



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจิรวรรณ วรางกูร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบในภาพรวม โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และโปร่งใส

นางสาวจิรวรรณ วรางกูร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
งานที่ได้รับมอบหมาย	3
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	5
ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน	5
ผังกระบวนการตรวจสอบภายในภาพรวม	10
งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	12
งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	17
งานกรอบคุณธรรม	20
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	22
งานบริการให้ความเชื่อมั่น	26
การตรวจสอบการเงินการบัญชี	26
การตรวจสอบการดำเนินงาน	30
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	35
งานบริการให้คำปรึกษา	39



งานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจิรวรรณ วรางกูร
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
ภารกิจงาน	

1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และการบริหารงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครพนม เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.1 กำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด

1.2 รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) และให้ข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบและพิจารณาสั่งการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

1.3 ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow up) ตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

1.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน และสนับสนุนเครื่องเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งและระบบควบคุมภายใน แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.5 กลั่นกรองการปฏิบัติงานและสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุง เพื่อเกิดคุณภาพก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.6 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับตรวจ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในและเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

1.7 สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามและพัฒนาการปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครพนม

1.8 ควบคุม กำกับ ดูแลงานธุรการ และระบบสารสนเทศงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน



2. วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน
4. สอบทานระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct) และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้
 - 5.1 ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี
 - 5.2 ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
 - 5.3 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ที่ 144/2566 สั่ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 : กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. คู่มือ : การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบข่ายภารกิจ

กรอบงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด โดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
 - 1.1 ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
 - 1.2 ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ทรัพยากร



- 1.3 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
- 1.4 ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
- 1.5 ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

2. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ โดยแต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีขอบเขตงานเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 1.2 ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3 ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- 1.4 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
- 1.7 ตรวจสอบสาธารณูปโภค (ตามมติคณะรัฐมนตรี)
- 1.8 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 ตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย
- 2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 2.4 ตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
- 2.6 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. งานให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)
 - 1) งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - 3) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - 4) งานตรวจสอบอื่น ๆ
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1-1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับ มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ ในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและ จำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ/กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 - 5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว



สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

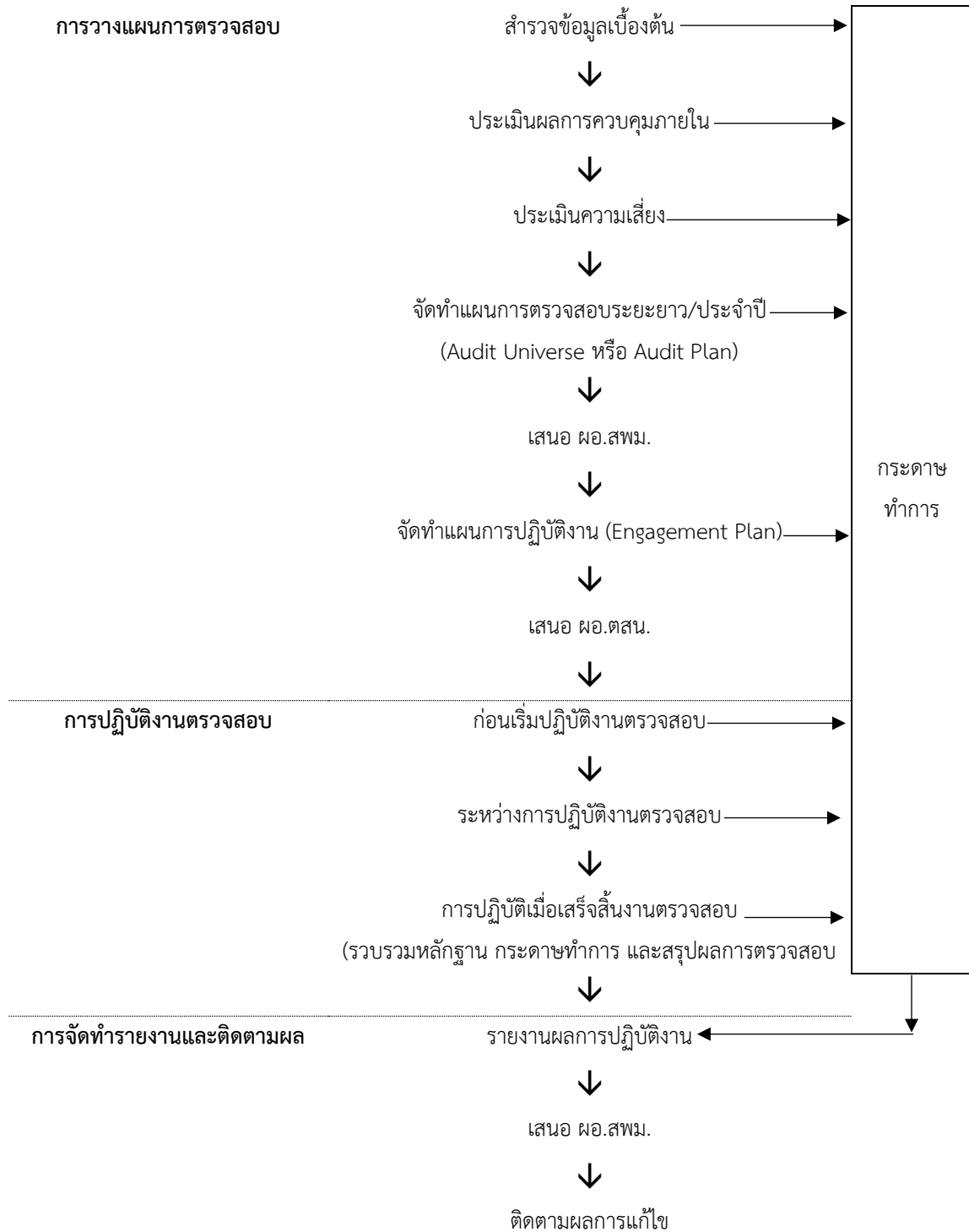
3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

3.3 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด



Flow Chart การปฏิบัติงาน : กระบวนการงานตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษ์ทำการต่าง ๆ



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562)
4. การกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563)
5. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
6. หนังสือคู่มือการตรวจสอบการเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
7. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563



2. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่
 - 1.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - (1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด
 - (2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว
 - (3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
 - (4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ



1.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- (2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและเห็นความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง

2.2 วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.4 แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการเป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5 ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6 สรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหาคำแนะนำทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

3. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งและสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตนโดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

4. วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

5. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนดกรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

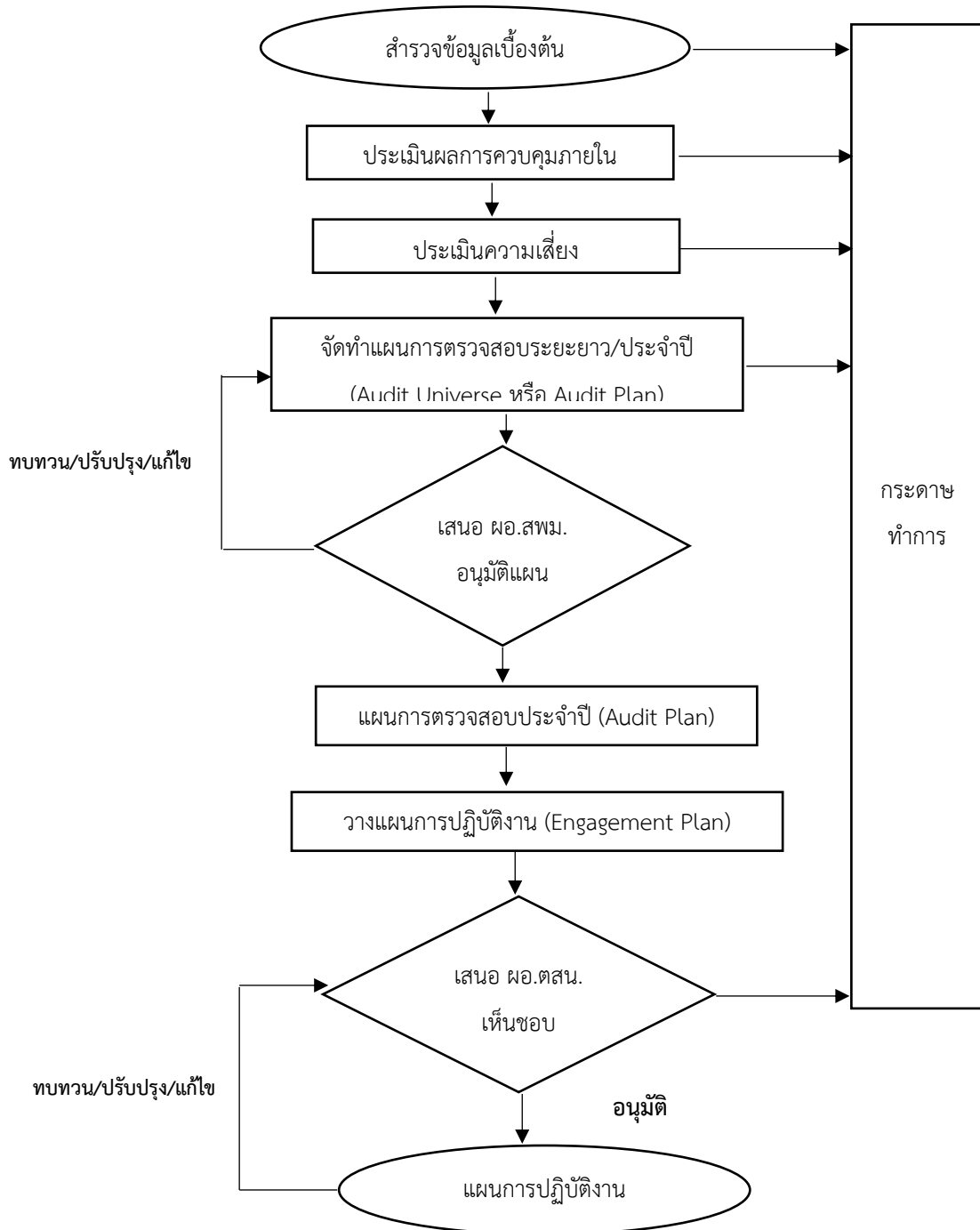
6. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7. เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป



Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดำทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
3. แนวปฏิบัติการบัญชีกลาง : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ



3. งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- 1.1 วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.2 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- 1.3 อำนาจหน้าที่
- 1.4 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 1.5 ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.7 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

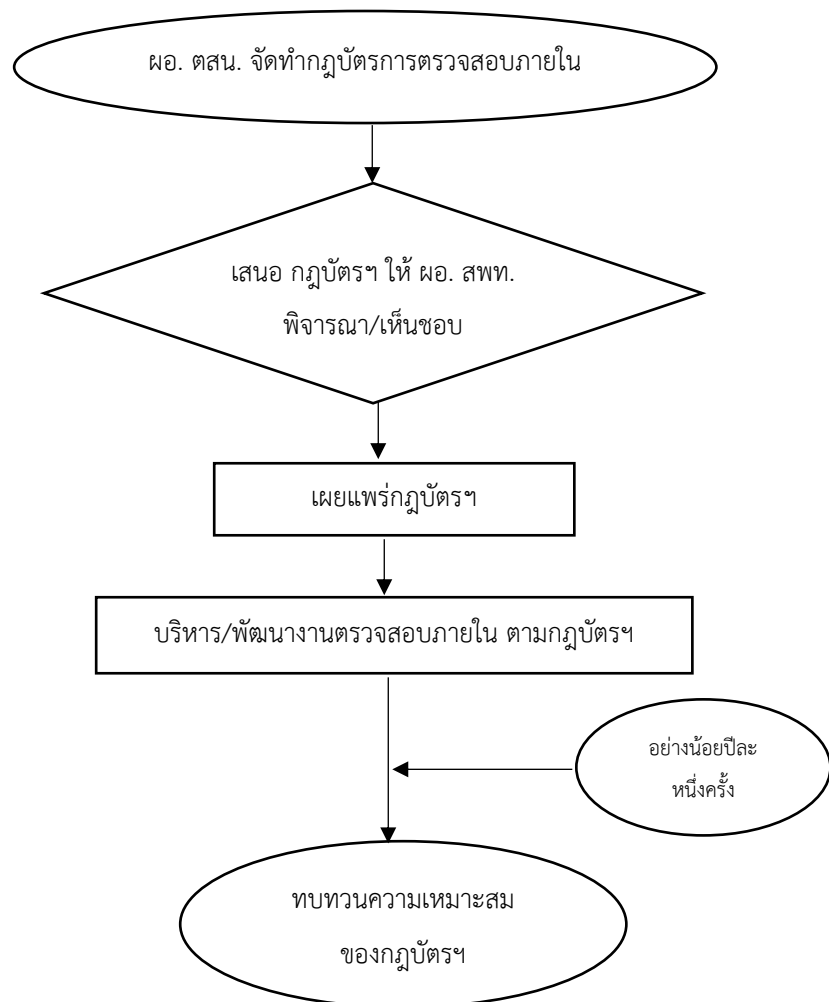
2. เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. นำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



4. มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้
- 4.1 มีการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
- 4.2 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ
5. มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบทานว่า กฎบัตรเดิมสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559
3. การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)



4. งานกรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรม หมายถึง หลักปฏิบัติในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานกาตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

จัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย 2 มิติ คือ หลักการปฏิบัติตน และหลักการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

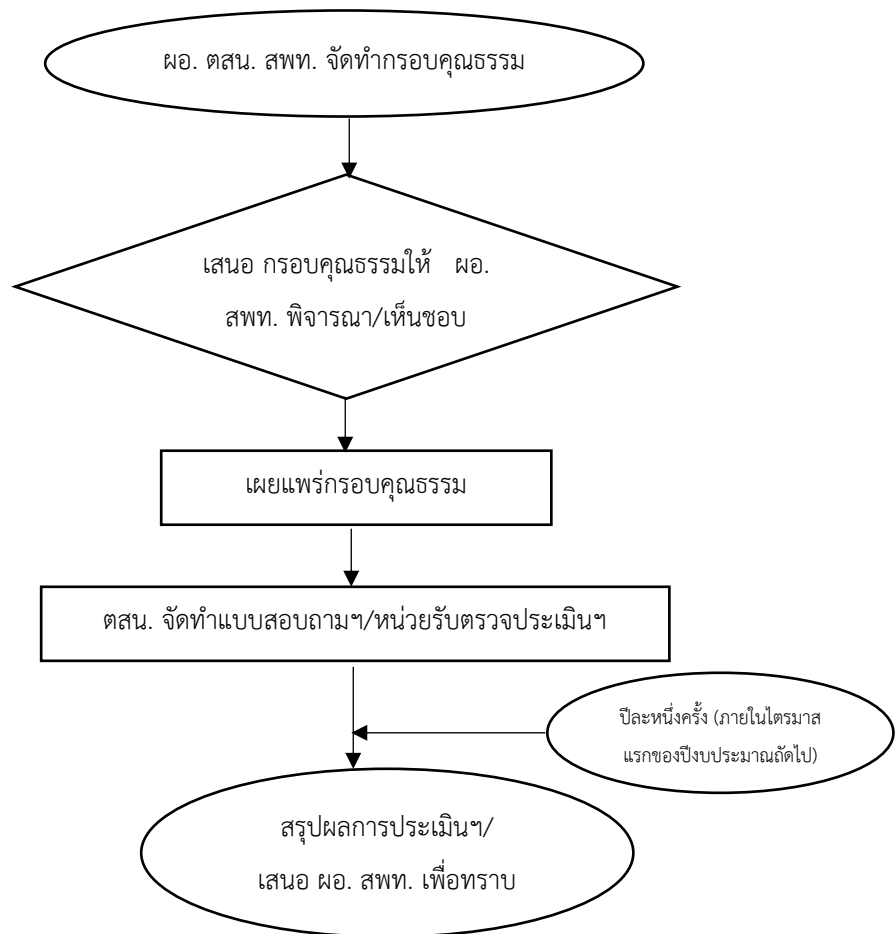
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกรอบคุณธรรมให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย
 - 1.1 หลักประกันตน ได้แก่ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต ความเที่ยงธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคั้งไว้ซึ่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น
 - 1.2 หลักการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
2. เสนอกรอบคุณธรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. นำกรอบคุณธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจปีละ 1 ครั้ง (ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ



Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานกรอบคุณธรรม



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559



5. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบ ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
3. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตของงาน

1. จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
2. สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด
3. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.2 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 1.3 วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม
 - 1.4 จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



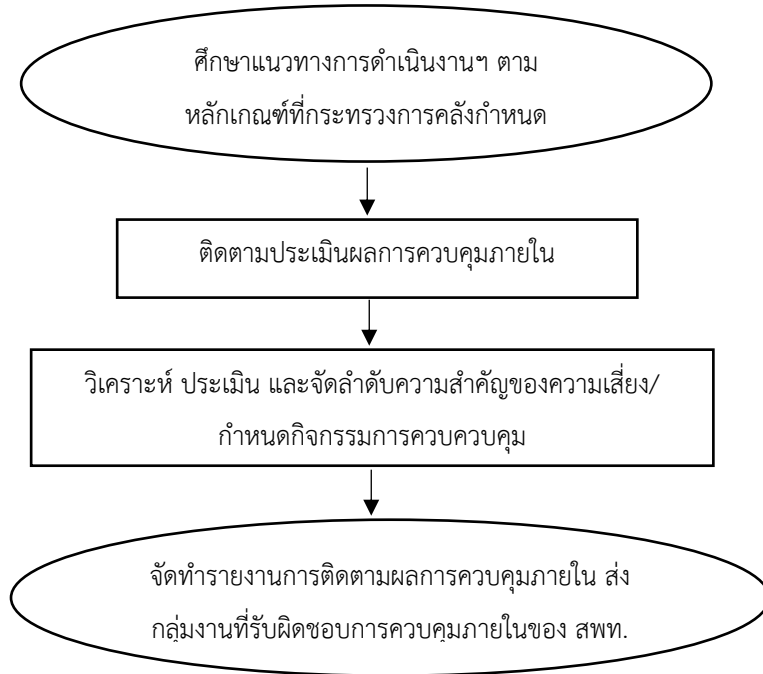
2. งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1 ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่
ว่ามีอะไรบ้าง
- 2.2 จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 2.3 ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบ ว่ากิจกรรมการควบคุม
ที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลด ความเสี่ยงได้เพียงใด
ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
- 2.5 ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน
ที่สุ่มตรวจกับการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้อง
มีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 2.6 จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- 2.7 กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
ก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

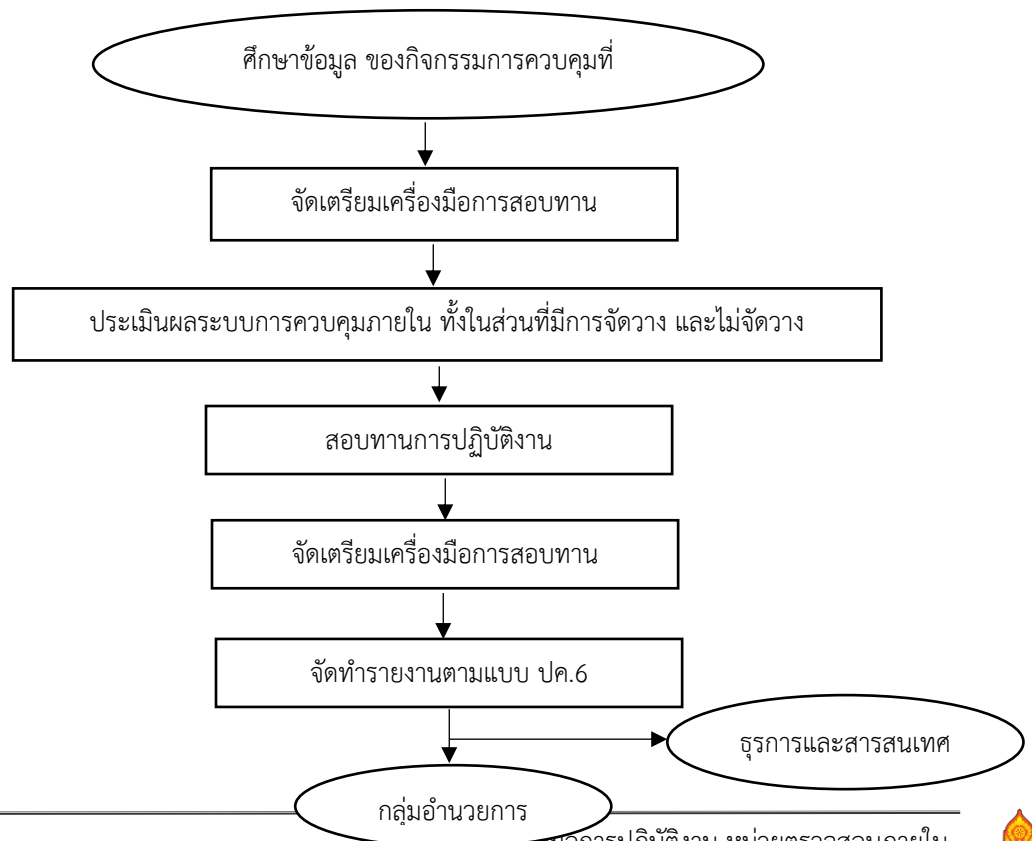


Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม



แบบฟอร์มที่ใช้

1. งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานแบบ ปค. 4, ปค. 5
2. งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานแบบ ปค.1 และ ปค. 6

เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



6. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

6.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบการเงิน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์

1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี รวมทั้งรายงานทางการเงิน
3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
3. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

4.1 ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



4.2 ระบบพัสดุ

4.3 การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

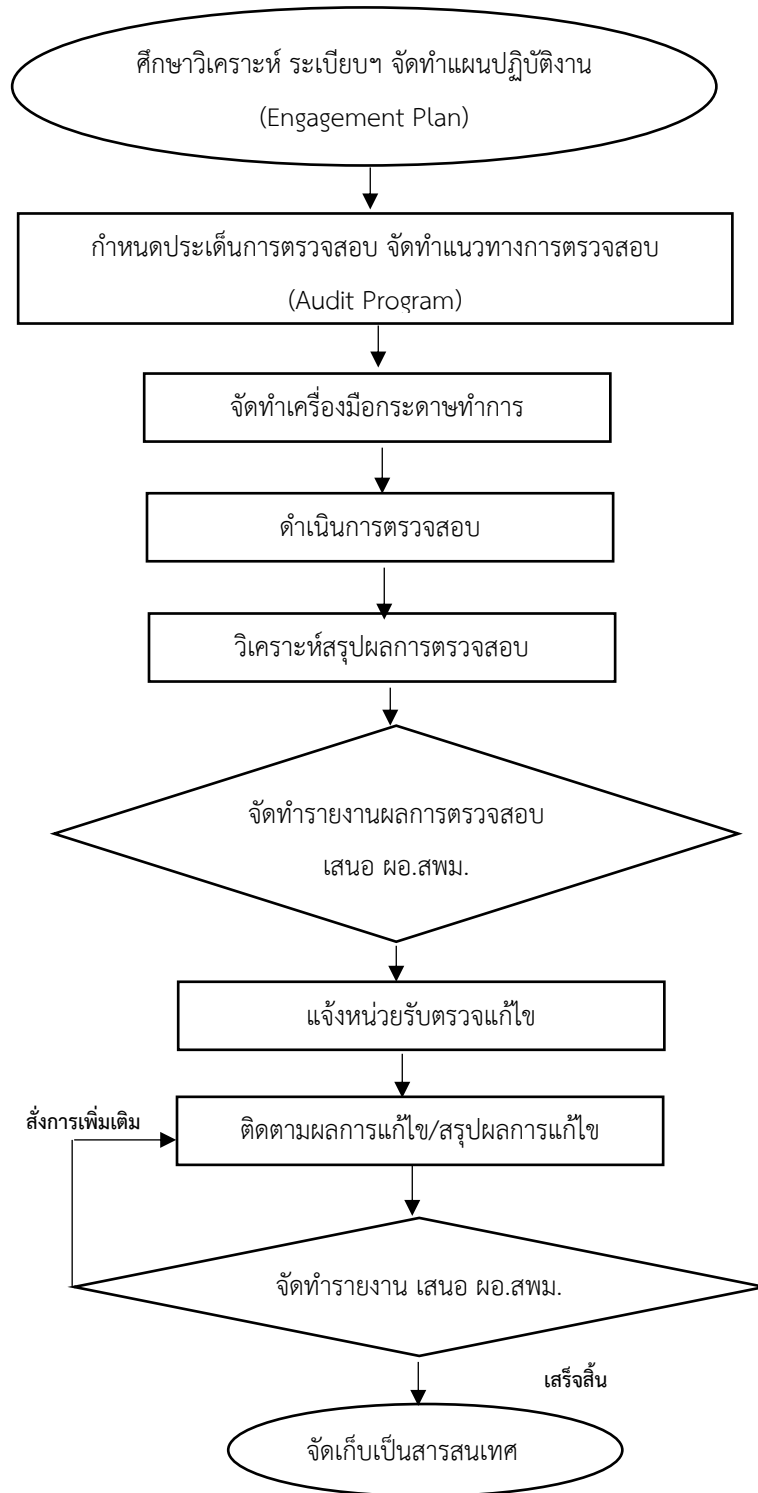
9. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10. ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ



Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงิน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563)
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง : แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน (หนังสือ ที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2563)
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง : แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน (หนังสือ ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563)
6. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560



1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไร ปัญหาอุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐาน บุคลากรสถานที่ ระยะเวลา และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ภายใน ระยะเวลา และงบประมาณ

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูล โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2 วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็น หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร



2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศำทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

2.4 บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาศำทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาศำทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศำทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 3.1 การรวบรวมข้อมูล
- 3.2 การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3 การร่างรายงาน
- 3.4 การเสนอรายงาน

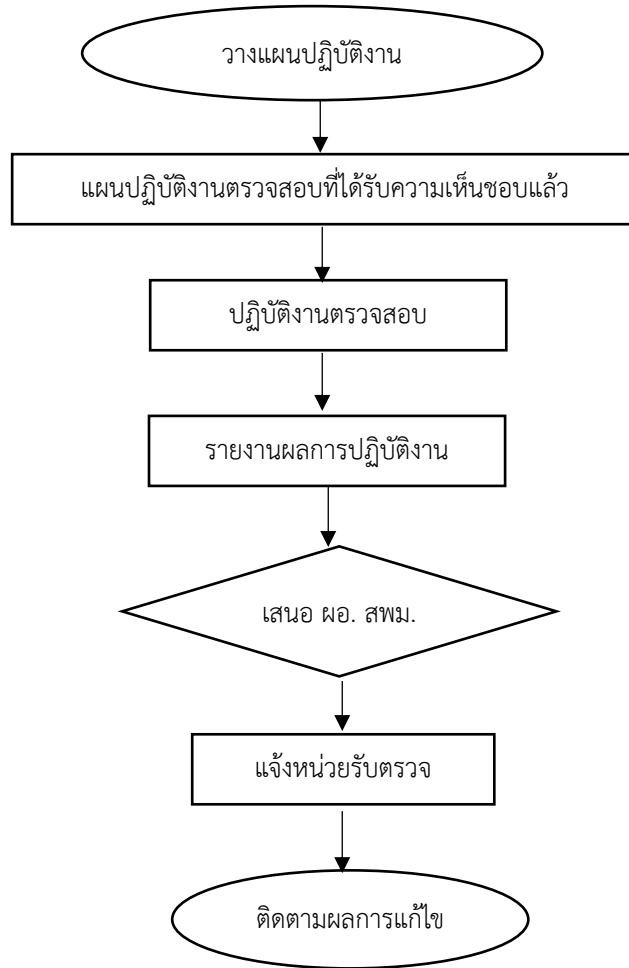
4. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบ ว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการ ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1 วางแผนการติดตามผล
- 4.2 ดำเนินการติดตามผล
- 4.3 รายงานผลการติดตาม



Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
6. แนวปฏิบัติกรมบัญชีกลาง : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน



6.3 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
2. ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ รวมทั้งข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ
2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
3. จัดทำเครื่องมือหรือกระดาษทำการตรวจสอบ
4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบหรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

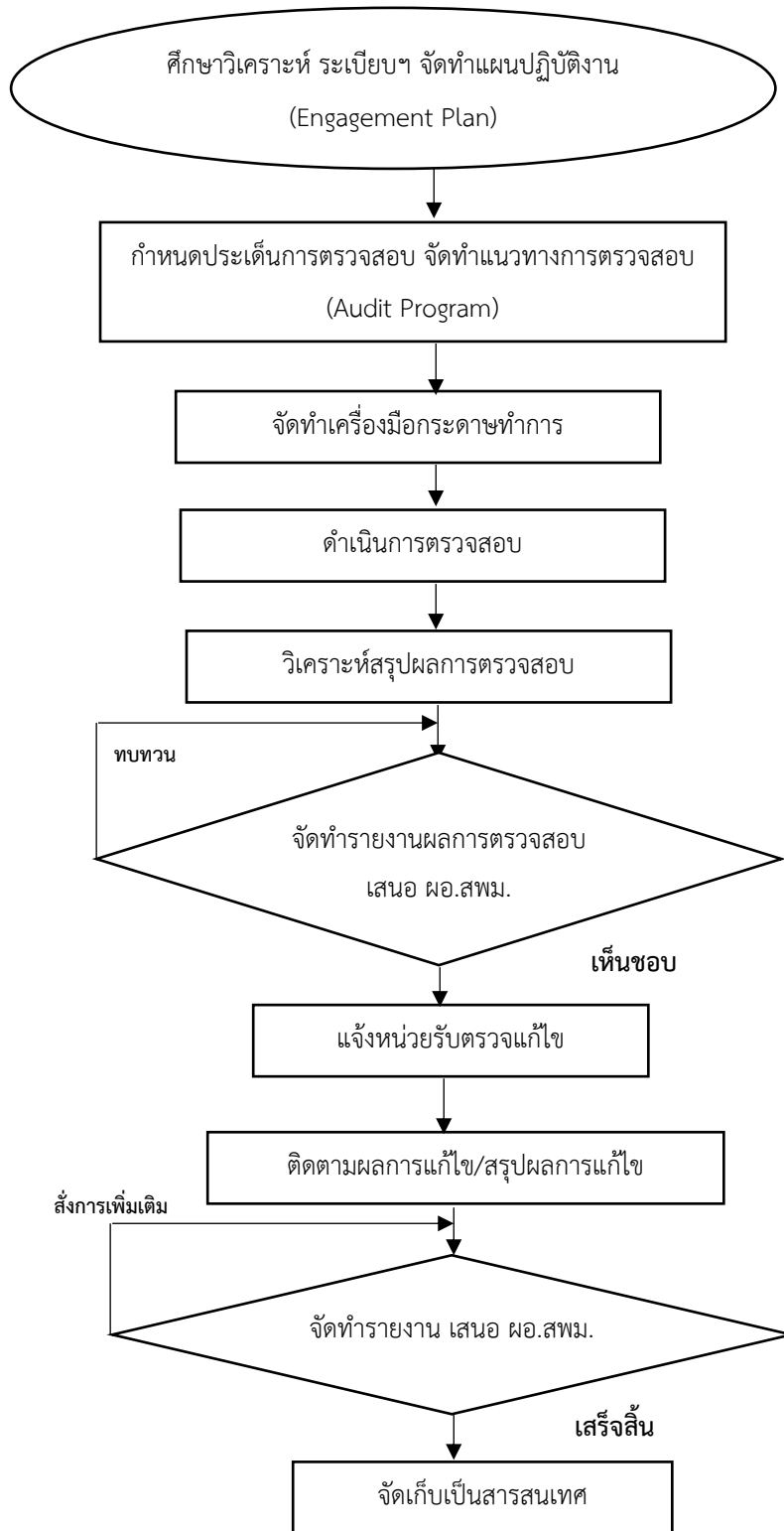


7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
9. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
10. ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ



Flow chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563



7. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparence) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

1. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
2. ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
3. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
4. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม โดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้



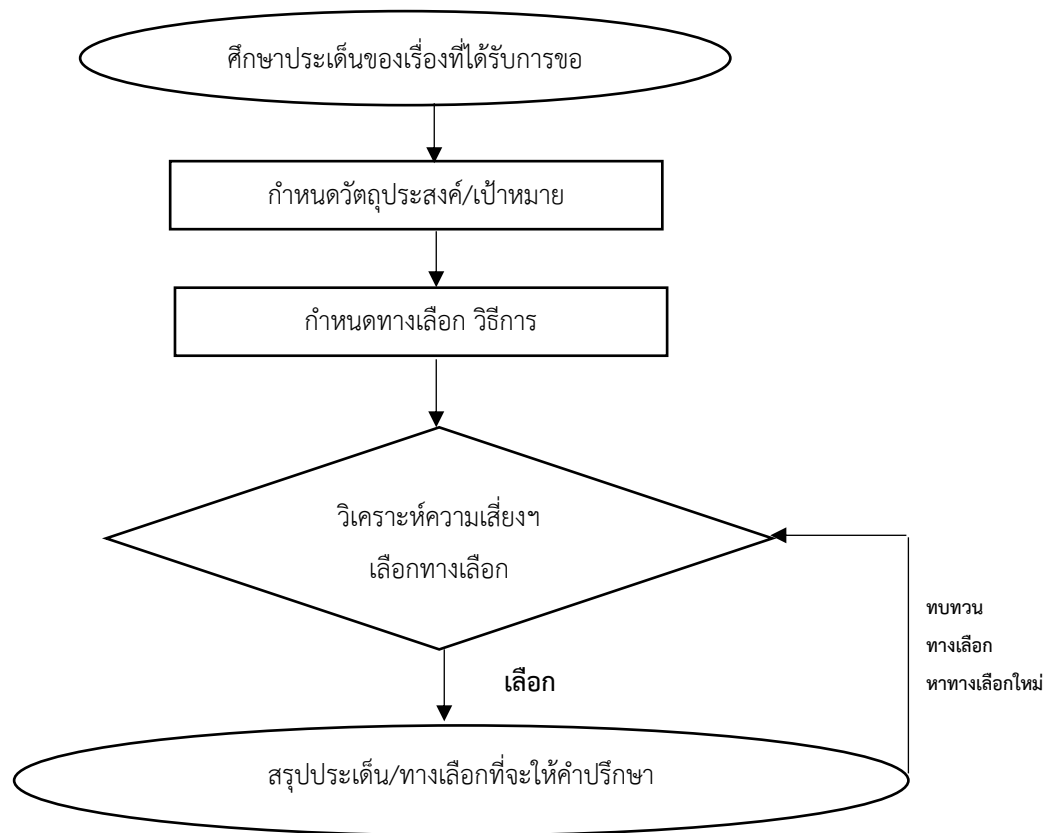
5. สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - o มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - o มีกิริยามารยาทที่ดี
 - o รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - o ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - o ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - o ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - o รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ



Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานบริการให้คำปรึกษา



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. กระดาษทำการต่าง ๆ
3. ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
3. แนวปฏิบัติการกรมบัญชีกลาง : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เพื่อให้การบริหารงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗๘๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๖๘๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๕๐๐๐๙/๖๔๘๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเหตุทำให้บุคลากรบางส่วน และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ที่ ๓๔๘/๒๕๖๕ ลง วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ที่ ๔๑๑ /๒๕๖๖ ลง วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมใหม่ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิศุทธิ์ กิตติวีรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน