



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
เรื่อง มาตรการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ

หลักการและภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนออนุมัติดำเนินการ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้อำนวยการเขตพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการกำหนดขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมกิจกรรม ที่มีความสำคัญกับส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเสนอความคิดเห็น ในรายงานผลตรวจสอบได้อย่างอิสระ

๓. ขอบเขตงานตรวจสอบจะต้องครอบคลุมสาระสำคัญ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติและระเบียบที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก คือ

๓.๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

พ.ศ.๒๕๔๖

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

รายละเอียดลักษณะงาน

๑. ลักษณะงานของตำแหน่งหน่วยตรวจสอบ

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และควบคุมงานตรวจสอบภายในสำนักงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งวางแผน การตรวจสอบประจำปี (Audit plan) เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ อนุมัติดำเนินการ

๓) วางมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้

๔) ทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว

๕) พิจารณาอนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit program) ของหน่วยตรวจสอบ

๖) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และผู้บริหาร

๗) ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ในการบริการแก่ผู้บริหาร

๘) จัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ ตรวจสอบงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๙) ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๐) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและ การควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจต่างๆ

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit program) ในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่รับผิดชอบ โดยให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมของงาน/โครงการที่ระบุในแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) กำกับ ดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งการตรวจงานด้านการเงิน การบัญชี ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

๓) จัดทำกระดาษทำการ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

๔) จัดทำรายงาน และควบคุมความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่กำหนด

๕) ปฏิบัติงานในการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน

๖) รายงานผลการตรวจสอบในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๗) ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

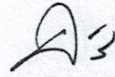
๘) สอบทานกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้อง ชัดเจน และเชื่อถือได้

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานประสานทุกกลุ่มงาน ส่งคู่มือการทำงาน แผนผัง เพื่อตรวจสอบ
การทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนเสร็จสิ้นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอัมพล หันทยุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด