



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1
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 ผังกระบวนการงาน	๑ ๔
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๕
งานตรวจสอบภายใน	๕
งานประเมินการควบคุมภายใน	๘
งานประเมินความเสี่ยง	๙
งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	๑๐
งานธุรการและสารสนเทศ	๑๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ	๑๑
บทที่ ๓ การตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑	๑๕
ภาคผนวก	
คำสั่งมอบหมายงาน	
ผู้จัดทำ	

บทที่ ๑

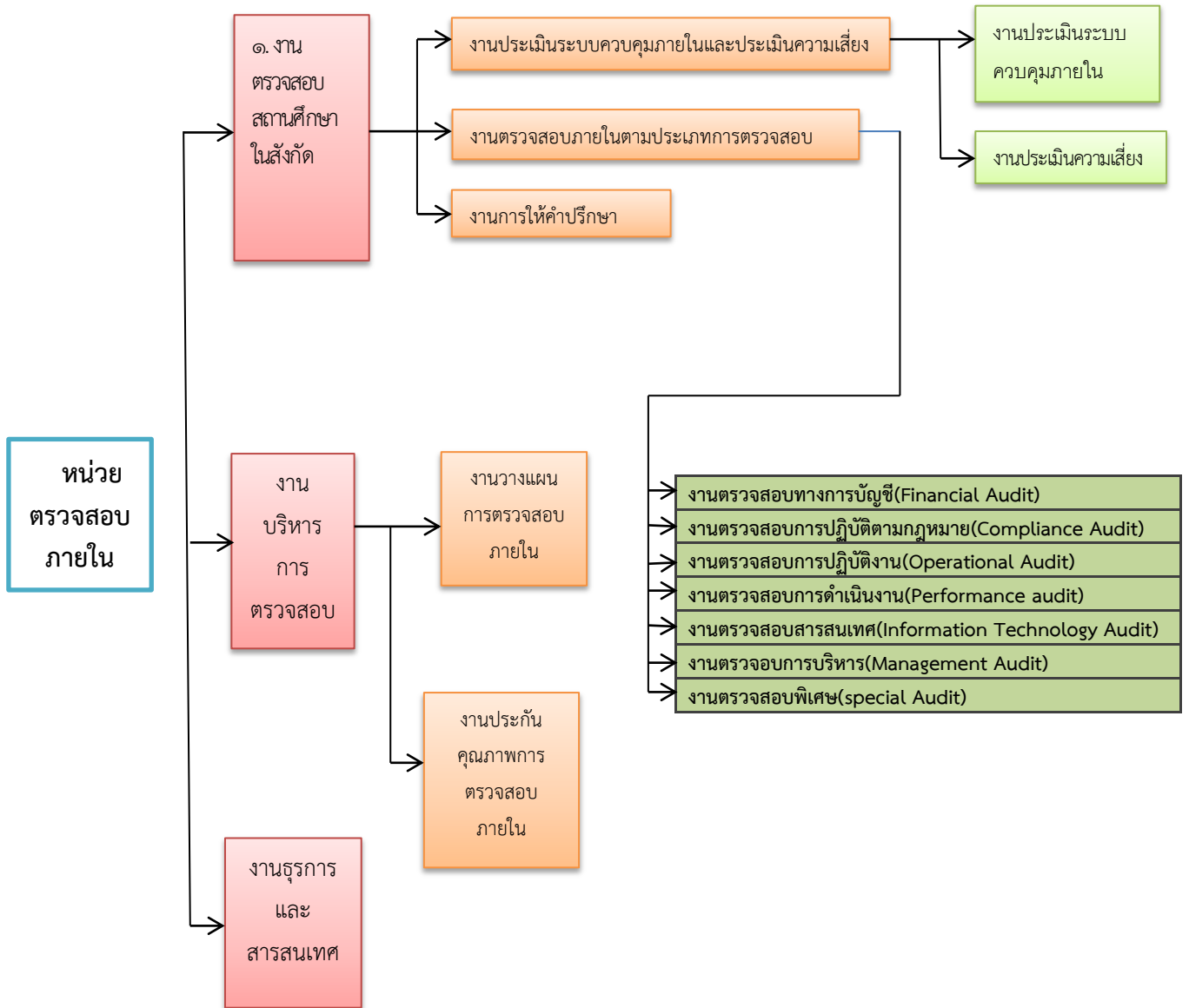
การวิเคราะห์งาน หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

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

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับกลุ่มทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ 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 และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ

ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ 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 รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ 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

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

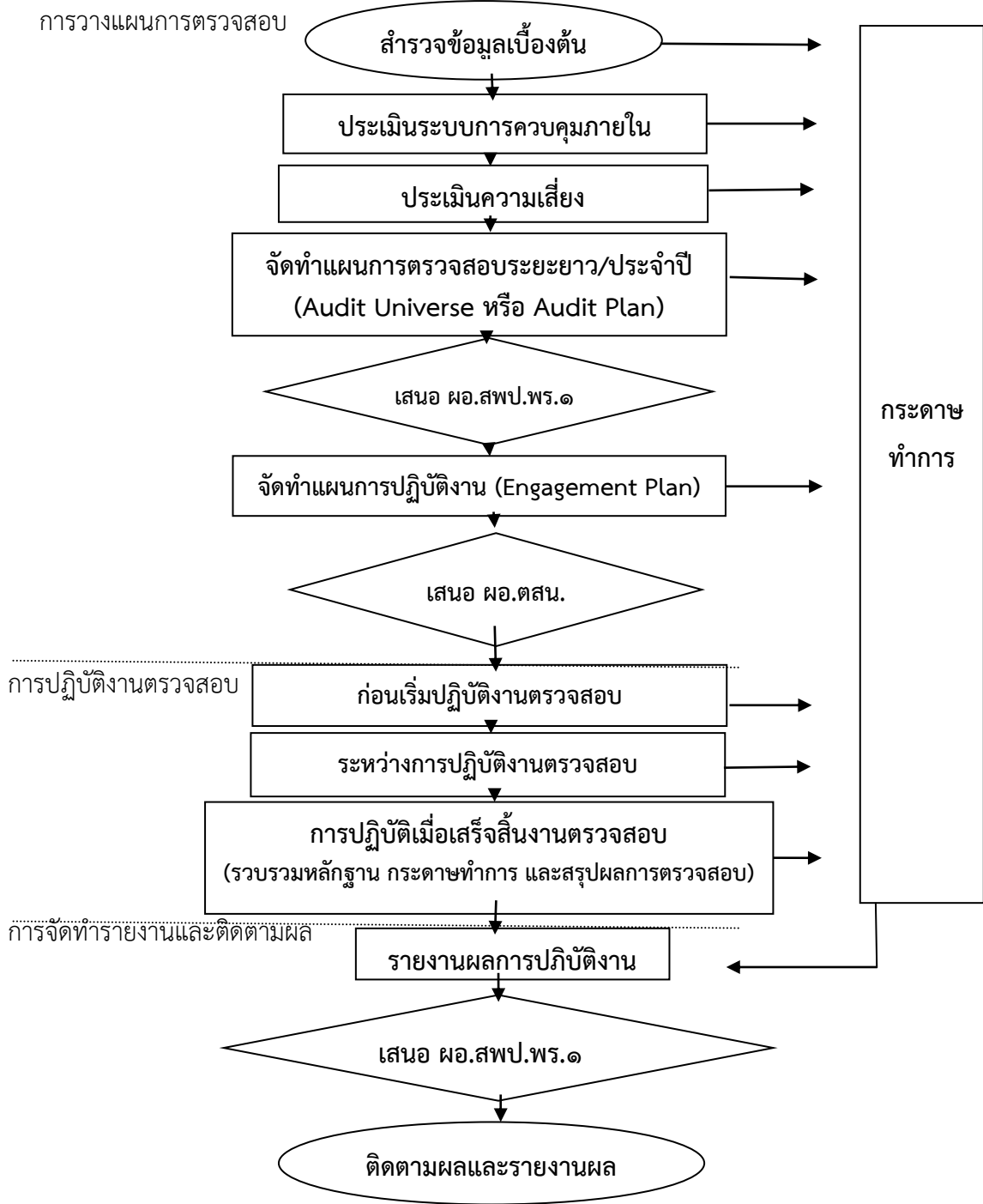
(๓.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ที่ต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น กฎหมายระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานนโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนด

(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

กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓

การดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลและคัดเลือกโรงเรียนที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี การพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ 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 ขอบเขตของการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจได้เข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดี ซึ่งจะนำมาซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่าง เช่น การบันทึก สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบย้อน สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และเพียงพอที่จะสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ โดยจะดำเนินการตรวจสอบในประเด็นดังนี้

- การตรวจสอบเงินคงเหลือในโรงเรียน เป็นการตรวจสอบตัวเงินสดที่มีเงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของโรงเรียนว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งสอบย้อนยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารของโรงเรียนทุกเล่ม

- การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลังจากที่ได้รับเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วได้ทำการตรวจสอบวงเงินและระยะเวลาในการเก็บรักษาเงินว่าถูกต้อง

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

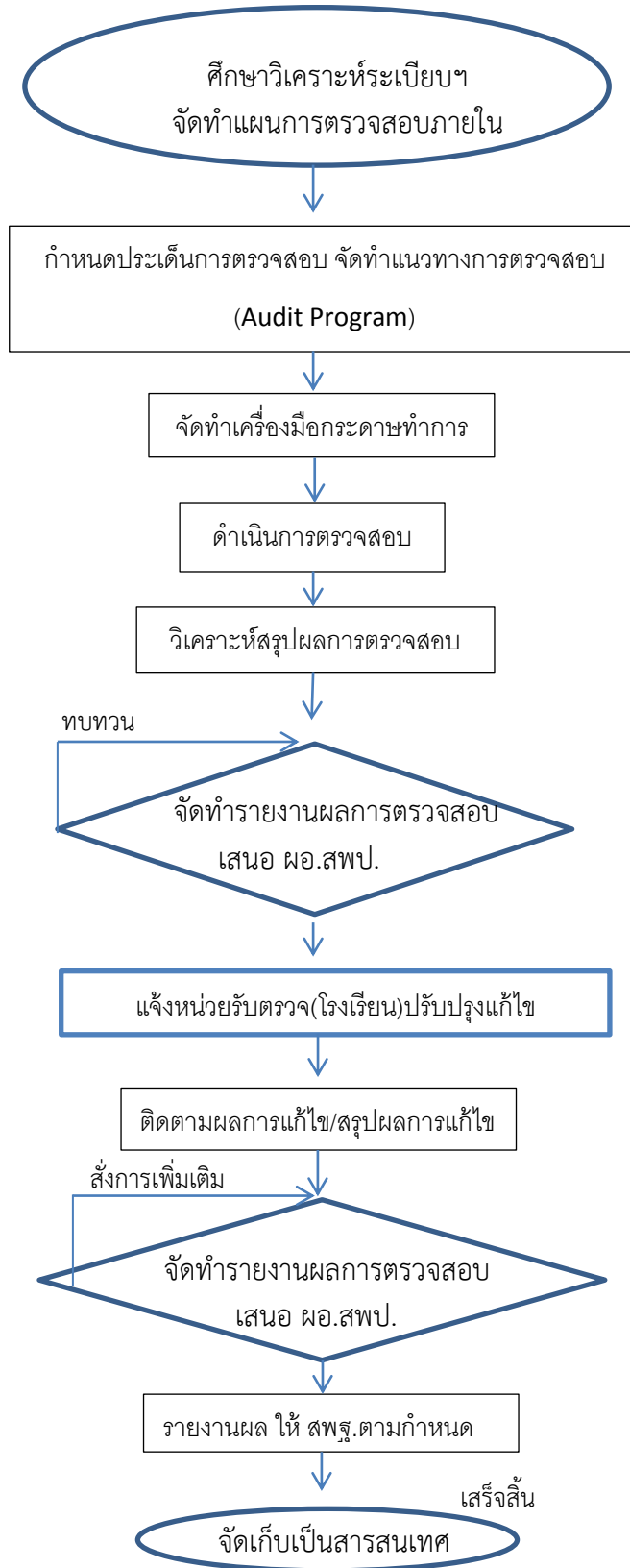
(๓) ประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อเป็นการสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งเป็นการทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบ และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

๖. สรุปรายงานผลการตรวจสอบโรงเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบพร้อมแจ้งรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้โรงเรียนแต่ละโรงเรียนที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

ได้ทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังจากที่โรงเรียนได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

๗. สรุปรายงานผลการตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สถานศึกษา



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์

นายกนก อยู่สิงห์

นางสาวกนิษฐ์ภา ฐานะวุฒิกุล

นายพิทักษ์ กาวิวัน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ผู้จัดทำ

นางสาวพยอม แสนปัญญา

นางสาวประภาพร อินทรจุฑกุล

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ