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ และจากผลการ ประเมินความเสี่ยงสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี</p> <p>๒. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ พิจารณานุมัติ (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี) และเมื่อ ได้รับอนุมัติแผนแล้วสำเนาแผนการ ตรวจสอบฯแจ้งให้ สพฐ.ทราบ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงาน ตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม งานตรวจสอบที่แผนกำหนด และกำหนด เครื่องมือ กระดาษทำการที่จำเป็นใช้ในการ ตรวจสอบให้พร้อมก่อนลงมือ ตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด</p> <p>๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทาง ของแนวการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ใน กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผล การตรวจสอบ</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนในสังกัด พร้อม ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เสนอให้ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ ทราบและพิจารณา สั่งการ</p> <p>๖. รายงานผลการตรวจสอบการเงินการ บัญชีของสถานศึกษาในสังกัด เข้าสู่ระบบ ARS และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>สพป.แพร่ เขต ๑</p> <p>สถานศึกษาใน สังกัด</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาในสังกัด เข้าระบบ KRS</p> <p>๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ สั่งการ</p> <p>๙. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเดือนกันยายน</p>	
<p>๔. ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๒. งานบริหารการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. งานธุรการและงานสารสนเทศ</p>	<p>๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายในว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และปัญหาอุปสรรคอย่างไร</p> <p>๕. วางแผนการตรวจสอบ(Audit Universe และ Audit Plan) เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. วางแผนการปฏิบัติ(Engagement Plan) เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ</p> <p>๗. การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำเสนอข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและสารสนเทศ</p>	<p>สพป.แพร่ เขต ๑</p> <p>สถานศึกษาในสังกัด</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	<p>การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)</p> <p>๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต</p> <p>๒. กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. รายงานผลต่อ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	สพป.แพร่ เขต ๑ สถานศึกษาในสังกัด

ผังกระบวนการงาน



บทที่ ๒

การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

งานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้งบประมาณที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ดังนี้
 - ๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
 - ๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - ๑.๓ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
 - ๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของทางราชการ
 - ๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบภายในดังนี้

๑. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
๒. การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
๓. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าการใช้ทรัพย์สิน
๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
๖. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน แยกตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูล

ที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานศึกษาว่าเป็นตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพและกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้วย

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดและระบบงานที่เลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร์ เขต ๑ ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับกลุ่มทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร์ เขต ๑ หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน มี ๒ ลักษณะ คือ

(๑) แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ระยะเวลา ๓ – ๕ ปี (Audit Universe) โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมในคลุมนหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด

(๒) แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร์ เขต ๑ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ

ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร์ เขต ๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบภายในแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดการตรวจสอบสอบถาม ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดการตรวจสอบโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร์ เขต ๑ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีแจ้งให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้ส่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พลได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทราบผลหรือเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

งานประเมินการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตของงาน

๑. สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
๒. สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
๒. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
๓. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในหน่วยงาน
๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมที่การควบคุมกำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด
๕. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่
๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบ

การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๗. กลุ่มที่รับผิดชอบเสนอรายงานทั้งหมดให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินเพื่อส่ง ให้ สตง.ต่อไป

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

งานประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เช่น ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ เป็นต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง หมายถึง สถานการณ์หรือโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทั้งภายในและภายนอก

๒. ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง

๕. ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกตามกิจกรรมและการบริหารแต่ละด้าน ตามแนวที่กรมบัญชีกลางกำหนด มี ๕ ด้าน และการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยมี ๓ ด้านขึ้นไป คือด้านการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๖. วิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน

๗. จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ จากมากไปหาน้อย

๘. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๙. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและของเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และของเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนดวิธีการ เทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบ

ขอบเขตของงาน

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๒ ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวซึ่งการจัดแผนจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ส่วนแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะต้องตรวจสอบในแต่ละปี ตามปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึงแผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ
๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่
๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
๔. วางแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงพิจารณา
๕. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน โดยเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีเรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ของเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบ
๗. เสนอขอความเห็นชอบแผน

งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการเป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อกับกลุ่มอำนวยการ
๒. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๓. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
๔. เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

๑. ควบคุมการรับและส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
๒. ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. จัดการข้อมูลต่างๆของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปตามกลไกของหน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมการรับและส่งเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายในและภายนอกไว้ในทะเบียนคุม รวมทั้งคัดแยกหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายงาน
๒. จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เพื่อทราบและสั่งการ
๓. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสืบค้น
๔. นำข้อมูลที่มีอยู่มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบ สืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เป็นต้น
๕. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบกฎหมายที่เป็นประโยชน์เพื่อการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริต เพื่อดูแลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒) ตรวจสอบภายในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบการเงิน การดำเนินงานการตรวจสอบการปฏิบัติการตามระเบียบกฎหมาย และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ รวมทั้งการสืบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการออกแบบประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๔) ประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและประเมินระบบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการกำกับดูแลที่ดีเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) และเรื่องที่สำคัญ ๆ รวมทั้งแนวทาง

การปรับปรุง และการปฏิบัติตามแผนงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กรโดยในปัจจุบัน สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีการกระจายอำนาจในด้านต่าง ๆ ไปยังสถานศึกษาตามหลักการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งการบริหารจัดการต่างๆ สถานศึกษา จะต้องดำเนินการจัดการเองเป็นส่วนใหญ่ โดยผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้อง ติดตามการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงบประมาณในการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษาของ ประเทศ

๕) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สินและ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบฯ

๒. ด้านการวางแผน

๑) รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ กำหนดแผนปฏิบัติการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน / กระทรวง รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนและกลยุทธ์ รวมทั้งการใช้ ดุลยพินิจในการตัดสินใจปรับแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน / กระทรวง

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ตรวจสอบภายในต่อไป

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในสังกัดและนอกสังกัด ให้การดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ แผนกลยุทธ์ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและต้องใช้ทักษะเชิงรุก หรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เปลี่ยนความคิดหรือ ทักษะคิดเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือเสนอแนะความเห็น เพื่อให้มีการพัฒนาองค์กร รวมทั้ง สร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงานในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือการเจรจาต่อรอง เพื่อ ผลประโยชน์ในระดับชาติ

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ปรีกษาในด้านการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสถานศึกษาโดยบริการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาดังนี้

- บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance service) โดยตรวจสอบต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการของหน่วย รับตรวจ

- บริการให้คำปรึกษา(Consulting service) โดยการให้คำแนะนำที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เช่น การให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ การจัดระบบการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาสูงขึ้นและ สามารถพัฒนาการศึกษาให้ทัดเทียมระบบสากล มาตรฐานระดับนานาชาติ

๕. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ

๑) พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานลดขั้นตอนให้กระชับรวดเร็ว ตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

๒) เป็นศูนย์กลางในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบกำกับดูแล ควบคุม ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและแก้ปัญหาที่ตามมา

๓) การตรวจสอบในหลายลักษณะซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญในงานต่างๆดังนี้

(๓.๑) การตรวจสอบงานการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบงานการเงินการบัญชีและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย โดยในปัจจุบัน ต้องตรวจสอบเอกสารตามระบบ GFMS เอกสารตามระบบ GFMS

(๓.๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) ที่ต้องตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในและคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

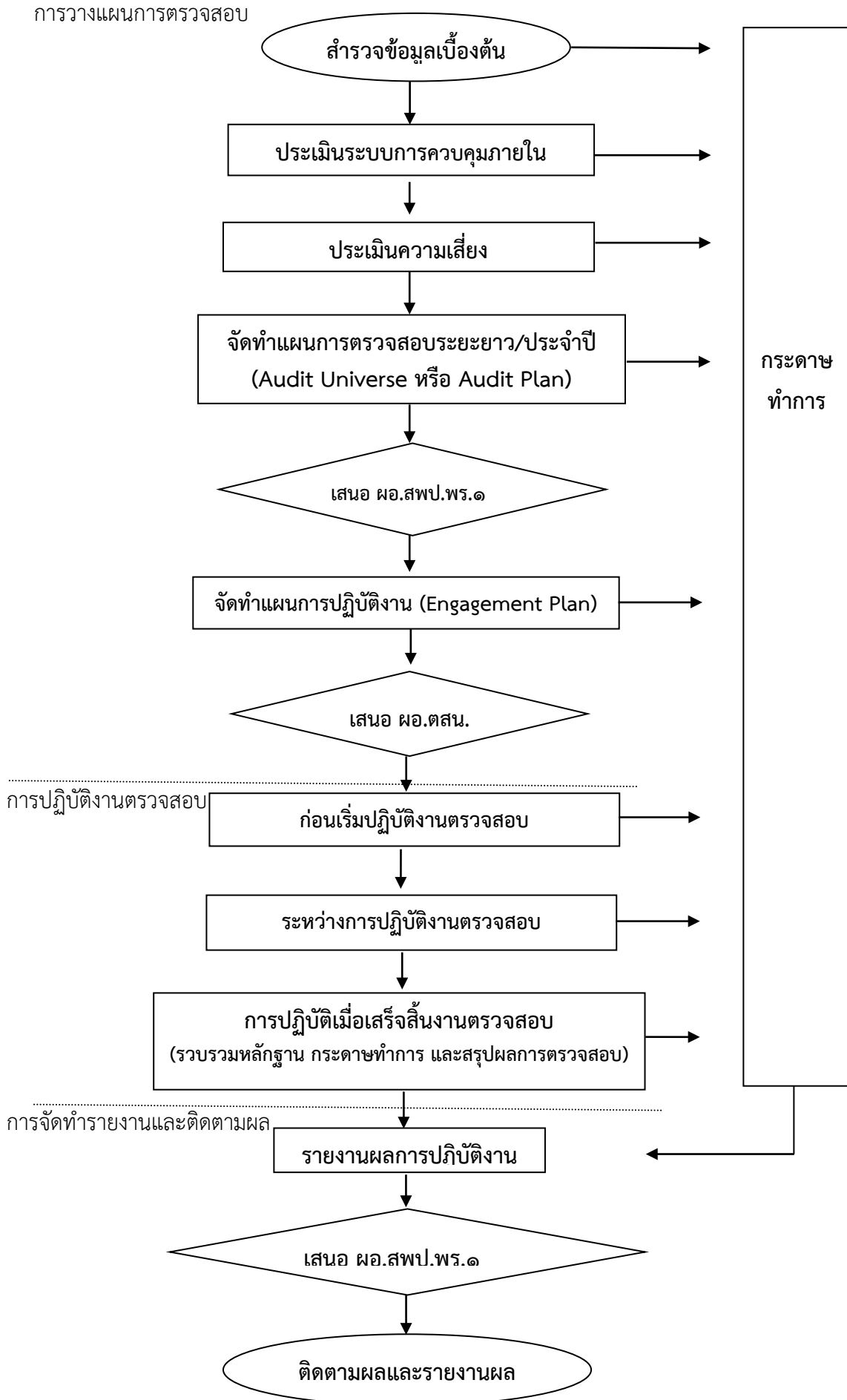
(๓.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ที่ต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น กฎหมายระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานนโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนด

(๓.๔) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information technology Audit) ที่ต้องตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศเพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของระบบ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้จำเป็นต้องใช้ผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวมถึงการตรวจสอบการทำงานการเงินตามระบบ GFMS ที่มีอยู่ในโรงเรียนหน่วยเบิก

(๓.๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information technology Audit) ที่ต้องตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของระบบ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้จำเป็นต้องใช้ผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวมถึงการตรวจสอบการทำงานการเงินตามระบบ GFMS ที่มีอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ

(๓.๖) การให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดกับการปฏิบัติงาน ให้งานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓

การดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลและคัดเลือกโรงเรียนที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี การพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒. กำหนดเรื่องที่ต้องการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเป็นการเก็บข้อมูลในการตรวจสอบ

๓. กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีการพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากนั้น เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำเนา แผนการตรวจสอบภายในประจำปีส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบโรงเรียน โดยได้แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๕.๑ การเตรียมการก่อนลงมือตรวจสอบ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีการพัสดุของโรงเรียน

(๒) ศึกษาคู่มือการตรวจสอบภายใน รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และกระดาษทำการ พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับประเด็นการตรวจสอบ

(๓) แจ้งหน่วยรับตรวจคือโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อขอความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๕.๒ ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ ที่ได้กำหนด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องและชัดเจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบโรงเรียนมีดังนี้

(๑) ประชุมเปิดการตรวจสอบ

ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบซึ่งเป็นการประชุม ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้รับตรวจ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีการพัสดุของโรงเรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของ การตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจได้เข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดี ซึ่งจะนำมา ซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการ ตรวจสอบที่กำหนด โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบ ต่าง เช่น การบันทึก สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบย้อน สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อรวบรวม ข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ครบถ้วน และเพียงพอที่จะสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ โดยจะดำเนินการตรวจสอบในประเด็นดังนี้

- การตรวจสอบเงินคงเหลือในโรงเรียน เป็นการตรวจสอบตัวเงินสดที่มี เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของโรงเรียนว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งสอบย้อนยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารของโรงเรียนทุกเล่ม

- การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลังจากที่ได้รับเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วได้ทำการตรวจสอบวงเงินและระยะเวลาในการเก็บรักษาเงินว่าถูกต้อง

ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

- การตรวจสอบการรับเงิน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่โรงเรียนได้รับและออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายงานครบถ้วน ถูกต้อง โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการใช้ใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทและรายการของเงินที่โรงเรียนได้รับ

- การตรวจสอบการจ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน และมีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ โดยดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบวิธีการเก็บหลักฐานการจ่าย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของใบสำคัญคู่จ่าย
๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

แยกตามประเภทและรายการของเงินที่โรงเรียนจ่าย

๕. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- การตรวจสอบการรับจ่ายเงินอุดหนุน ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินมีการควบคุมไว้อย่างถูกต้อง และการจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

- การตรวจสอบเงินโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทำการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันได้ถูกต้อง มีหลักฐานครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- การตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทำการตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการนำดอกเบี้ยเงินอุดหนุน และดอกเบี้ยเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินของโรงเรียน โดยเป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

- การตรวจสอบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- การตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน

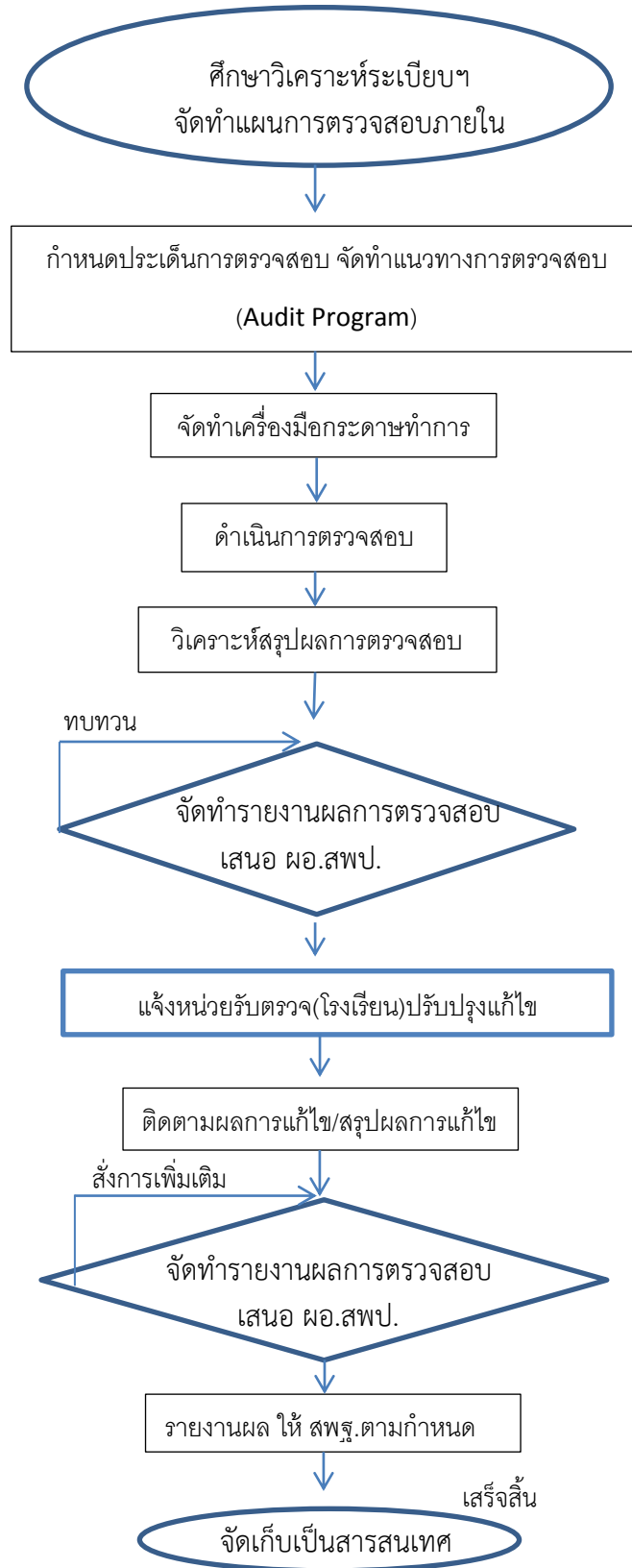
(๓) ประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อเป็นการสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งเป็นการทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบ และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

๖. สรุปรายงานผลการตรวจสอบโรงเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบพร้อมแจ้งรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้โรงเรียนแต่ละโรงเรียนที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

ได้ทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังจากที่โรงเรียนได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

๗. สรุปรายงานผลการตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สถานศึกษา



บทที่ ๔

การดำเนินการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑. ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จะดำเนินการจัดทำทุกปีงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม ซึ่งขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในก็จะมีการบรรจุรายการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งมีการตรวจสอบงบเดือน ไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วย

๒. จัดทำแนวการตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ แนวการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบและ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบด้านสารสนเทศในส่วนการควบคุมทั่วไปและการนำเข้าข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ และตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี ในประเด็น

(๑) ตรวจสอบการมีระบบงานการเงิน การมอบหมายงานและการควบคุมการปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมรัดกุม

(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสำนักงานมีไม่เพียงพอ บุคลากรแต่ละคนมีภาระงานมาก

(๓) ตรวจสอบการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และตรงตามตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน มิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวกันปฏิบัติงานเบ็ดเสร็จทุกขั้นตอน

(๔) ตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เหมาะสม โดย ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานในระบบมีคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน เป็นลายลักษณ์ อักษร ตรวจสอบการจัดสถานที่ตั้งเครื่อง Terminal เหมาะสมและปลอดภัยต่อการใช้งาน

(๕) ตรวจสอบการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๖) ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้อง โดยทำการตรวจสอบเงินสดที่ตรวจนับได้มีจำนวนเท่ากับ ยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดบัญชีเงินสดในงบทดลองระบบ New GFMS Thai

(๗) ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือถูกต้อง โดยตรวจสอบเงินงบประมาณในธนาคาร คงเหลือถูกต้องตรงกับยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งหา รายละเอียดเงินงบประมาณ(ฎีกา)ค้างจ่ายได้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในธนาคาร

(๘) ตรวจสอบเงินฝากคลังคงเหลือถูกต้อง โดยตรวจสอบยอดเงินฝากคลังคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลองระบบ New GFMS Thai รายละเอียดเงินฝากคลังตรงกับยอดเงินฝากคลัง

(๙) ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างถูกต้อง โดยตรวจสอบยอดรวมลูกหนี้ค้างตรงกับ ยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ในงบทดลองระบบ New GFMS Thai

(๑๐) ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม เหมาะสม และการเบิกจ่ายถูกต้อง

(๑๑) ตรวจสอบการควบคุมการนำเข้าข้อมูลในระบบ New GFMS Thai โดยตรวจสอบว่ามีข้อมูลที่นำเข้าในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการได้รับการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องตรงกับหลักฐาน

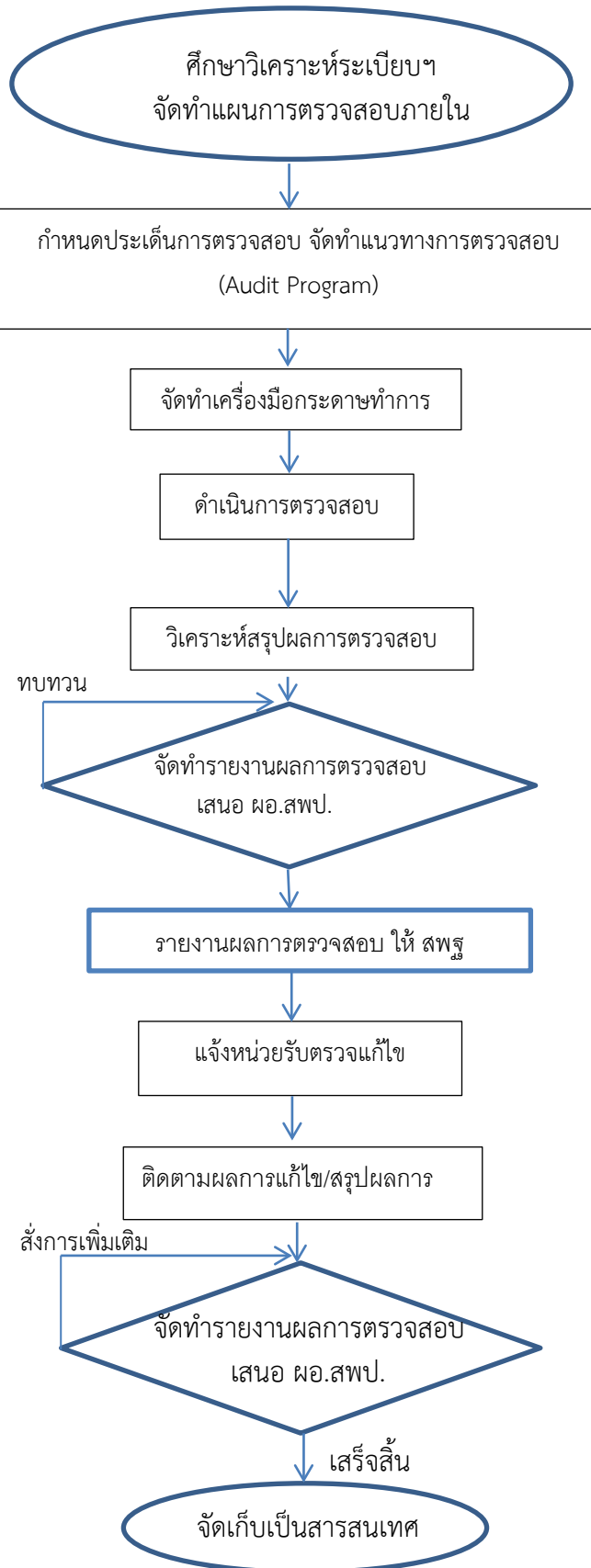
(๑๒) ตรวจสอบการเบิกเงินถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเบิกเงินทุกรายการ มีหลักฐาน ขอเบิกและข้อมูลการเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐาน

(๑๓) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการที่จ่ายเงินแล้ว มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และตรวจสอบการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก และภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด

(๑๔) ตรวจสอบการควบคุมเงินตราพระราชการ โดยตรวจสอบว่ามีเงินตราพระราชการอยู่จริง ครบถ้วน มีการควบคุมเงินตราพระราชการ โดยได้ปฏิบัติตามระเบียบฯกำหนด และมีการบริหารเงินตราพระราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำการตรวจสอบเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินตราพระราชการ และใบสำคัญเงินตราพระราชการมีอยู่จริงและรวมกันเท่ากับวงเงินตราพระราชการและตรงกับทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินตราพระราชการมีความรัดกุมเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๔. สรุปรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชีพร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดเก็บเป็นเอกสารสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์

นางสาวกนิษฐ์ภา ฐานะวุฒิกุล

นายไตรยศ เสรีรักษ์

นายพิทักษ์ กาวิวัน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ผู้จัดทำ

นางสาวพยอม แสนปัญญา

นางสาวประภาพร อินทรจุฑกุล

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ