

กรอบภารกิจงาน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กรอบภารกิจงาน

๑. งานบริหารการตรวจสอบ

๑.๑ งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำรอบความประพฤติและจริยธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในให้ประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่เที่ยงธรรมผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้วิชาชีพตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับจากสังคมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑.๒ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่สวนราชการ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๑.๒.๒ ขอบเขตของงาน

๑.๒.๒.๑ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม

/๑.๒.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน...

๑.๒.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่น ให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒.๓ สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เทียบธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๑.๒.๔ กำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๑.๒.๕ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรม ที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง และสร้างความมั่นใจในผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ อีกทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๒.๕.๒ ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบถามหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง พร้อมรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑.๒.๕.๓ จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ ภายหลังจากการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในรวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๒.๕.๔ เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก ตามโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑.๒.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๒. งานประเมิน...

๒. งานประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

๒.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่า มีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- ๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- ๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๒.๑.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- ๒) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ว่า ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด
- ๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ งานประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไร ที่จะส่งผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

๒.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

๒.๒.๒ ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๓. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance)

โดยตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการของหน่วยรับตรวจ สามารถแยกตามประเภทการตรวจสอบได้แก่

๓.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit) ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

/เพื่อสอบทาน...

เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง การตรวจสอบการเงิน การบัญชีจึงเป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานทางการเงิน พร้อมทั้งสอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๓.๑.๒ ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงินมีความเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

๓.๒ งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนด ได้แก่ การตรวจสอบการเงินการบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และเป็นการป้องปราม ผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

๓.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงินการบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ สามารถประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ ขอบเขตของงาน

๓.๒.๒.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชี ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงินการบัญชี

๓.๒.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๓.๓ 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

/๒.๓.๑ วัตถุประสงค์...

๓.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด รวมทั้งการให้ความเห็นให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓.๓.๒ ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด และผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

๓.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตหรือผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๓.๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งานและโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นและติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๔.๒ ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ มาตรฐานที่กำหนด ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

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

๓.๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยีถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ และการประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลมีความรัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

/๓.๕.๒ ขอบเขตงาน...

๓.๕.๒ ขอบเขตของงาน

๓.๕.๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หรือระบบงานใดงานหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) ระบบงบประมาณ Fund Management – FM
- ๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Order – PO
- ๓) ระบบการเงินและบัญชี Financial – FI ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย คือ ระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท
- ๔) ระบบต้นทุน Cost Controlling – CO
- ๕) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource – HR

๓.๕.๒.๒ ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน

- ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- ๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
- ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๓.๕.๒.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

๓.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๖.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

๓.๖.๒ ขอบเขตของงาน

๓.๖.๒.๑ ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

๓.๖.๒.๒ ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

/๓.๗ งานตรวจสอบพิเศษ...

๓.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการป้องกัน

๓.๗.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการ ร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น

๓.๗.๒ ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่ โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องม ีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับ ตนเองหรือผู้อื่น

๔. งานให้คำปรึกษา (Consulting)

การให้บริการ การให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๑.๒ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๑.๓ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔.๒ ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตให้คำปรึกษาดังนี้

๔.๒.๑ ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัด

๔.๒.๒ ด้านการเงิน การบัญชี การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการ บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัด

๕. งานธุรการและสารสนเทศ

งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความ ช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการรวบรวมและ

/การจัดเก็บข้อมูล...

การจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลจากการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน การจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๕.๑ วัตถุประสงค์

๕.๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ

๕.๑.๒ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ

๕.๑.๓ เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ

๕.๑.๔ เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการที่นำมาใช้ในการจัดการความรู้

๕.๒ ขอบเขตของงาน

๕.๒.๑ ควบคุมการรับ - นำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๒ ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในแก่ผู้รับบริการ

๕.๒.๓ จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการวางแผน การตรวจสอบ และจัดการองค์ความรู้

๕.๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๕.๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายในให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ และการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๗ ศึกษา คำนวณ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดระบบแฟ้มระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๒.๙ ประสานงานธุรการกับกลุ่มงานอื่น สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

