



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ ๕ ประการ ๑) เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบคุณทรัพย์สิน ๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน ๓) การประเมินการบริหารความเสี่ยง ๔) การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด ๕) การปฏิบัติงานงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานตรวจสอบภายใน	๑
 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)	
➤ งานการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	๑๑
➤ งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๑๘
➤ งานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	๒๕
➤ งานตรวจสอบอื่นๆ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	๓๓
 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)	
➤ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)	๓๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปวิตร ศรีทานนท์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๓) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑) ความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

๑.๒) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

๑.๓) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

๑.๔) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆของทางราชการ (จัดซื้อ จัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน/การใช้จ่ายต่างๆ)

๑.๕) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น ๒ ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายในในระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่ม
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๓) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๗) ตรวจสอบสาธารณูปโภค (ตามมติคณะรัฐมนตรี)

๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก และสถานศึกษาที่
เป็นหน่วยงานย่อย

๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๔) ตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของ
การตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. งานให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

๑) งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔) งานตรวจสอบอื่น ๆ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐาน
ต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร
ความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง เป็นการตรวจสอบความ
ถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบ
การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

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

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการ

ควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ หรือระดับงาน/ โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะคือ

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

๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษานุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยตรวจรับทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ

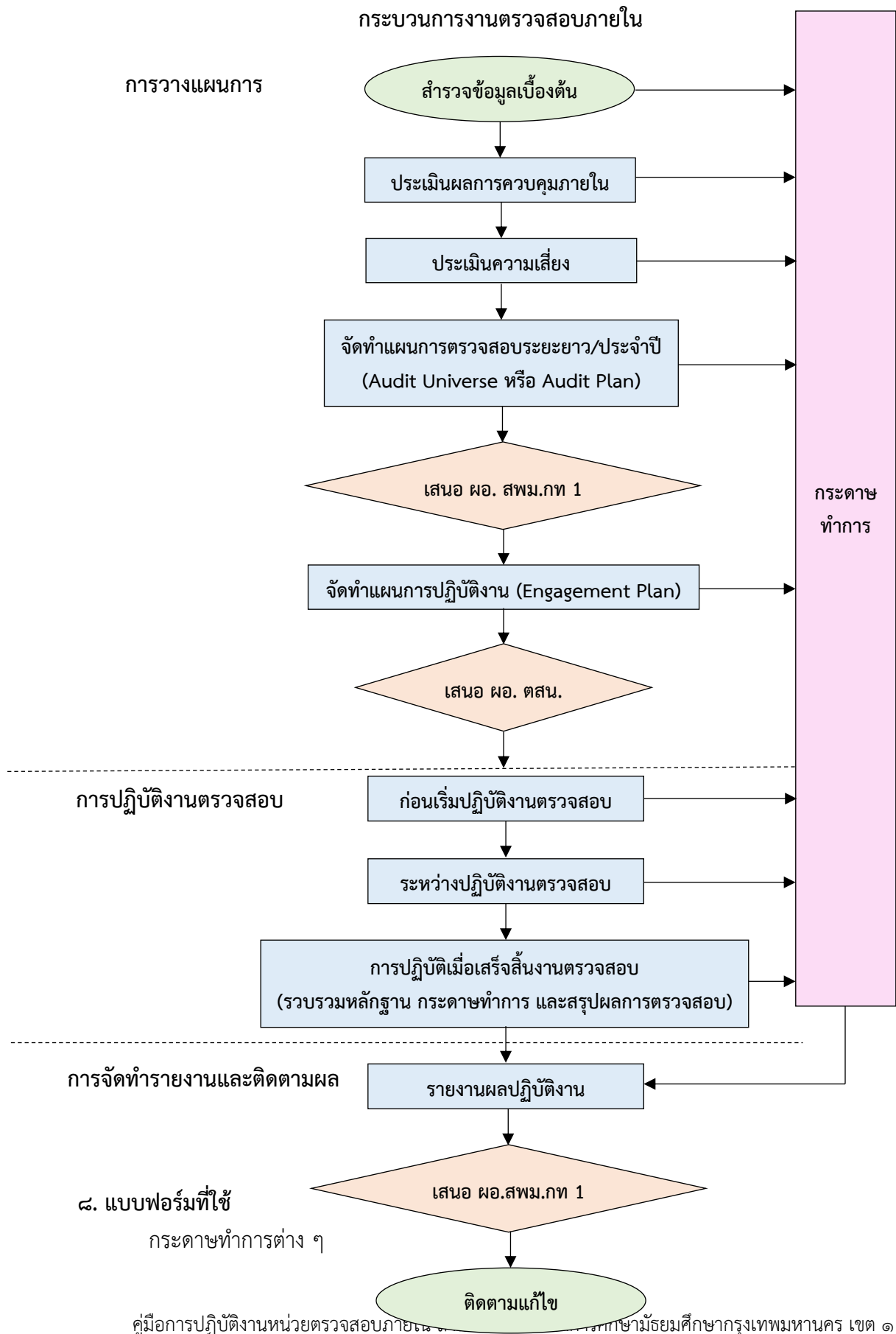
๓) จัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

๓.๓) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

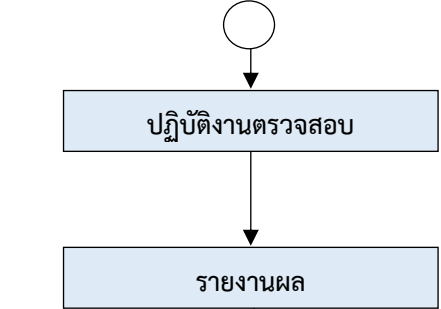
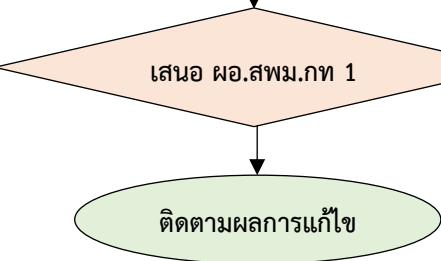


๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓)
- ๔) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตาม คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) หนังสือคู่มือการตรวจสอบการเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษา ที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๗) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐) แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบภายใน		สพม.กท ๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ ๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD A([สำรวจข้อมูลเบื้องต้น]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี] D --> E{เสนอ ผอ. สพม.กท 1} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ผอ. ตสน.} G --> H(())</pre>	วางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้ ๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว หรือแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ ผอ.สพม.กท 1 อนุมัติแผนภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ ๑.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ของเขตฯ แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้ เสนอ ผอ.ตสน. อนุมัติพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ		ภายใน ๓๐ กันยายน สพฐ.ทราบ	หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผอ.ตสน.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] A --> B[รายงานผล] </pre>	การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๓ ขั้นตอน ๒.๑ การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดานทำการโดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล ๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดานทำการและสรุปผลการตรวจสอบ	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด		ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.	 <pre> graph TD A{เสนอ ผอ.สพม.กท 1} --> B([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	การจัดทำรายงานและการติดตามผล ๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพม.กท 1 ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง ๓.๒ ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ ผอ.สพม.กท 1 ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาลุप्तรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สพม.กท 1 ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบการเงิน
(Financial Audit)

๑. ชื่องาน การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒. ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปวิตร ศรีทานนท์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม

๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินการบัญชี

๔. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษาในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงินว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของ กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อม จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุม ภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ระบบพัสดุ

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงินการบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

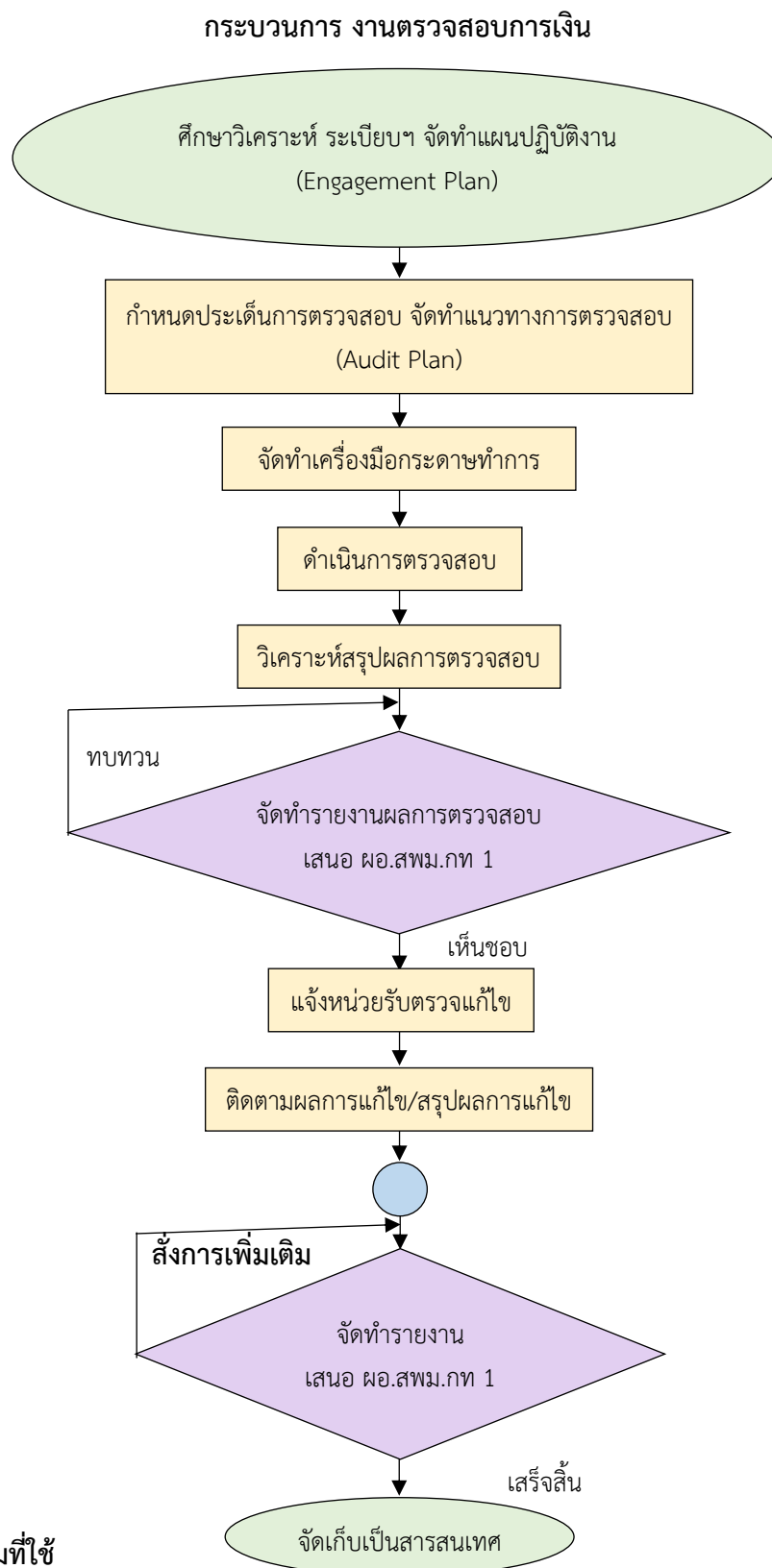
๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

๙. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓)

๔) หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน : กรมบัญชีกลาง

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๕) หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน : กรมบัญชีกลาง

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

๖) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการเงิน		สพม.กท 1	หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน ๓. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน]) --> B[กำหนดประเด็น ทำแนวทางการตรวจสอบ] B --> C[จัดทำเครื่องมือกระดาดำทำ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] E --> F{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.} F -- พบทวน --> D F -- ไม่พบทวน --> G(())</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นนำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	- มาตรฐานคุณภาพงาน รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการ ตรวจสอบ รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล	ตสน.
๒.		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓.		จัดทำเครื่องมือ กระดาดำทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
๔.		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และสอบทานการควบคุมภายใน			
๕.		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			
๖.		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข] A --> B[ติดตามผลการแก้ไข] B --> C{ทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.กท 1} C --> D([จัดเก็บเป็นสารสนเทศ]) </pre>	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
๘.		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			
๙.		รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐.		ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการตรวจสอบการปฏิบัติตาม
กฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑. ชื่องาน งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๒. ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปวิตร ศรีทานนท์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของงาน

๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี

๒) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ หรือกระดาษทำการตรวจสอบ

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ และสอบทานระบบการควบคุม ภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและ การจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดานทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการ ตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕) วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้ง ผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

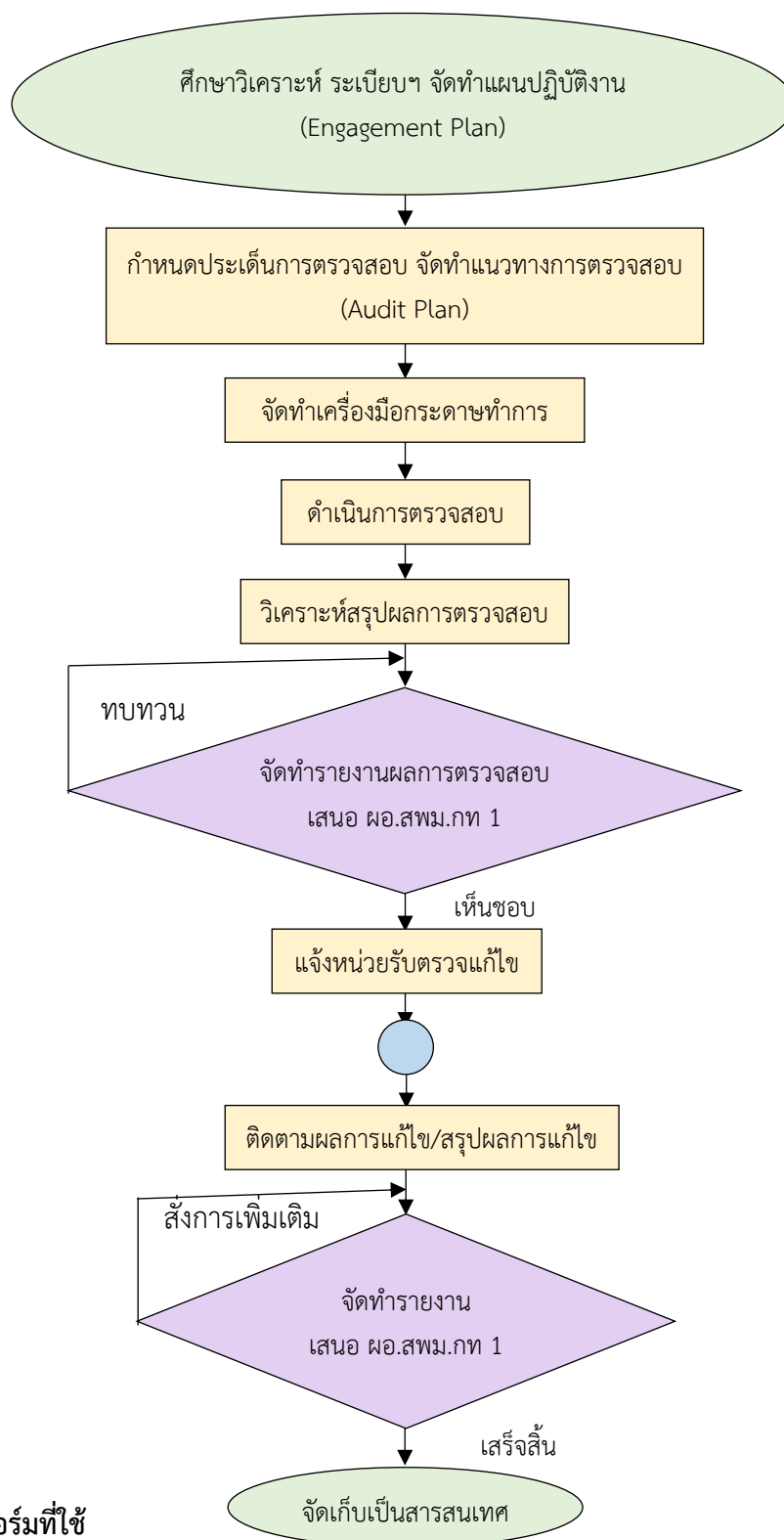
๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และ วิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

๙. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๓) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่
ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่
ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ : กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๕) หนังสือคู่มือการตรวจสอบเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของ
สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบ
ภายใน สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๖) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐) แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพม.กท 1	หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ ๒. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน Engagement]) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ] B --> C[จัดทำเครื่องมือกระดาศทำการ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] E --> F{ทบทวน จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.} F --> G((เห็นชอบ))</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	- มาตรฐานคุณภาพงาน รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการ ตรวจสอบ รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒.		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓.		จัดทำเครื่องมือ กระดาศทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
๔.		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และสอบทานการควบคุมภายใน			
๕.		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			
๖.		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข] A --> B[ติดตามผลการแก้ไข] B --> C{ทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.กท 1} C --> D([จัดเก็บเป็นสารสนเทศ]) </pre>	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
๘.		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			
๙.		รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐.		ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบการดำเนินงาน
(Performance Audit)

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปวัตร ศรีทานนท์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษา

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยงนโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือ

สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐาน รายงานบุคลากรสถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็น หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะ

เกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

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

๒.๔) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้วการเก็บกระดานทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

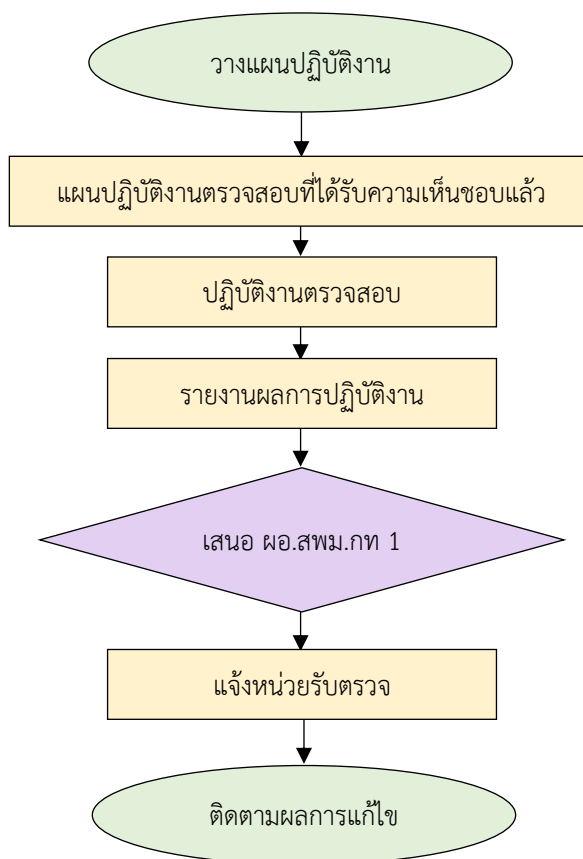
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดานทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ คือ

- ๓.๑) การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒) การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓) การร่างรายงาน
- ๓.๔) การเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๔.๑) วางแผนการติดตามผล
- ๔.๒) ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓) รายงานผลการติดตาม

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



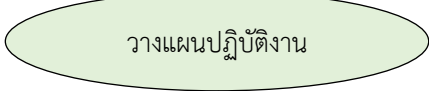
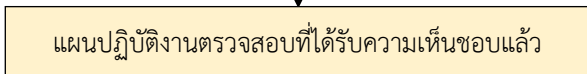
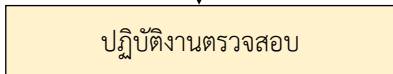
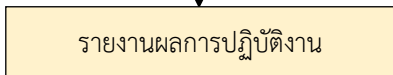
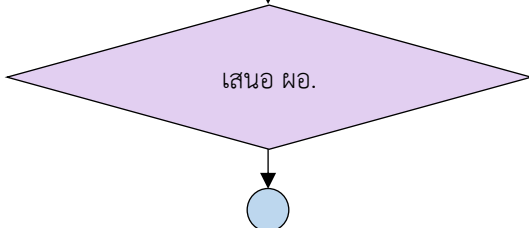
๘. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

๙. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๖) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ :
กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการ
ดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐) แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)		สพม.กท 1	ตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานตามแผน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึงการกำหนด KPI ด้วย	ตามระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	-มาตรฐานคุณภาพงาน รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงาน การตรวจสอบ รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒.	  	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ			
๓.		การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดเกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[แจ้งหน่วยรับตรวจ] Process --> End([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานติดตามผล			ตสน.



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบอื่น ๆ
(งานตรวจสอบพิเศษ Special Audit)

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒. ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปวิตร ศรีทานนท์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

๔. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๕. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดุจริมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดุจริม เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามียังไง การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน

จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

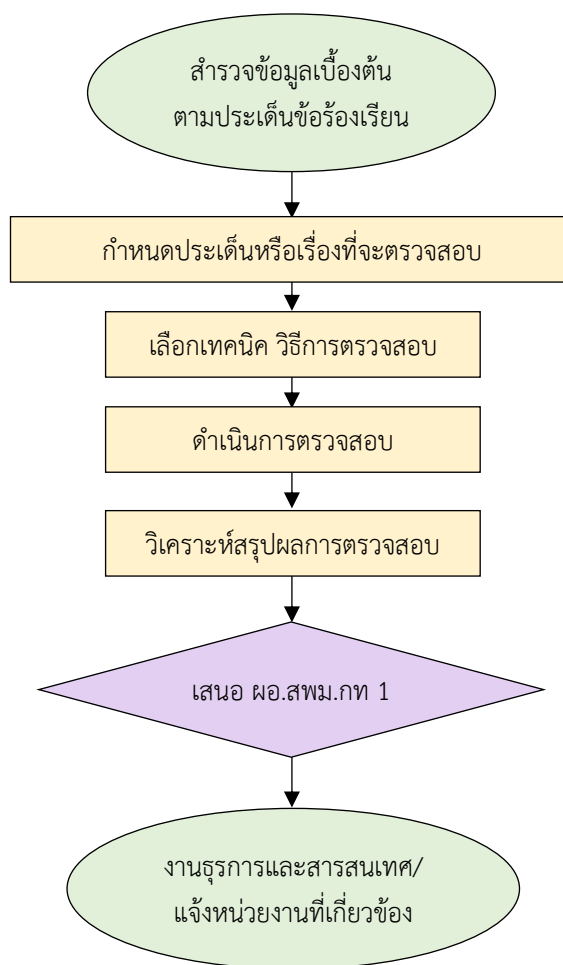
๔) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษทำการตรวจสอบ

๙. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริการให้คำปรึกษา
(Consulting Service)

๑. ชื่องาน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

๒. ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปวิตร ศรีทานนท์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการ การให้คำแนะนำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๕. คำจำกัดความ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๒) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา

๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม โดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

๕) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - ❖ มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - ❖ มีกิริยามารยาที่ดี
 - ❖ รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ❖ ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ❖ ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ❖ ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - ❖ รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุสมผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติได้ผลตามที่ต้องการ