

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบทางการเงินบัญชี
และ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ของ
นางสาวชุตีมา เลี่ยมสกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และที่เทียบเท่าจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานยึดตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือนี้ จะใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี

๑

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๗

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

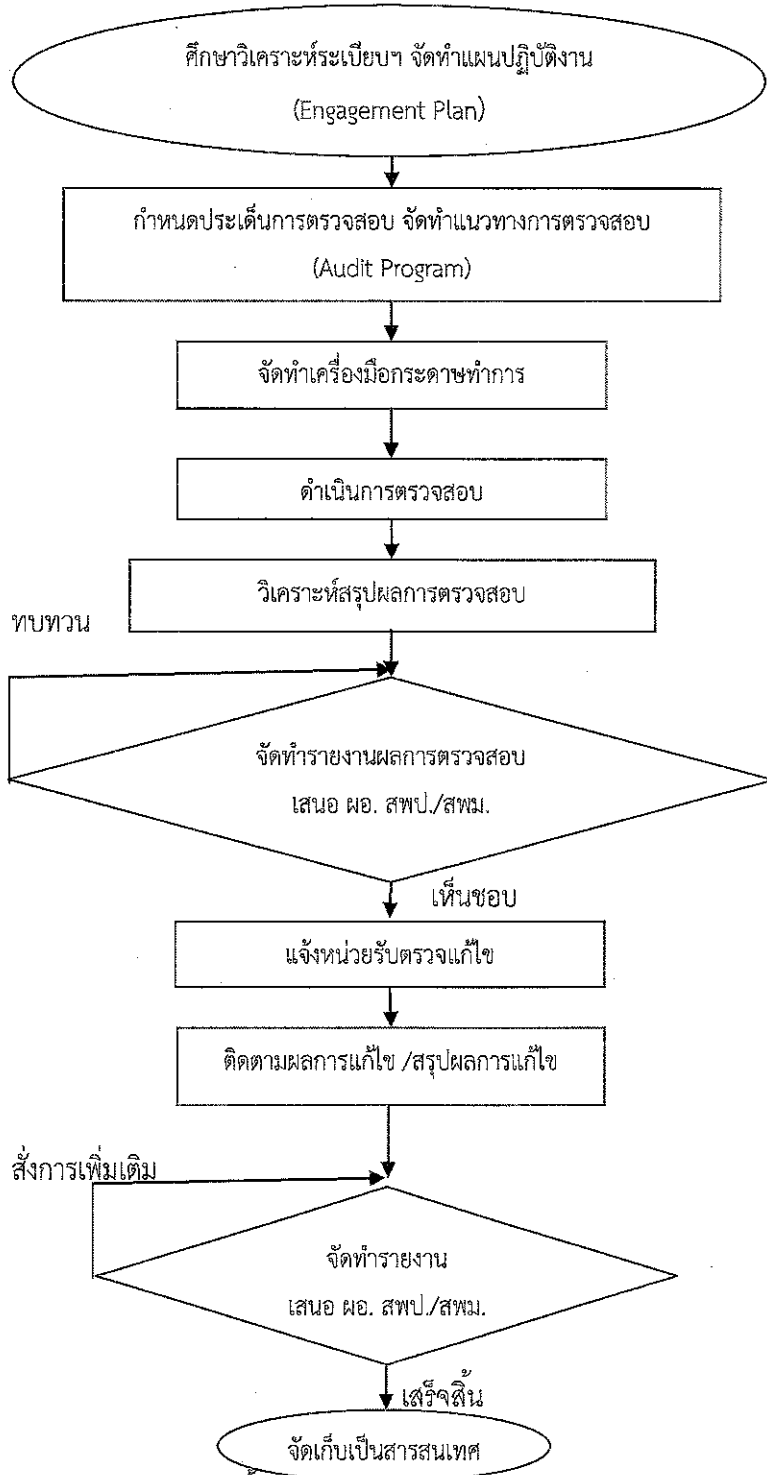
- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

- 3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทาน การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผล การแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการ ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)]) --> B[กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)] B --> C[จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] E --> F{ทำรายงานเสนอ ผอ. สพป./สพท.} F --> G(()) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระยะยาว ภูมิหาย ทงการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดลำดับตรวจสอบ ตรวจสอบ และขอเบ็ดเตล็ดการตรวจสอบ กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน จัดทำเครื่องมือ การค้นหาการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบ ประจำปี การปฏิบัติงาน กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน
2					
3					
4					
5					
6				รหัสชุด 2400 การรายงานผล	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	สังเขปขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A(()) --> B[แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบแก้ไข] B --> C[ติดตามผลการแก้ไข / สรุปผลการแก้ไข] C --> D{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ. สพป./สพม.} D --> E([จัดเก็บเป็นสารสนเทศ]) </pre>	แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบและแก้ไขตามข้อเสนอมติ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในสัปดาห์ถัดมา		มาตรฐาน คุณภาพงาน รหัสชุด 2500 การติดตามผล	
8		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอมติ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอมติหรือไม่			
9		รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนศึกษา/โรงเรียนให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

ค่ายธำชยสัญลักษณ์องค์กรฯ
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 การตัดสินใจ
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
- 2) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็น การป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

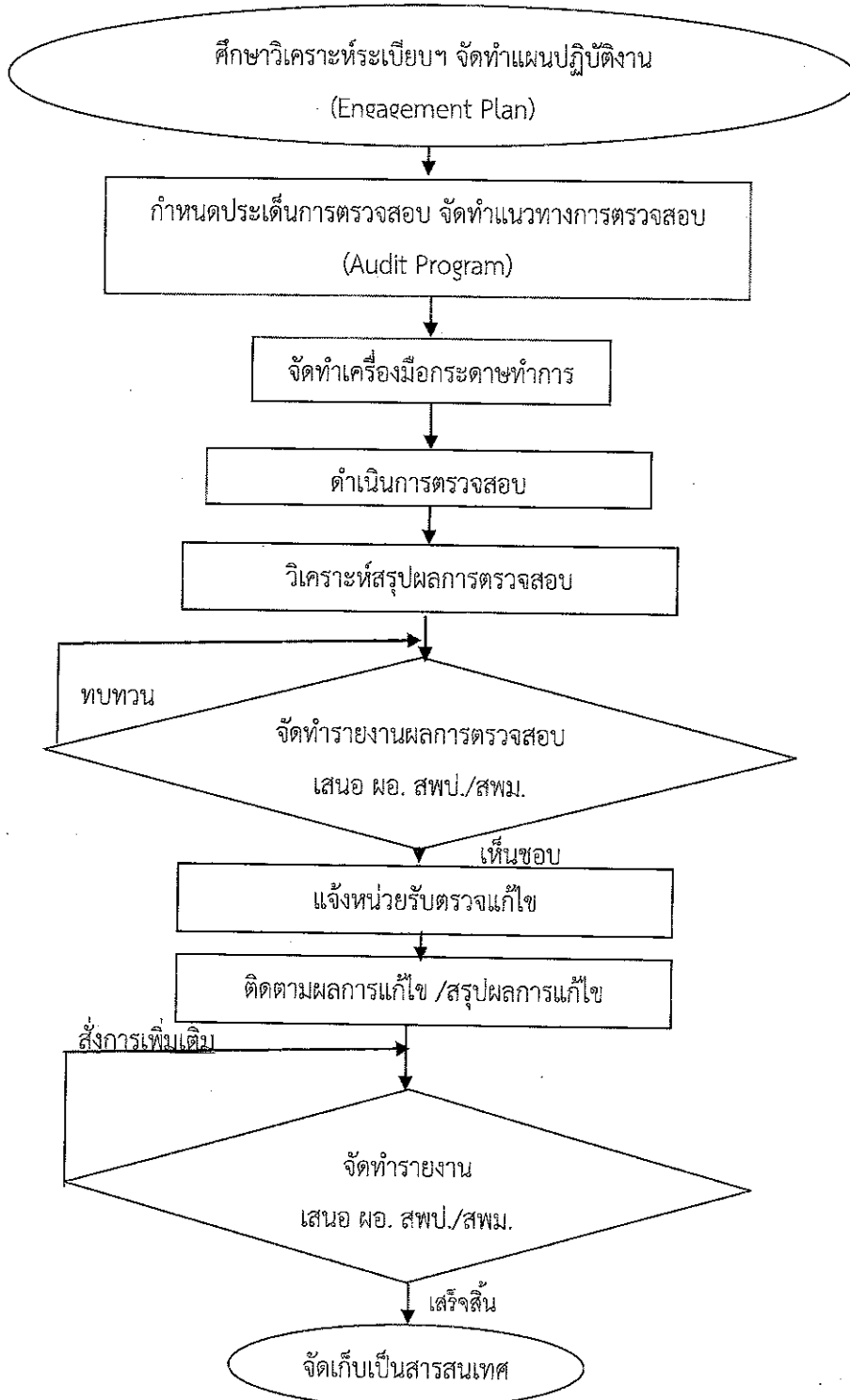
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

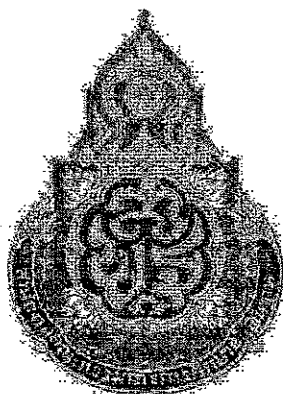
ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์: 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้</p> <p>2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A(ศึกษาวิเคราะห์ระบบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน(Engagement Plan)) --> B(กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ(Audit Program)) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระบบ กฎหมาย พงการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ที่มีความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตามแผน
2	<pre> graph TD A(กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ(Audit Program)) --> B(จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ) </pre>	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน	ประจำปี		
3	<pre> graph TD A(จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ) --> B(ดำเนินการตรวจสอบ) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลกลางกระดาษทำการ			
4	<pre> graph TD A(ดำเนินการตรวจสอบ) --> B(()) </pre>	ให้ข้อมูลเชิงเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD Start(()) --> A[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] A --> B{จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ. สทป./สพม.} B --> C{เห็นชอบ} C --> D[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและคู่มือ] D --> E[ดำเนินการแก้ไข] E --> F[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข] F --> G{แจ้งการเพิ่มเติม} G --> H{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ. สทป./สพม.} H --> I{จัดเก็บเป็นสารสนเทศ} </pre>	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ		มาตรฐาน คุณภาพงาน รหัสชุด 2400 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา			
7		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและคู่มือ ดำเนินการแก้ไข			
8		ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข			รหัสชุด 2500 การติดตามผล
9		แจ้งการเพิ่มเติม	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี		
10		จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

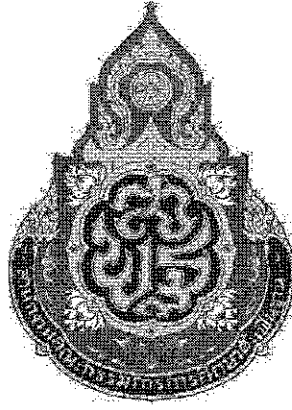
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
และ
การตรวจสอบการดำเนินงาน

ของ
นางนันทน์ภัส บัญจจิตร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

และ

การตรวจสอบการดำเนินงาน

ของ

นางนันทน์ภัส บัญจิตร

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และที่เทียบเท่าจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานยึดตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือนี้ จะใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน

๖

1. ชื่องาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานใด ระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของ กิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria)การดำเนินงาน /ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ(Cause)จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ(Recommendation)ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้ จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

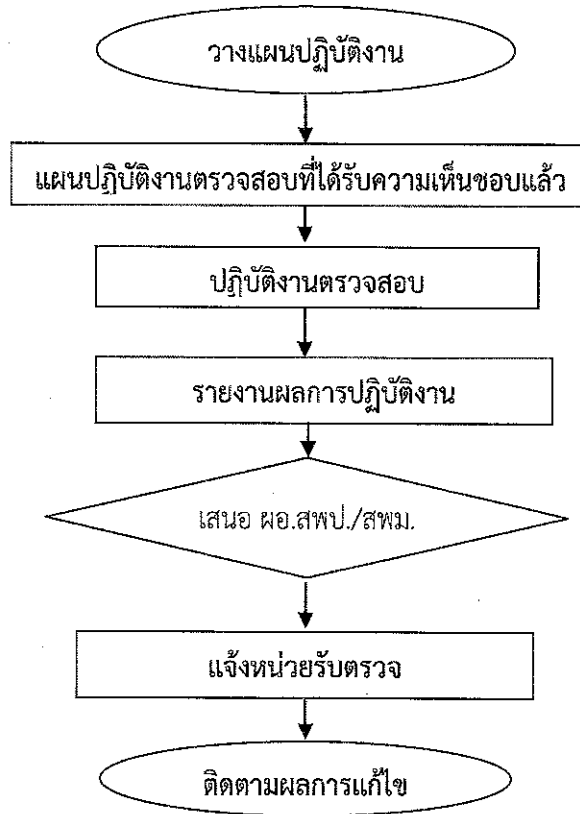
2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการ ให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เภณท์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่อง ของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มึระบบการ ควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเภณท์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทาง ราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การ ติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมี ปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การ ติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และ รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

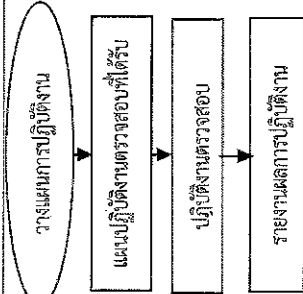
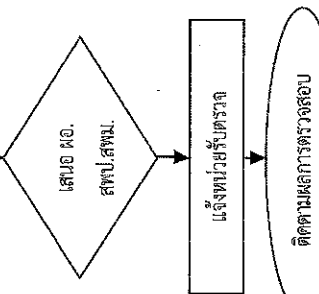
กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

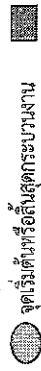
- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่ที่หนึ่งในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้กำหนดประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงพอ เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้สูงสุดขององค์กร			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	มาตรฐานการคุณภาพงาน
2		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือหรือกระดาษทำการที่เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้รายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน
3		<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานความไม่สอดคล้องกันทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบ ผลการดำเนินงานที่ได้ เกิดผลกระทบต่อการบริหารราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งในส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน
4		<p>การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับรายงานให้หน่วยรับทราบทราบ มีการเก็บติดตามข้อเสนอแนะหรือข้อบกพร่องที่ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อกันระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา

3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับ โดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบ ทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

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

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาษทำการโดยให้มี รายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้ บุคคลภายนอกทราบเว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การ เก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

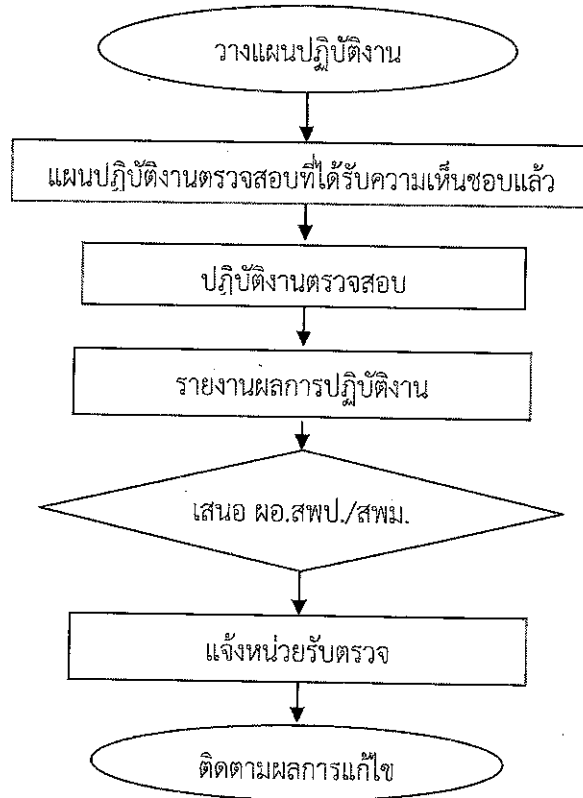
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1) วางแผนการติดตามผล
- 4.2) ดำเนินการติดตามผล
- 4.3) รายงานผลการติดตาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

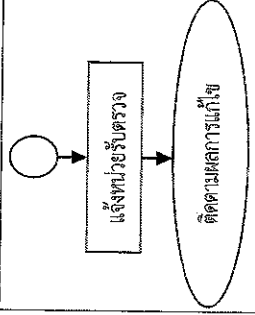
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระเบียบ วิธีกร หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร</p> <p>2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ</p> <p>4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียนในทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/วิทยาลัยศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึง การกำหนด KPI ด้วย	ตาม ระยะเวลาที่	มาตรฐานการ ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
2	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานเสร็จจัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำกรทำที่เฉพาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้มีกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	แผนกร ตรวจสอบ	ภายใน ระยะเวลา 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตาม แผน
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิด เหตุที่ชี้แจงในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งในส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน	ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด		

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD Start(()) --> Notify[แจ้งหน่วยรับตรง] Notify --> FollowUp([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	<p>การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากหน่วยรับตรงทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน