



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา

“วินัยดี มีจิตอาสา รู้ค่าพอเพียง”

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติมอีก ๑ กลุ่ม รวมเป็น ๑๐ กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา าระนอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยภารกิจงาน กระบวนการขั้นตอน การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์งานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบบทบาท หน้าที่ที่สำคัญ ทั้งในด้านการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือ กระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ภารกิจงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
ภารกิจงาน	๒
บทที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
แผนภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flowchart)	๗
ขั้นตอนงานบริการให้คำปรึกษา	๘
แผนภาพ กระบวนการบริการให้คำปรึกษา (Flowchart)	๙

บทที่ ๑ ภารกิจงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ เนื่องจากการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยหน่วยตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ขอบบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- ๓) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
 - ๑.๑) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแล
 - ๑.๒) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - ๑.๓) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
 - ๑.๔) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของทางราชการ
 - ๑.๕) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- ๒) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

ภารกิจงาน

จากคำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน สามารถจำแนกกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ออกเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ การตรวจสอบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา โดยแต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.๑ งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๓) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย นโยบายที่กำหนด

๗) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา ได้แก่

๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย นโยบายที่กำหนด

๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

สำหรับงานตรวจสอบภายใน สามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

๑) งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit) ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง การตรวจสอบการเงินการบัญชีจึงเป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งนำ/ฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานทางการเงิน พร้อมทั้งสอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๒) งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนด ได้แก่ การตรวจสอบการเงินการบัญชี การจัดหาพัสดุและระบบการดูแลทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาว่าปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทุจริตได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงินการบัญชี ระบบการดูแลทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ สามารถประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการมาตรฐานในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน หรือผลการดำเนินงาน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักการกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หากเกิดปัญหา ผลกระทบ (Effect) ที่มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใด เพื่อให้ข้อแนะนำที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด รวมทั้งการให้ความเห็นให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตหรือผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งานและโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้น และติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๕) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้องครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ และการประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลมีความรัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

๖) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

๗) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการป้องกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น

บทที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีกระบวนการขั้นตอนหลัก คือ การวางแผน การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

๑) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบ สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะคือ

๑.๔.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการ ให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้อนุมัติ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเขาตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการใหม่การปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

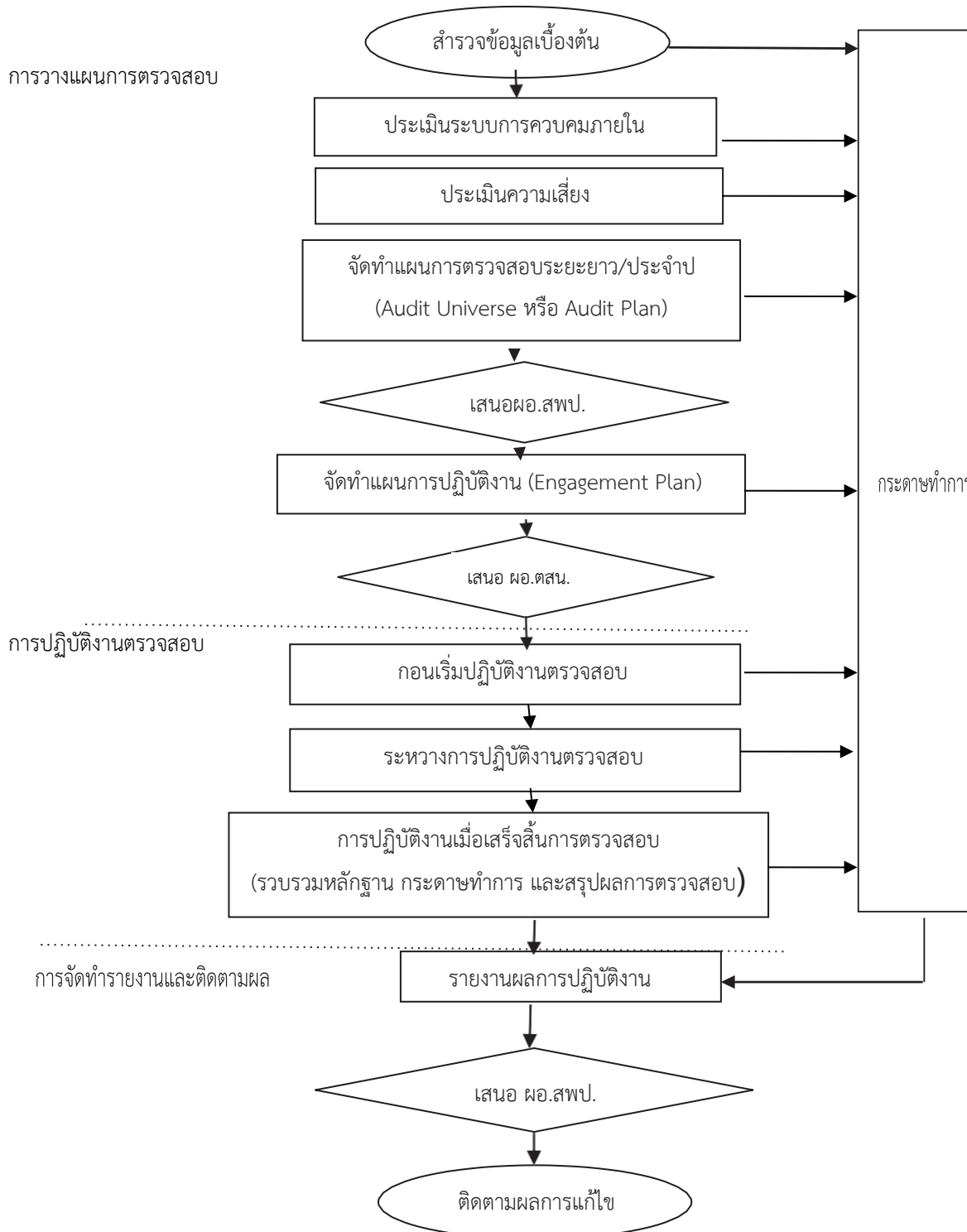
๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็น รายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำแจ้งให้ สพฐ.ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือตามที่ สพฐ.กำหนด

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาคงอยู่หรือไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

แผนภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flowchart)



ขั้นตอนงานบริการให้คำปรึกษา

งานให้คำปรึกษา (Consulting) เป็นการให้บริการ การให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีบริการให้คำปรึกษาหลากหลายรูปแบบโดยมีขั้นตอนกระบวนการทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ เปิดคลินิกบริการให้คำปรึกษาทุกวันเสาร์แรกของเดือน ให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือ Google Meet รวมถึงการให้คำปรึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของหน่วยรับตรวจให้ดียิ่งขึ้น โดยมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

๑) รับข้อมูลการขอรับคำปรึกษา

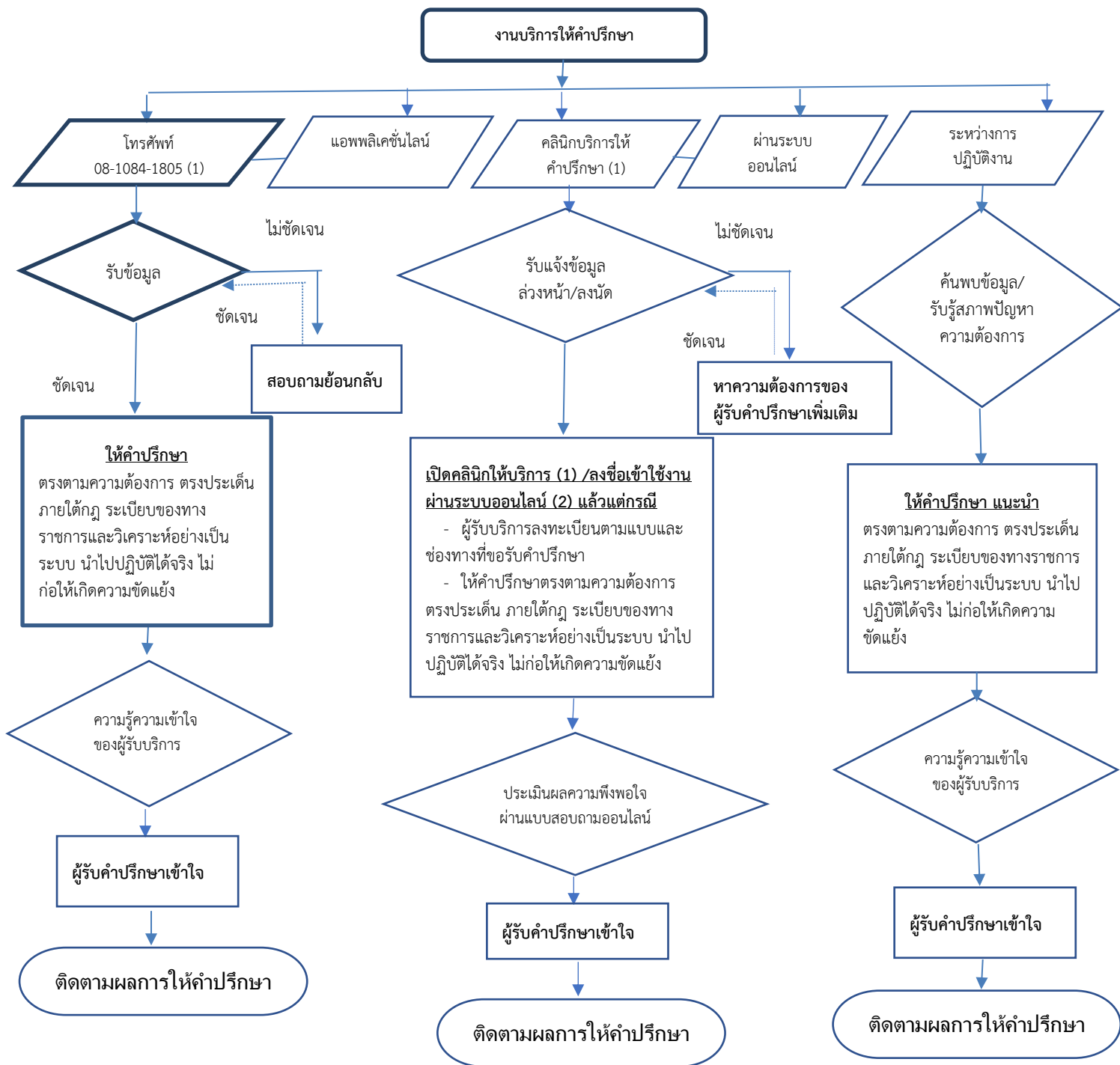
๒) สอบถามเพิ่มเติมกรณีข้อมูลที่ได้รับไม่ชัดเจน

๓) ให้คำปรึกษาผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ โดยตรงตามความต้องการตรงประเด็น ภายใต้กฎ ระเบียบของทางราชการ ผ่านการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ลดความขัดแย้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔) ประเมินความรู้ความเข้าใจ/ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ สอบถามด้วยวาจา และประเมินผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)

๕) ติดตามผลการให้คำปรึกษา

แผนภาพ กระบวนการให้บริการให้คำปรึกษา (Flowchart)



ที่ปรึกษา

นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระนง

วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และจัดพิมพ์คู่มือ

นางอรุณศรี ศิลาพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ