

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นตามมาตรฐาน จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ไปในทิศทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2 และผู้ที่สนใจ

ขอขอบคุณคณะที่ปรึกษาและคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ไว้ ณ โอกาสนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

สารบัญ

	หน้า
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	1
- การปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงินการบัญชี	4
- การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย	5
- การปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	6
- การตรวจสอบการดำเนินงาน	7
- การปฏิบัติงานวางแผนการตรวจสอบ	8
- การปฏิบัติงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	10
- การปฏิบัติงานธุรการและสารสนเทศ	12

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- 1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
- 1.2 ประเมินการควบคุมภายใน
- 1.3 ประเมินความเสี่ยง
- 1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ
- 1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 2.1 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ
- 2.2 ทบทวนวัตถุประสงค์ /ขอบเขตการตรวจสอบ
- 2.3 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- 2.4 ลงพื้นที่พร้อมประชุมเปิดตรวจ
- 2.5 ปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.6 จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ ประเมิน วิเคราะห์
- 2.7 สรุปประเด็นข้อตรวจพบเสนอต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
- 2.8 ประชุมปิดตรวจ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบพร้อมทั้งขอเสนอแนะ

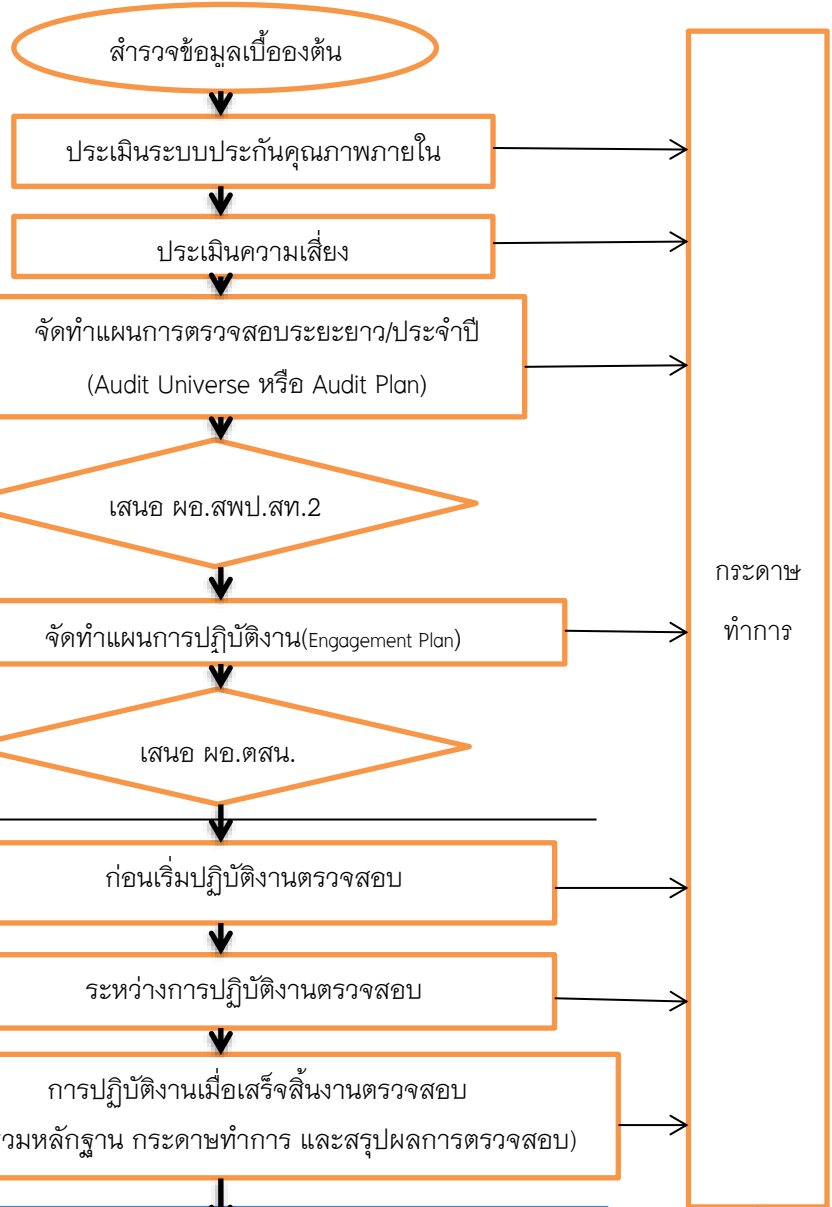
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและติดตามผล

- 3.1 การจัดทำรายงานผลการการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประเด็นที่ตรวจพบ เรื่องที่ตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบและข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 และส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
- 3.2 การติดตามผล เป็นการติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ แล้วรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ทราบผล หรือพิจารณาสั่งการ

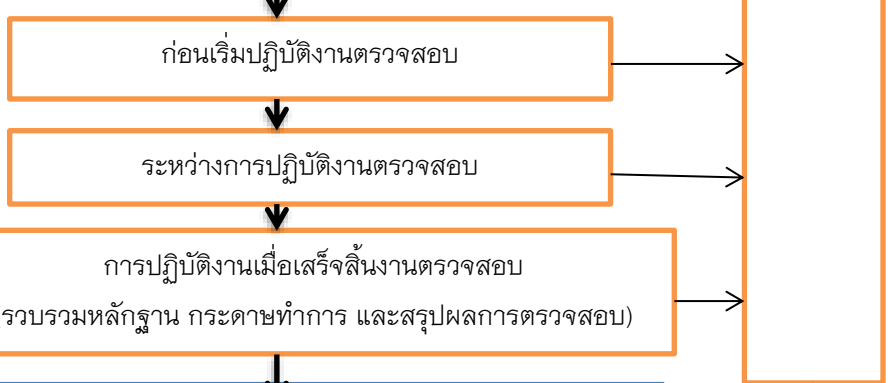
Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบ

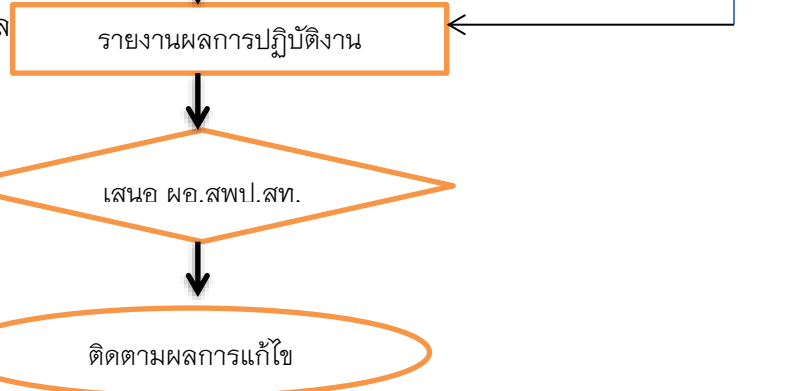
1. การวางแผนการตรวจสอบ



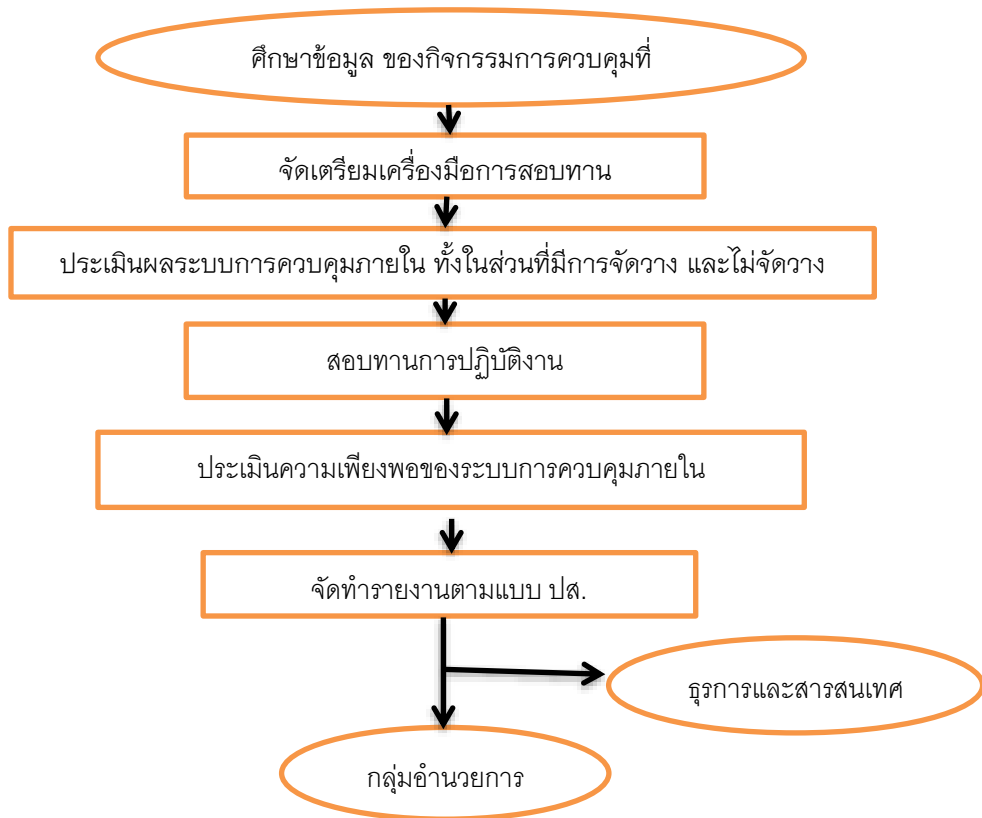
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



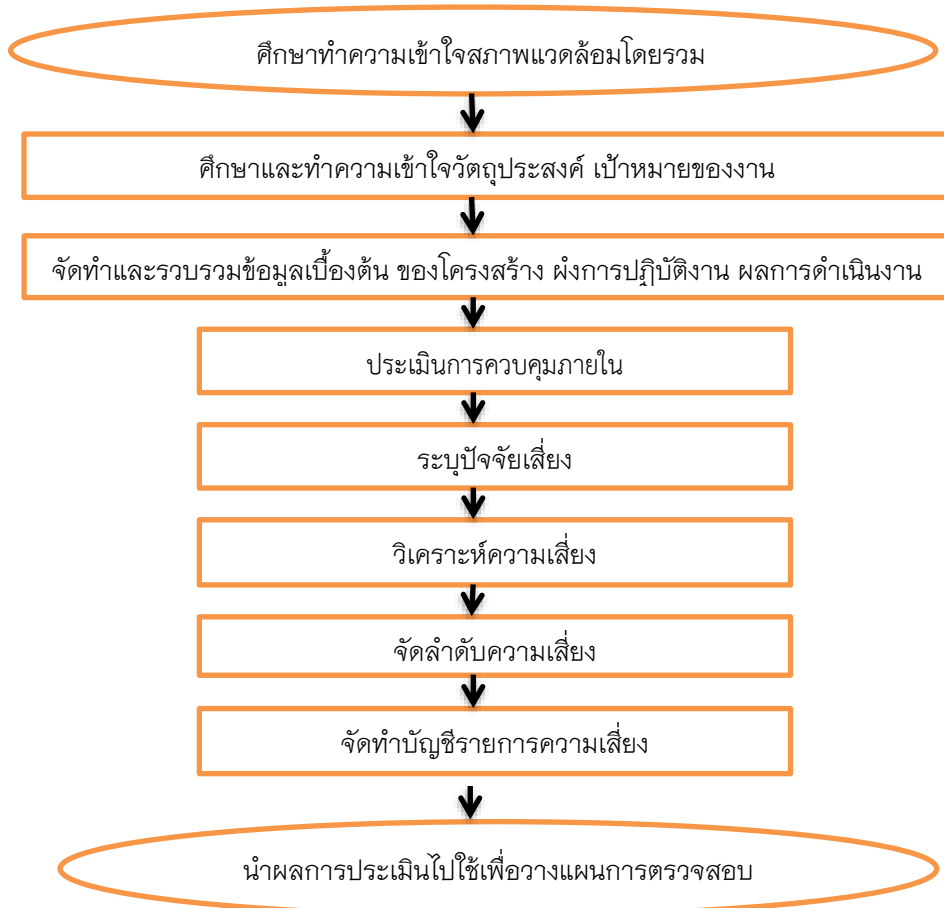
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล



กระบวนการงาน งานประเมินระบบควบคุมภายใน



กระบวนการงาน งานประเมินความเสี่ยง

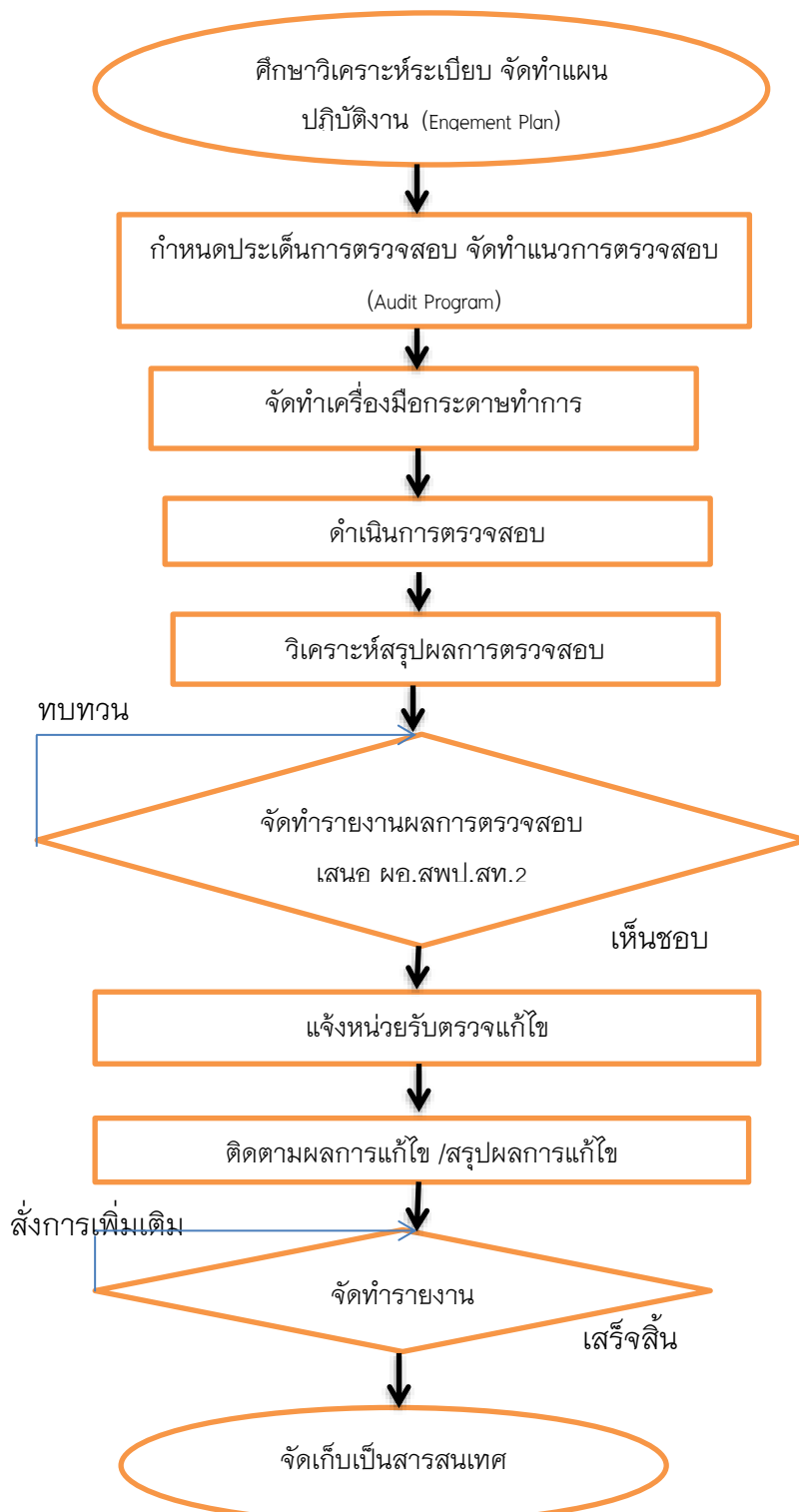


การปฏิบัติงานการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

Flow Chart การปฏิบัติงาน

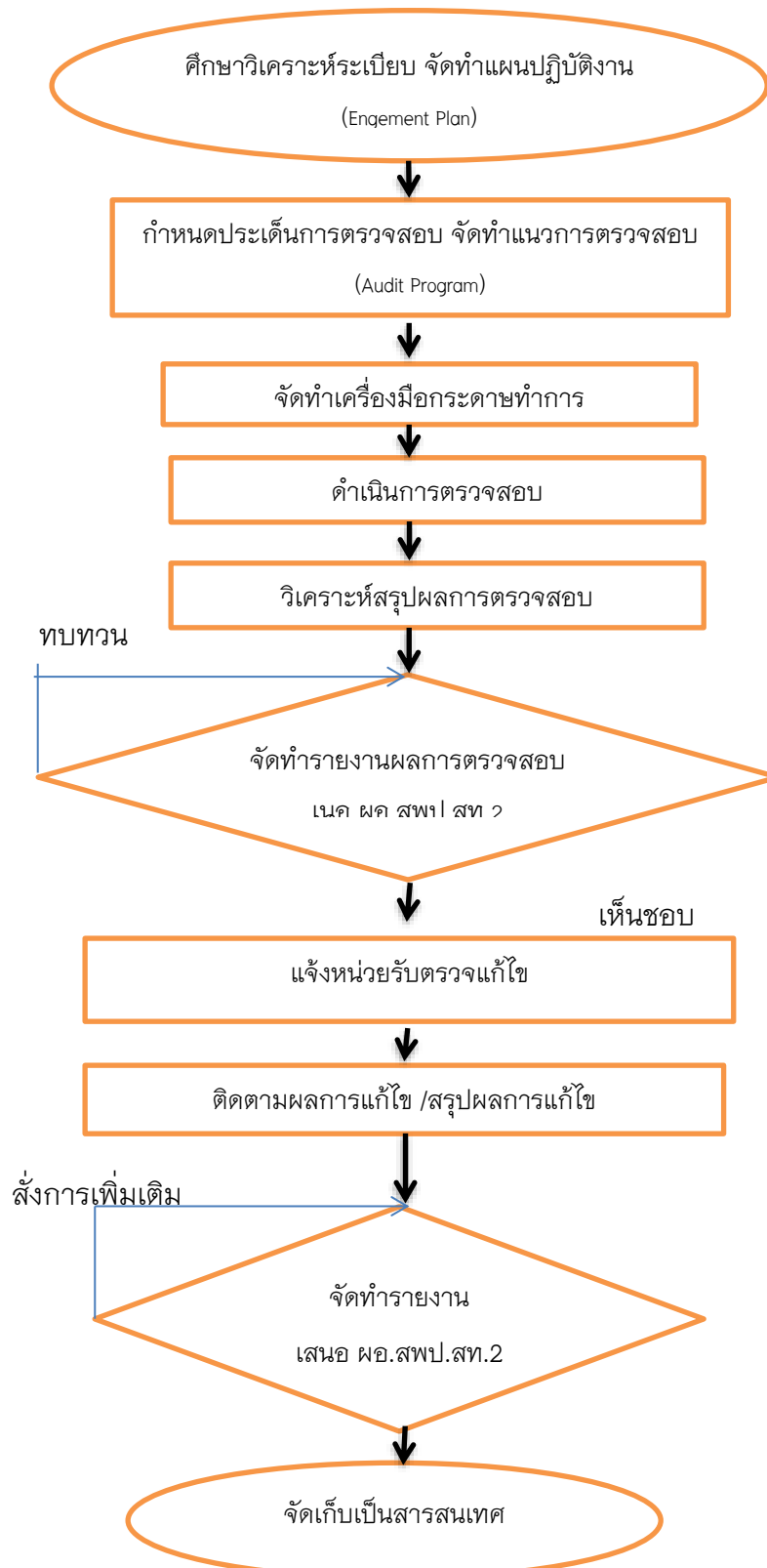
กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินบัญชี



การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายใน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

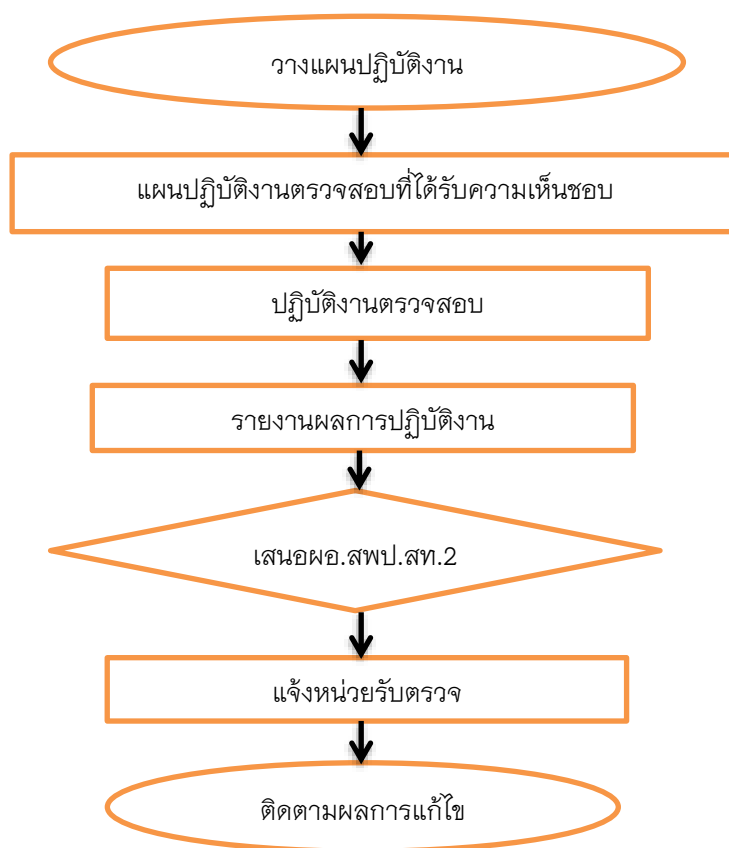


การปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน

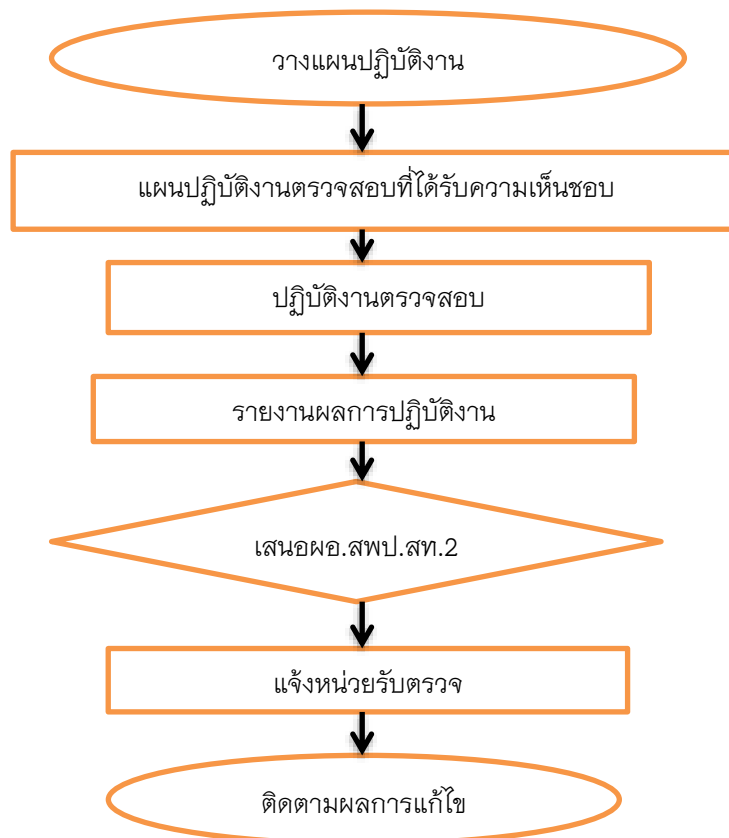


การตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในประกอบด้วย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



การปฏิบัติงานวางแผนการตรวจสอบ

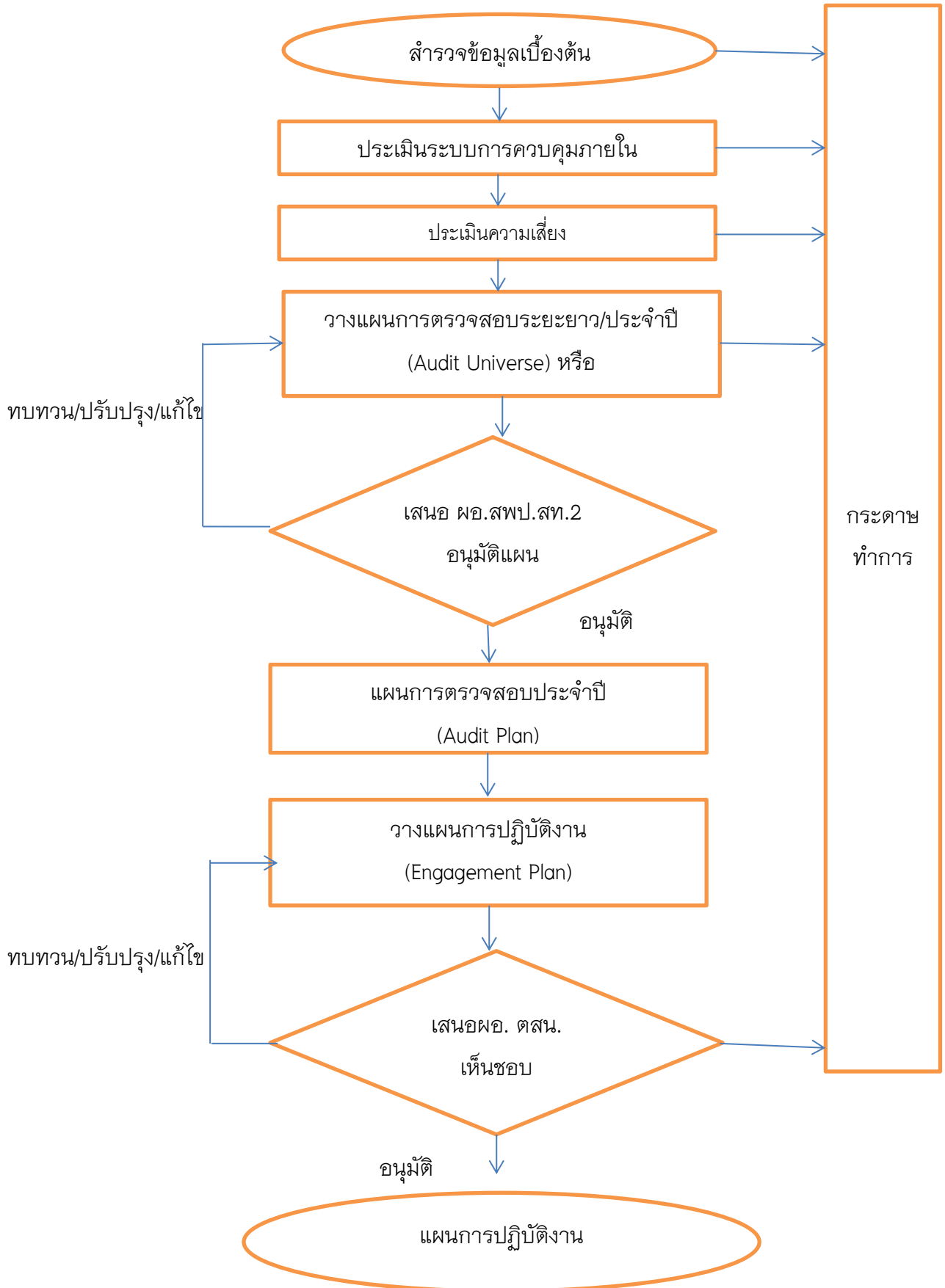
แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
2. **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนด
3. **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
4. **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆไป
5. **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบแล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
6. **จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน
7. **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



การปฏิบัติงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

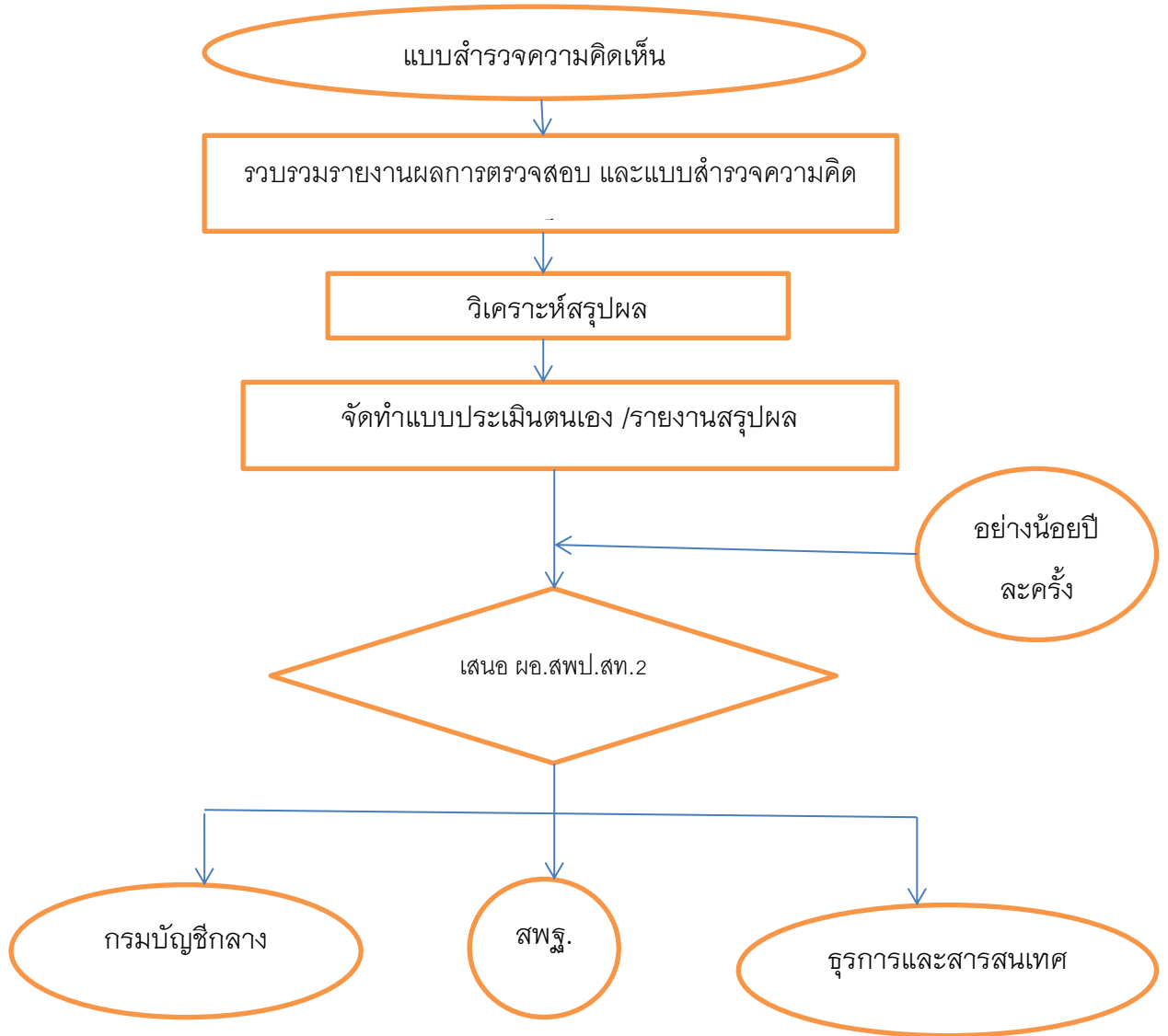
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล
3. วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
4. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเอง กรมบัญชีกลางกำหนด
5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
6. รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป
7. ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



การปฏิบัติงานธุรการและสารสนเทศ

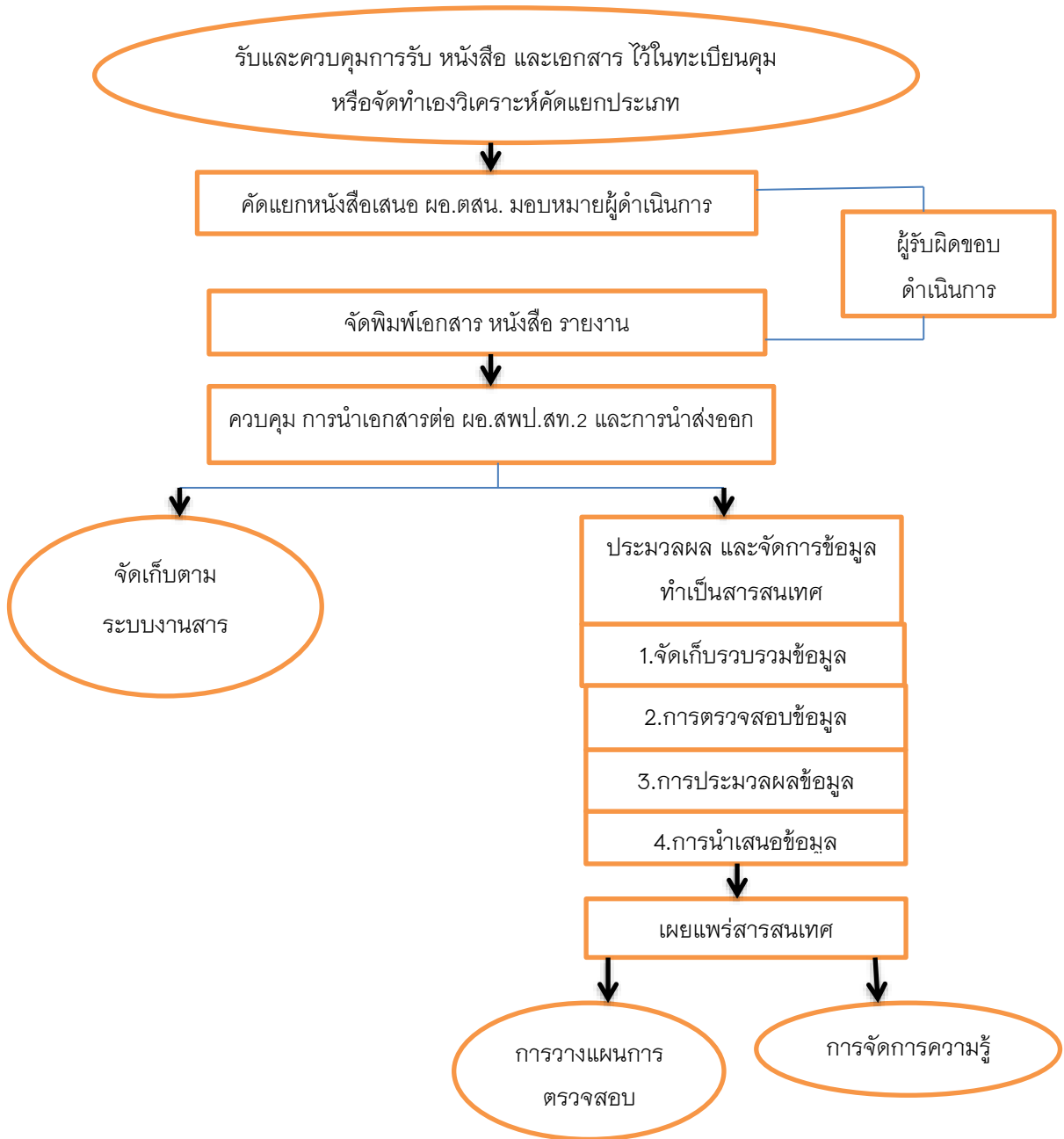
งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริการงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน /ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
2. คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
3. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุม
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นภายหลัง
6. นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้
7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางหลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นายเปรม	คำวัฒนา	ผอ.สพป. สุโขทัย เขต 2	ประธานที่ปรึกษา
นายวิรัช	พัฒนพิเชียร	รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 2	รองประธาน ที่ปรึกษา



คณะทำงาน

น.ส.สมศรี	รักษ์สิริวัฒน์	ประธานคณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ		
นายกฤษดล	ดีเพียร	คณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ		
นางณัฐริญา	พัฒนพิเชียร	คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		

ออกแบบปก

โดย นายกฤษดล ดีเพียร