



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา

“เรียนรู้วิถีใหม่ มีวินัย ปลอดภัยสูง”

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 ระนอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยภารกิจงาน กระบวนการขั้นตอน การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระนอง ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์งานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบบทบาท หน้าที่ที่สำคัญ ทั้งในด้านการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระนอง

เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การกิจงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
ภารกิจงาน	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
แผนภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flowchart)	๖
ขั้นตอนงานบริการให้คำปรึกษา	๗
แผนภาพ กระบวนการบริการให้คำปรึกษา (Flowchart)	๘
บทที่ ๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน	๙
ขั้นตอนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน	๙
แผนภาพ กระบวนการสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่าย การจัดการศึกษา (Flowchart)	๑๐

บทที่ ๑ ภารกิจงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ เนื่องจากการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยหน่วยตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- ๓) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัดมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

ภารกิจงาน

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๖ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

จากการวิเคราะห์งานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน และการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายในดังกล่าว พบว่าภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา 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 (New GFMS Thai)
- ๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย นโยบายที่กำหนด
- ๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- ๒) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี
- ๓) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย นโยบายที่กำหนด
- ๕) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการให้คำปรึกษา ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

บทที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

๑) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ 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 กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะคือ

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

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

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน กันยายน ๓๐ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ สำหรับ .องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถ แก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการ ให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้อนุมัติ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

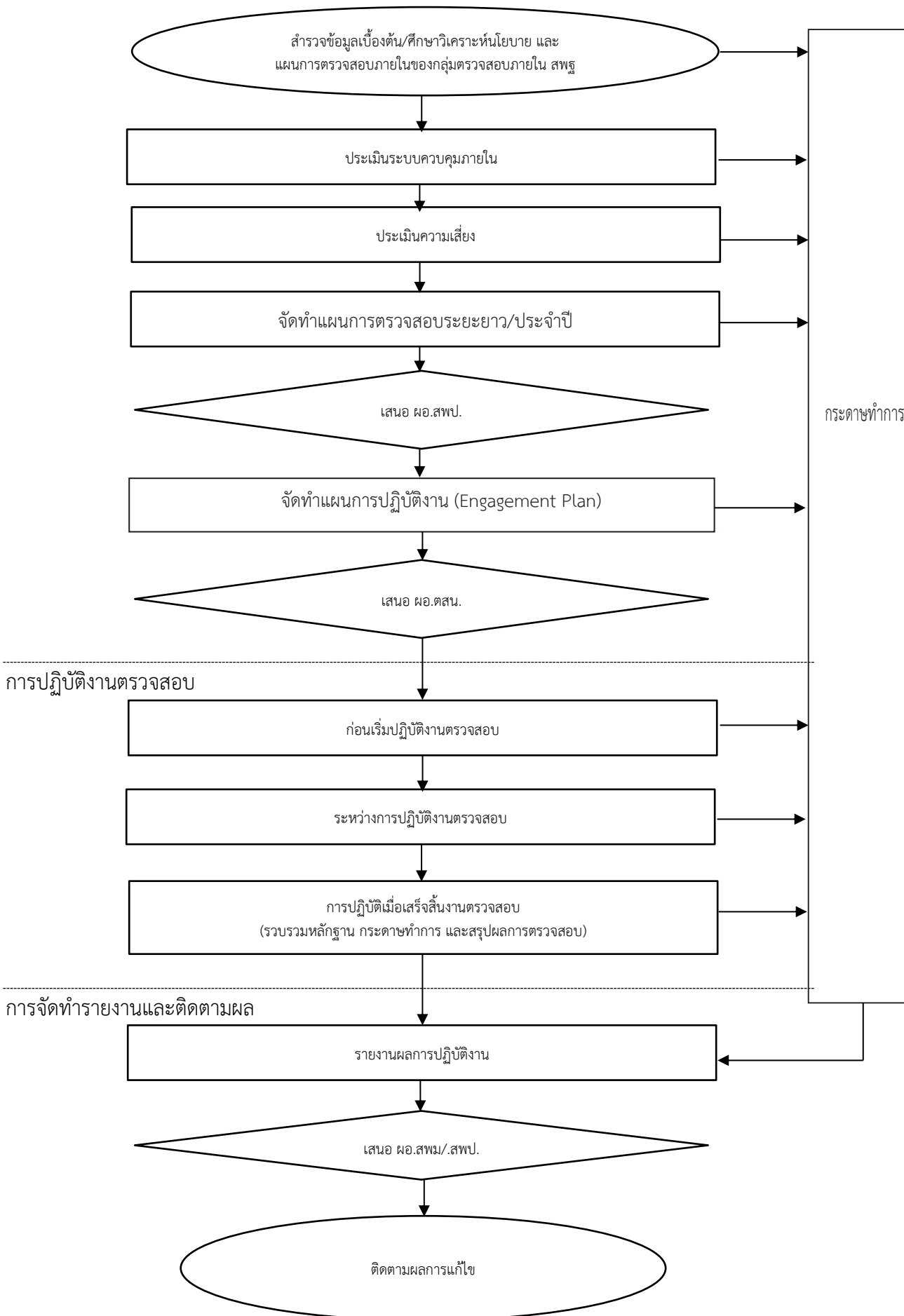
๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือตามที่ สพฐ.กำหนด

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ได้สั่งการ ไว้อย่างไรและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมี ปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

แผนภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flowchart)

การวางแผนการตรวจสอบ



ขั้นตอนงานบริการให้คำปรึกษา

งานให้คำปรึกษา (Consulting) เป็นการให้บริการ การให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีบริการให้คำปรึกษาหลากหลายรูปแบบ โดยมีขั้นตอนกระบวนการทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ เปิดคลินิกบริการให้คำปรึกษาทุกวันเสาร์แรกของเดือน ให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM หรือ Google Meet รวมถึงการให้คำปรึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของหน่วยรับตรวจให้ดียิ่งขึ้น โดยมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

๑) รับข้อมูล จากผู้ขอรับคำปรึกษา

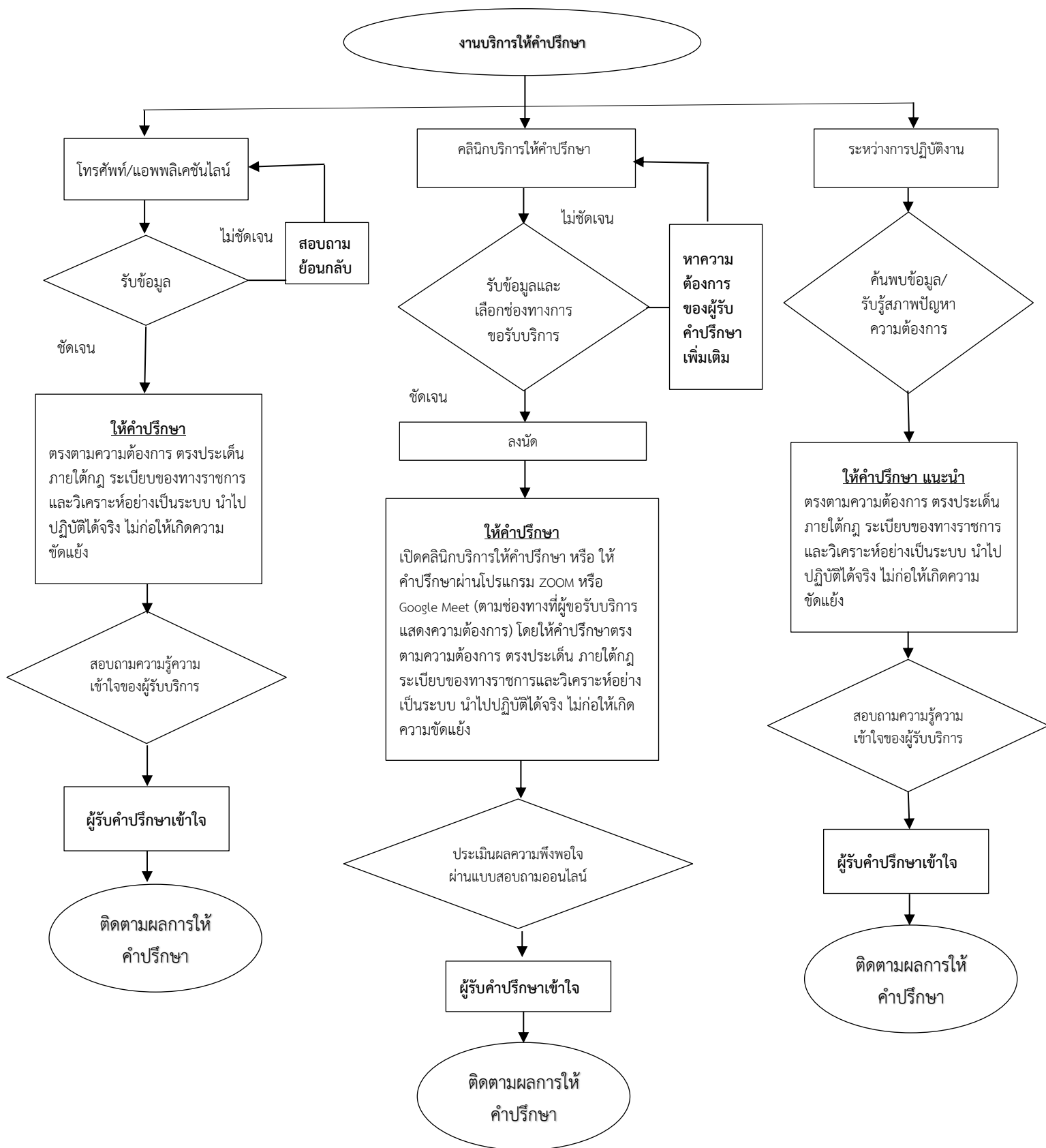
๒) สอบถามเพิ่มเติมกรณีข้อมูลที่ได้รับไม่ชัดเจน

๓) ให้คำปรึกษาผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ โดยตรงตามความต้องการตรงประเด็น ภายใต้กฎ ระเบียบของทางราชการ ผ่านการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ลดความขัดแย้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

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

๕) ติดตามผลการให้คำปรึกษา อาจใช้รูปแบบการติดตามที่หลากหลาย เช่น สอบถามด้วยวาจา ทำแบบสอบถามออนไลน์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ณ วันเข้าตรวจ ฯลฯ

แผนภาพ กระบวนการให้บริการให้คำปรึกษา (Flowchart)



บทที่ ๓

การสร้างและพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

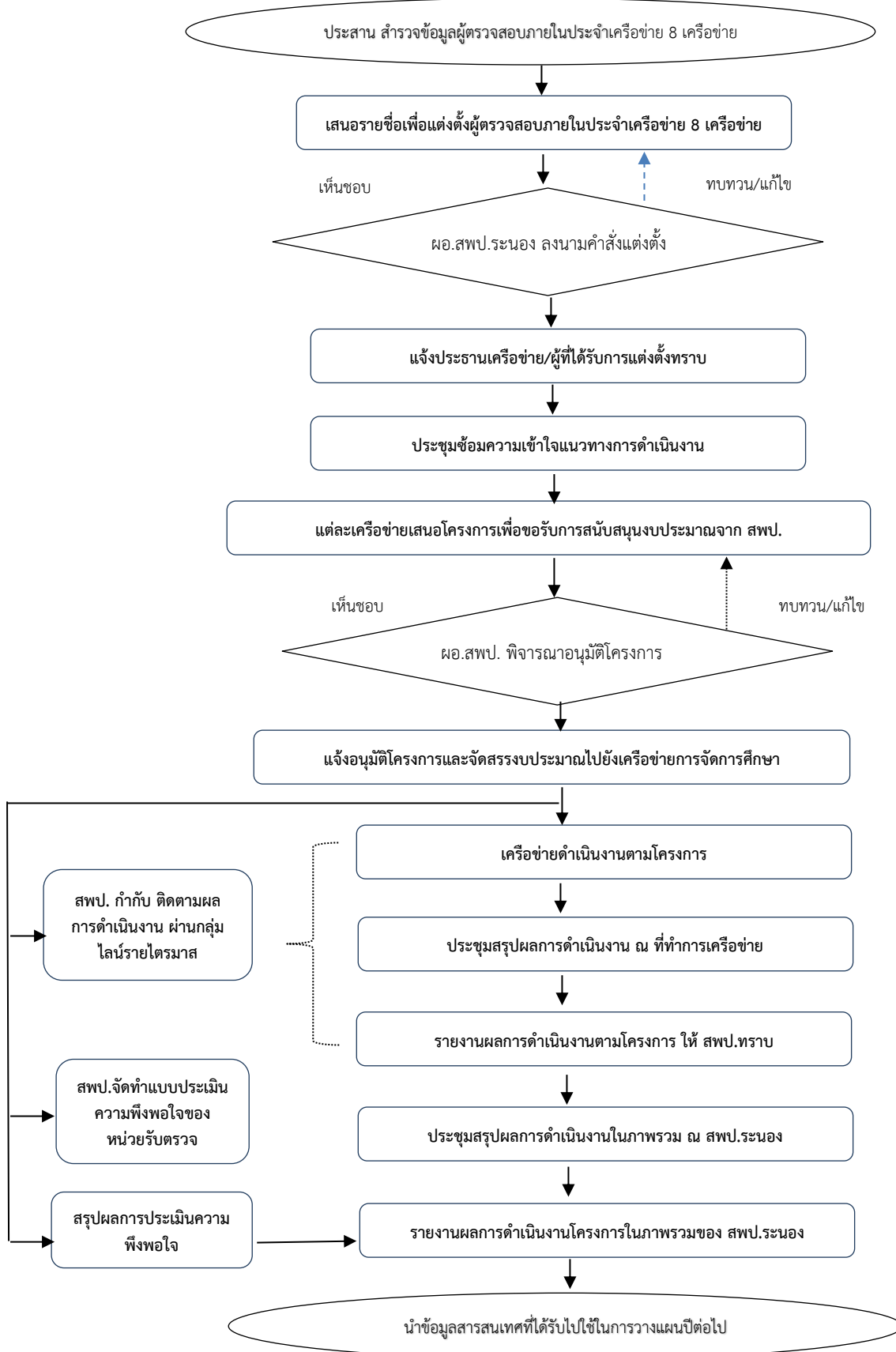
หลักการและเหตุผล

เนื่องจากบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลังมีน้อย แต่ปริมาณหน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีภารกิจหลัก คือ จัดการเรียนการสอน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของหน่วยงานอีกทางหนึ่งด้วย อาจทำให้หน่วยรับตรวจบางแห่งมีความเสี่ยงเกิดขึ้นระหว่างปีที่ไม่ได้รับการตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น จึงมีแนวคิดสร้างและพัฒนางานผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษาขึ้น โดยให้มีหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาภายในเครือข่าย เพื่อให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา รวมถึงการป้องกันการทุจริต ลดปัญหาข้อพิพาทและข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในการบริหารจัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษาภายในเครือข่าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกเครือข่าย เสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษา
๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษา โดยมีประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาเป็นหัวหน้าผู้ตรวจสอบ และมีการทบทวนรายชื่อตามคำสั่งเป็นประจำทุกปี
๓. จัดประชุมชี้แจง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษาปีละ ๑ ครั้ง
๔. เครือข่ายการจัดการศึกษาเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณให้แก่เครือข่ายการจัดการศึกษา
๖. เครือข่ายการจัดการศึกษาดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ติดตาม การดำเนินงานผ่านกลุ่มไลน์ “ผู้ตรวจสอบภายในเครือข่ายการจัดการศึกษา” เป็นรายไตรมาส
๘. เครือข่ายการจัดการศึกษาประชุมสะท้อนผลการดำเนินงาน ณ ที่ทำการเครือข่าย และสรุปผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๙. จัดประชุมสะท้อนผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษา ผ่านแบบสอบถามออนไลน์
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. นำข้อมูลที่ได้รับจากสรุปผลการดำเนินงาน ไปใช้วางแผนเพื่อพัฒนางานของผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษาในปีต่อไป

แผนภาพ กระบวนการสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในประจำเครือข่ายการจัดการศึกษา
(Flowchart)



ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรีสุพจน์ บุญยืน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และจัดพิมพ์คู่มือ

นางอรุณศรี ศิลาพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ