



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สารบัญ

หน้า

คำนำ

| | |
|--------------------------------|----|
| งานตรวจสอบภายใน | 1 |
| งานประเมินระบบการควบคุมภายใน | 8 |
| งานประเมินความเสี่ยง | 11 |
| งานให้คำปรึกษา | 14 |
| งานบริหารการตรวจสอบ | |
| งานวางแผนการตรวจสอบภายใน | 17 |
| งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน | 22 |
| งานธุรการและสารสนเทศ | 24 |
| บรรณานุกรม | 27 |

งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้นช่วยให้งาน บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลองค์กร การตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย ลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่า ให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บริการ ดานความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความ คุ่มคาของการ ใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป้นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ ข้อเสนอแนะ

3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด มีการ ควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล

1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้ง

การใช้จ่ายการ

- 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
- 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆของ

ทางราชการ

- 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ต้องตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

มีขอบเขตงาน ตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้แก่
 - 1.1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของภาครัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
 - 1.2) การประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
 - 1.3) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - 1.4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - 1.5) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 1.6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
 - 1.7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษาในสังกัด

มีขอบเขตงานตรวจสอบ ดังนี้

- 2.1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2.2) การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
- 2.3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 2.4) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด

2.6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 7) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) **การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน เอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

2) **การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) **การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)** เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) **การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ

คุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

5) **การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร

6) **การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้ง การบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

7) **การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้ง เสนอแนะมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) การจัดทำรายงาน และการติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป ดังนี้

1) การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณ จำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน สายงานการบังคับบัญชา ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่งระบบ

การควบคุมภายในที่มีอยู่ ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้ อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ

1.2) การประเมินระบบการควบคุมภายใน ต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ที่ได้จัดทำโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) การประเมินความเสี่ยง เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) การจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 -5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) การจัดทำต้องให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด อนุมัติภายใน 30 กันยายน ของทุกปีพร้อมทั้งสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ และเงินงบประมาณ

1.5) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่องหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ตรวจสอบ พร้อมทั้ง เครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด ดังนี้

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เตรียมความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาการเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมเปิดการตรวจสอบทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดการตรวจสอบ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

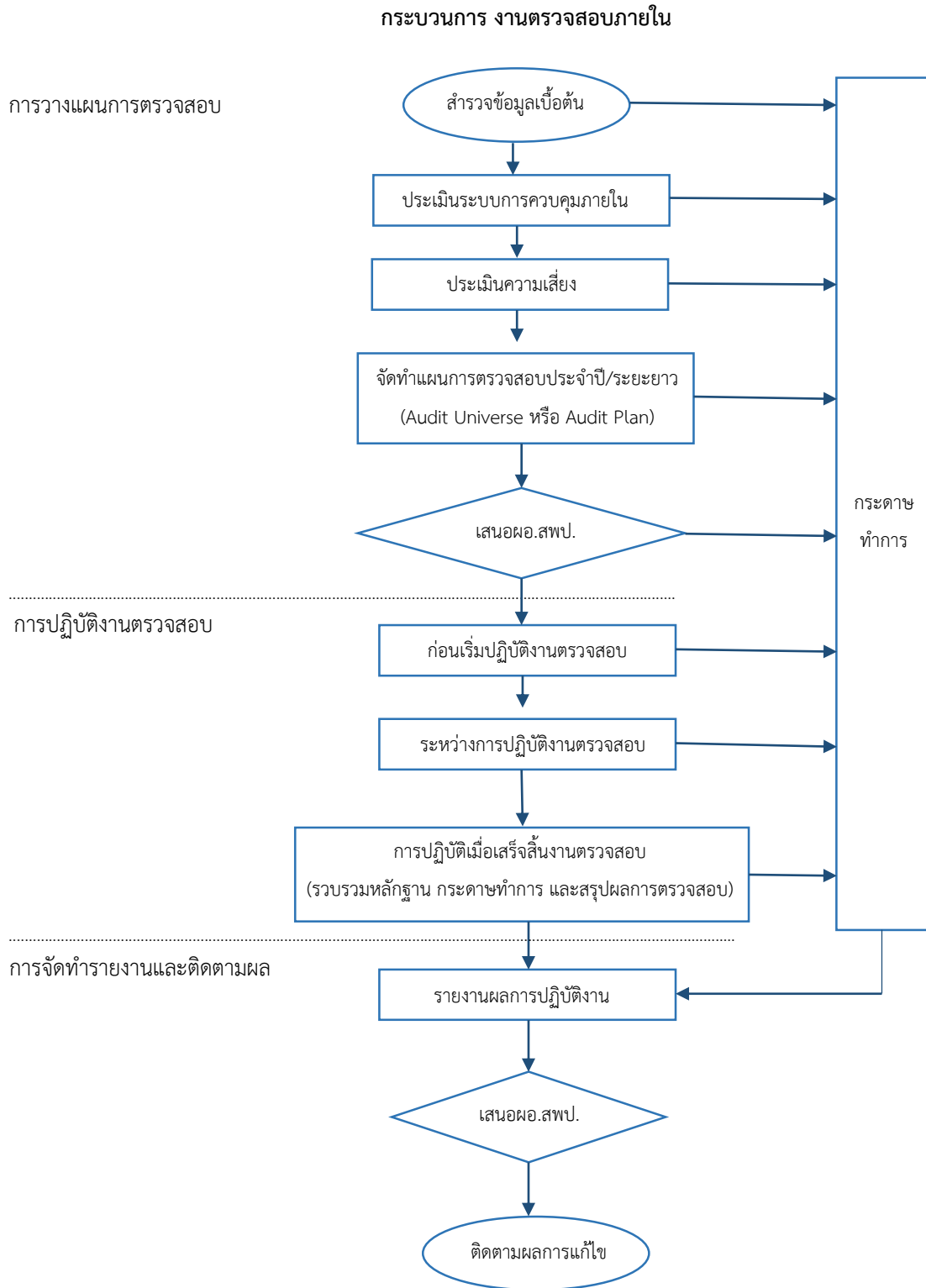
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและการติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานการตรวจสอบจะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานที่ดีต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายใน 30 กันยายนของทุกปี

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานประเมินระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่ตราด ที่ได้จัดทำไว้ว่า ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

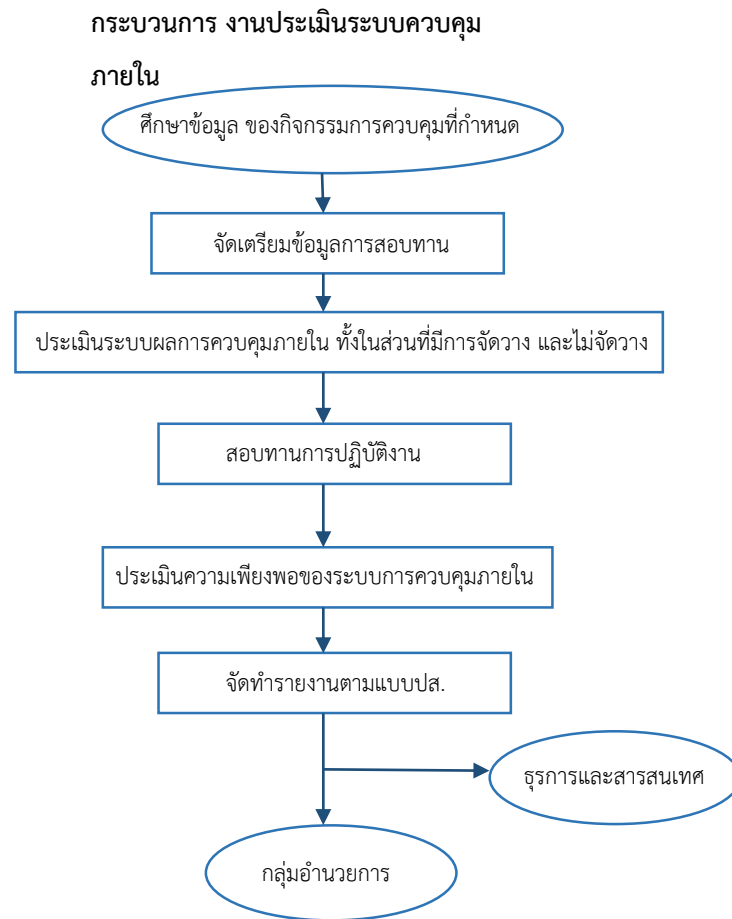
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึษาตราด เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่า กิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วนั้น ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้ เพียงใดซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน จัดส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- 7) กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ต้องเสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบผลต่อไป
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานประเมินความเสี่ยง

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใด หรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยง จึงเป็น แนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

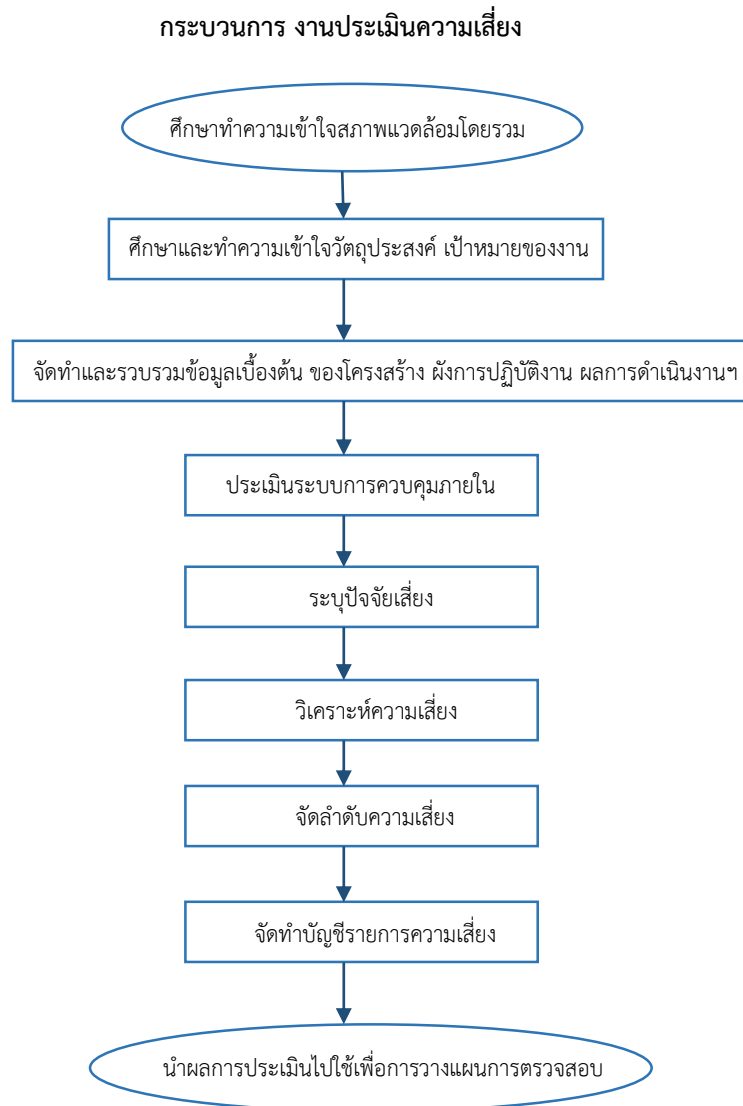
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อมาจากการประเมินระบบควบคุม ภายในซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง เสมอทั้งนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน การปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 6) วิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม
- 7) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวม และจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
- 8) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง
- 9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานให้คำปรึกษา (Consulting)

คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานนั้นขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการ

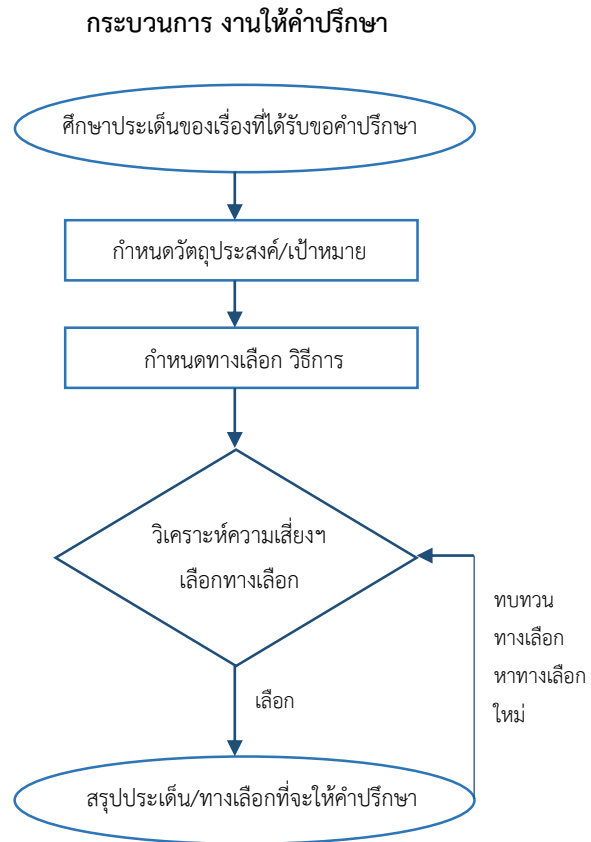
วิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร หรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

5) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษามี ดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - o มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - o มีกิจกรรมรยาทที่ดี
 - o มีความรับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - o ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - o ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - o ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - o มีความสามารถในการรักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุสมผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริง และปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานบริหารการตรวจสอบ

งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย 2 กระบวนงานย่อย ได้แก่

1. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างราบรื่น และทันกาล

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรม และคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตของงาน

- 1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทางานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการ ของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ตราด และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน โครงการ ที่จะตรวจสอบ ใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับ
ตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวน
วันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี
และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงาน และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละ
ปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำ
การตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการ
ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุม
ภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงจากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การจัดทำแผนการ
ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความ
ยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจาก
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละ
เรื่อง หรือกิจกรรมประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1) เรื่อง และหน่วยรับตรวจ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ
หน่วยรับตรวจใด

2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบ
ประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้างเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งการ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ทำการตรวจสอบ และสอบทานไว้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานคล้าย กันโดยมีร่องรอยปรากฏในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่

3) การประเมินความเสี่ยง เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพ โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

4) การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงาน หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง นำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

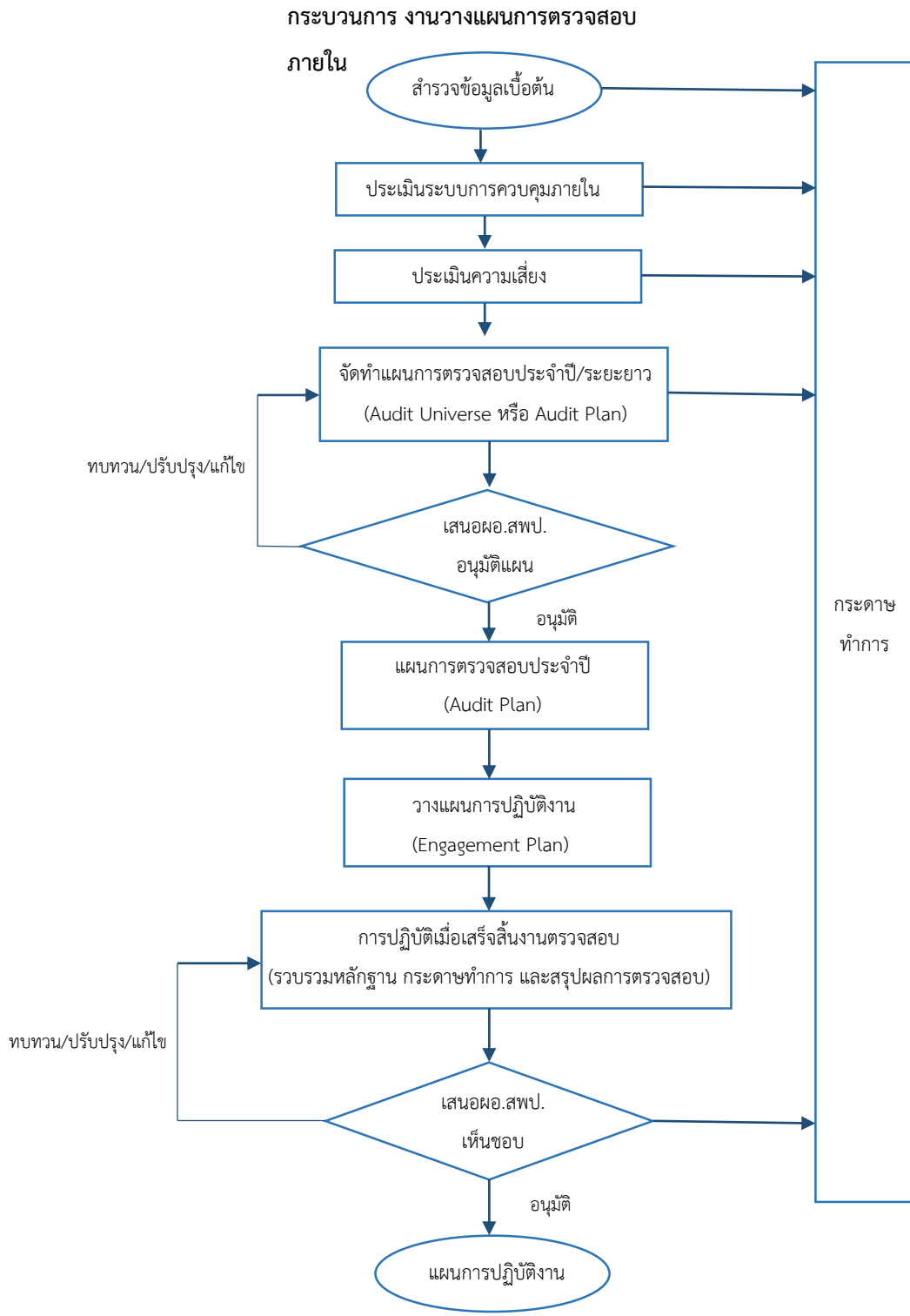
5) การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามที่แผนกำหนดไว้ กรณีระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุง แผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้ว แต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราดพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

6) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) การเสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทางานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับ และเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีกลไก หรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหาร และผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน มีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนา และปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทางานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

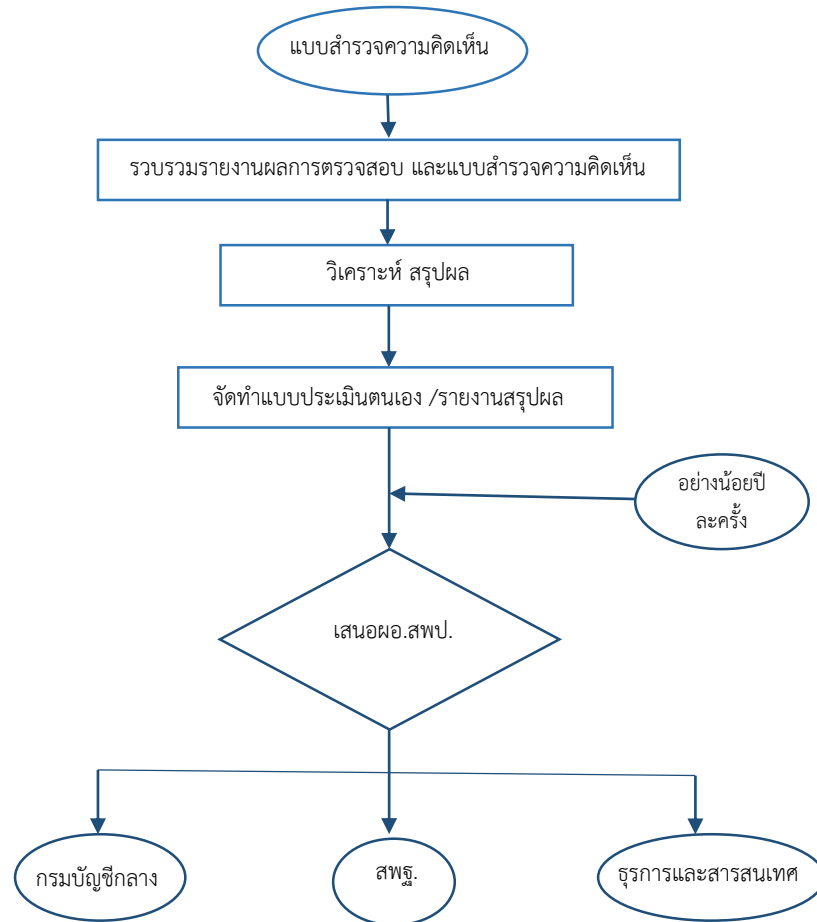
จัดทำแบบสำรวจ หรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจ สอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับตรวจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแบบสำรวจ หรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยส่งแบบสำรวจให้หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง และจัดรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น
- 2) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ ดังนี้
 - 2.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง
 - 2.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- 3) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



งานธุรการและสารสนเทศ

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานทางเอกสาร หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตาม กลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนถึงการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทางานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนวยการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

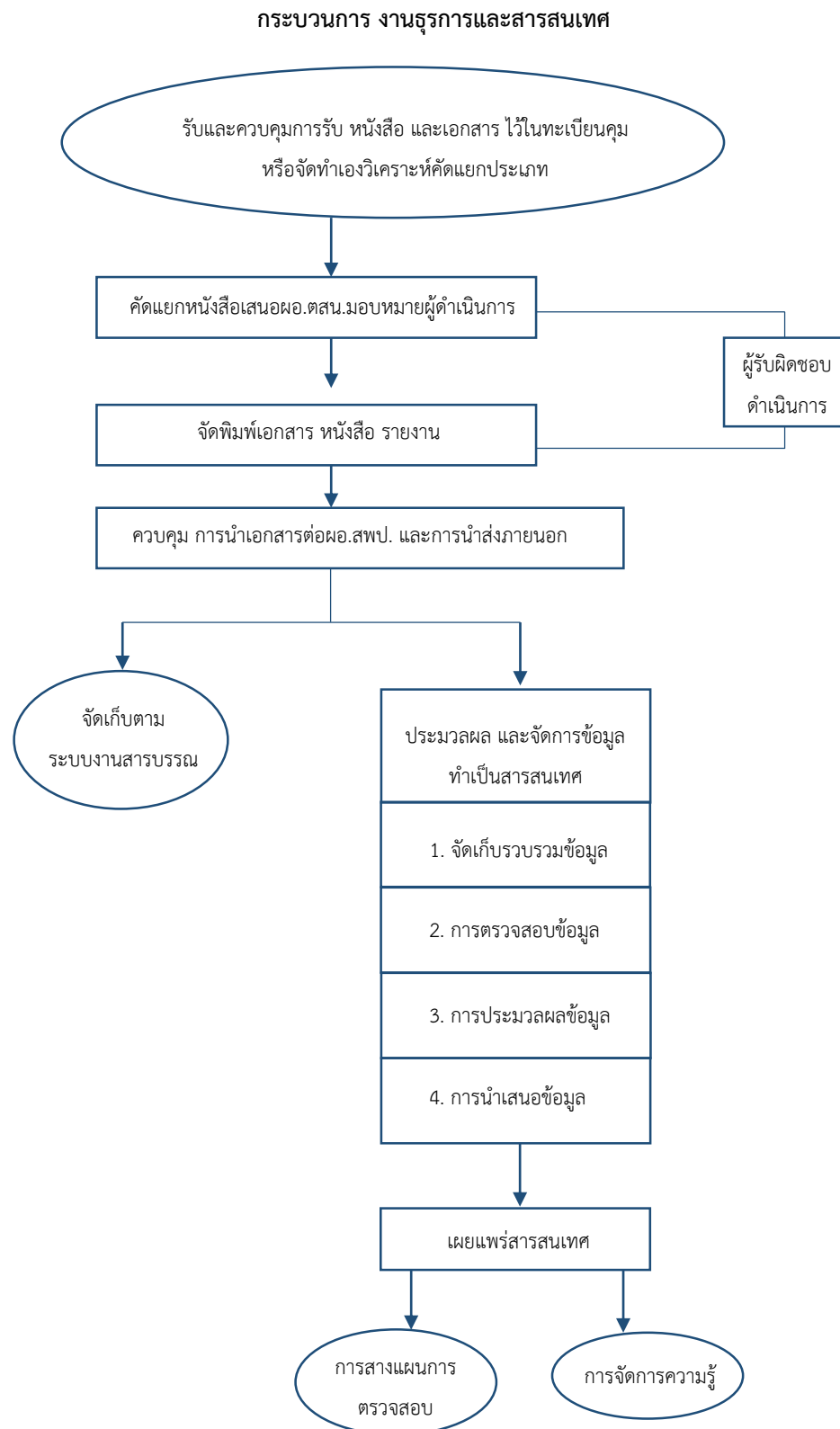
- 1) ควบคุมการรับ และนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกไว้ในทะเบียนคุมการรับหนังสือ
- 2) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราด และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการ ค้นหาภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้ในการวางแผนการ ตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ และการ จัดการความรู้
- 7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการ จัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง