



คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวเมทินี หวานอารมย์

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การวิเคราะห์งาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ งานตรวจสอบภายใน

1

Flow Chart ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

4

งานตรวจสอบภายใน

5

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

14

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

20

งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการคำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

1.2.1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

25

1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

28

1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

31

1.2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

33

1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

37

1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

40

1.2.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

43

1.3 งานให้คำปรึกษา

45

งานธุรการและสารสนเทศ

48

ตารางวิเคราะห์

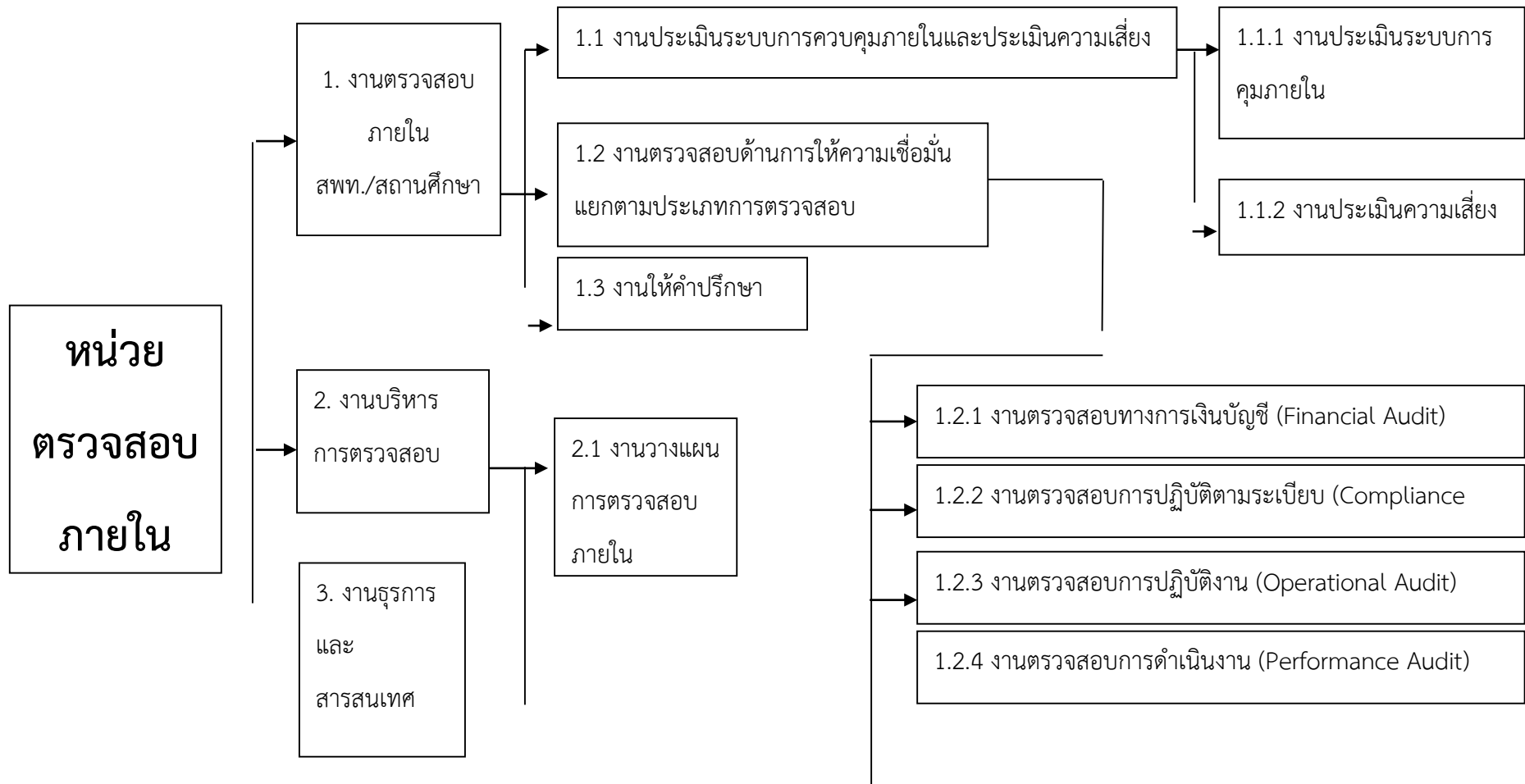
กระบวนการงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน	1. งานตรวจสอบภายใน สพม.อบอจ.และสถานศึกษา ประกอบด้วย 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง แยกงานย่อยได้ดังนี้ 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง	1. หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก ผอ.สพม.อบอจ และจากผลการประเมินความเสี่ยงของ สพม.และสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผอ.สพม.อบอจ พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ 3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบ ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่แผนกำหนด และกำหนดเครื่องมือกระดาษที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบให้พร้อมก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด 4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ	สพท./สถานศึกษา
(ข)	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทงานตรวจได้ดังนี้ 1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) 1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)		
(ค)	การบริหารความเสี่ยง			

			<p>4) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
--	--	--	--	--

ผังกระบวนการงาน





→
→ 2.2 งานประกัน
คุณภาพงาน
ตรวจสอบภายใน



→ 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology

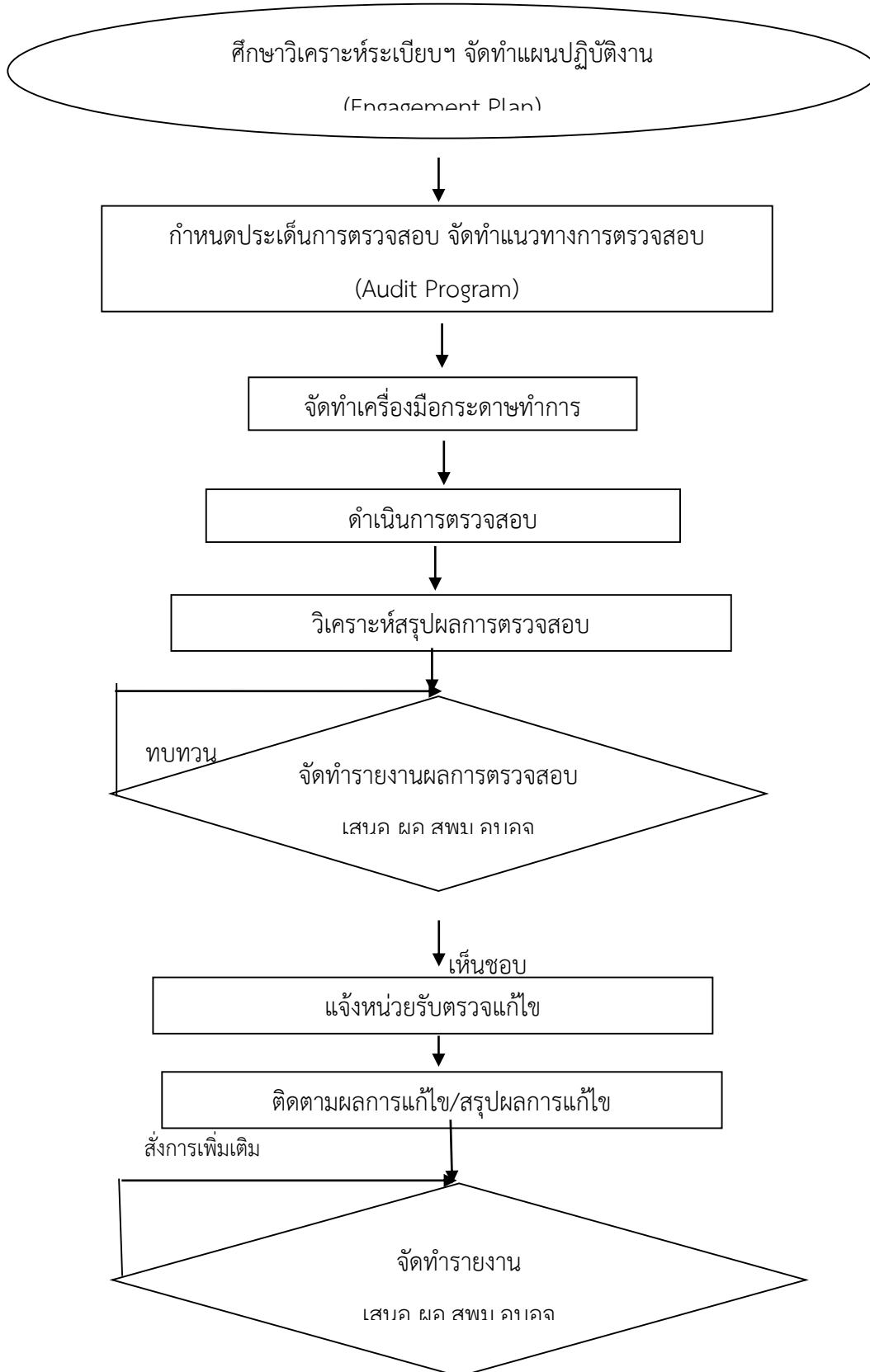
→ 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

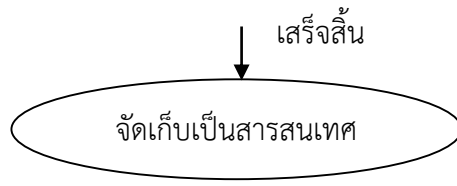
→ 1.2.7 งานตรวจสอบการบริหาร (Special Audit)

Flow Chart การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้ง

การใช้ทรัพยากร

1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ของการดำเนินงานต่าง ๆ

1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทาง

ราชการ

1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง

การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี

2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบายสพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ได้ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (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)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและ มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือ

ประพจน์มิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฏ ระเบียบ ข้อบังคับ และความมั่นคงปลอดภัย ของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชาข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและ

ระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) **ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานใน ทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ หรือระดับงาน โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ คือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ

9

ทั้งนี้ จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

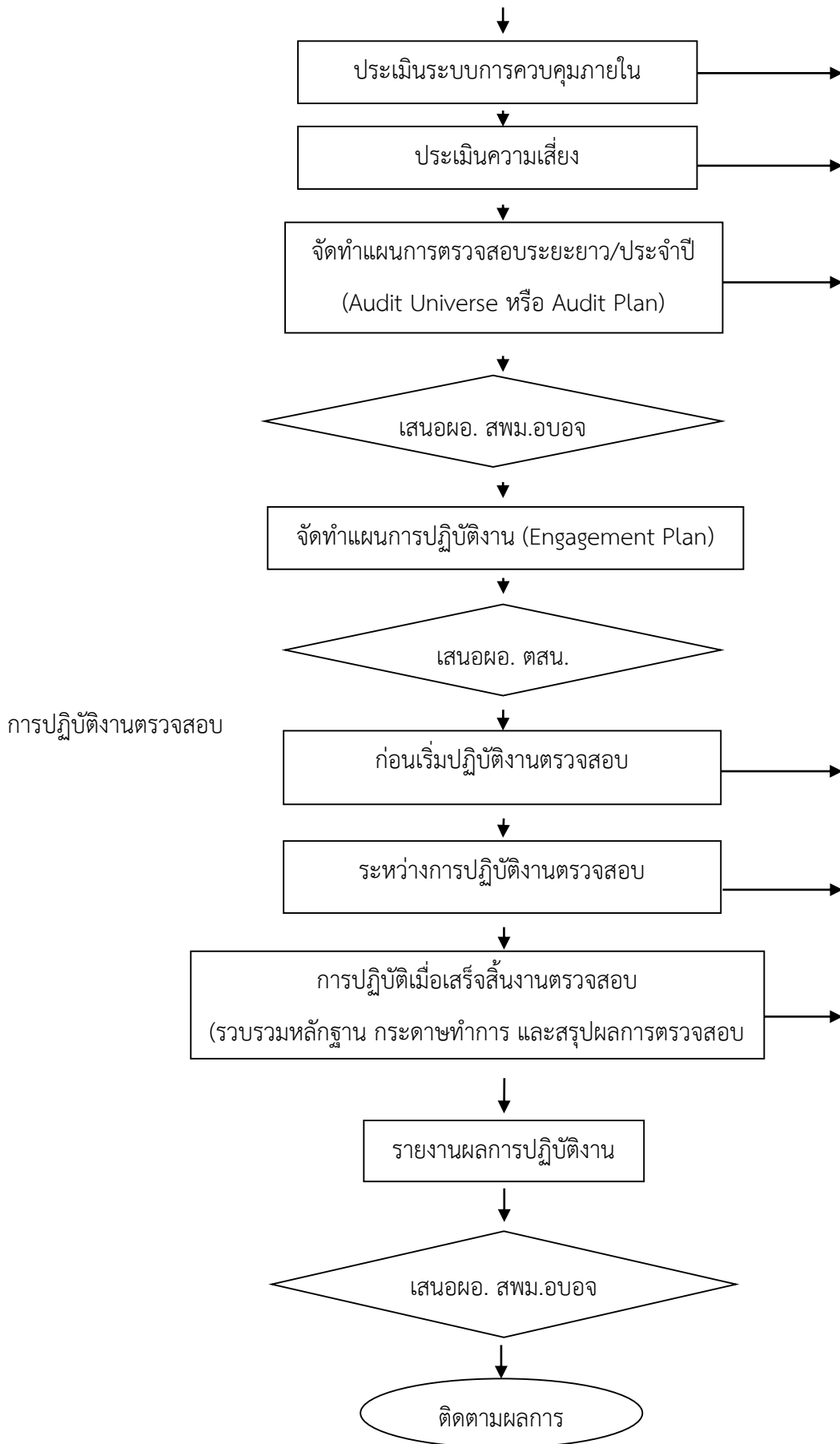
3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 :

กระทรวงการคลัง

3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง

5) หนังสือปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

7) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

: หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551

8) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
<p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ

1	<pre> graph TD A([สำรวจ]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี] D --> E{เสนอ ผอ.สพม.อบจ} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ผอ.สพม.อบจ} G --> H([]) </pre>	<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ หรือระดับงาน โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยให้ผอ.สพม.อบจ อนุมัติแผนภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ สพฐ.ทราบ</p> <p>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะใช้ เสนอผอ.ตสน.อนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐาน ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผอ.ตสน.
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ

<p>2</p>		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล</p> <p>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ภายใน ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด</p>		<p>ผู้ตรวจสอบ ภายใน</p>
<p>3</p>		<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพม.อบจ ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ ผอ.สพม.อบจ ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ.สพม.อบจ ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. ชื่องาน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด

3) เพื่อมีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

3. ขอบเขตของงาน

1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

2) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด

3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน

4. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในกลุ่มงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบ การควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามี

ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

15

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ปอ.2 ผลการประเมินองค์ประกอบ ปอ.3 แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ สตง. ดังนั้นการดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากกรอรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำ รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ทันเวลา สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติ ได้ดังนี้

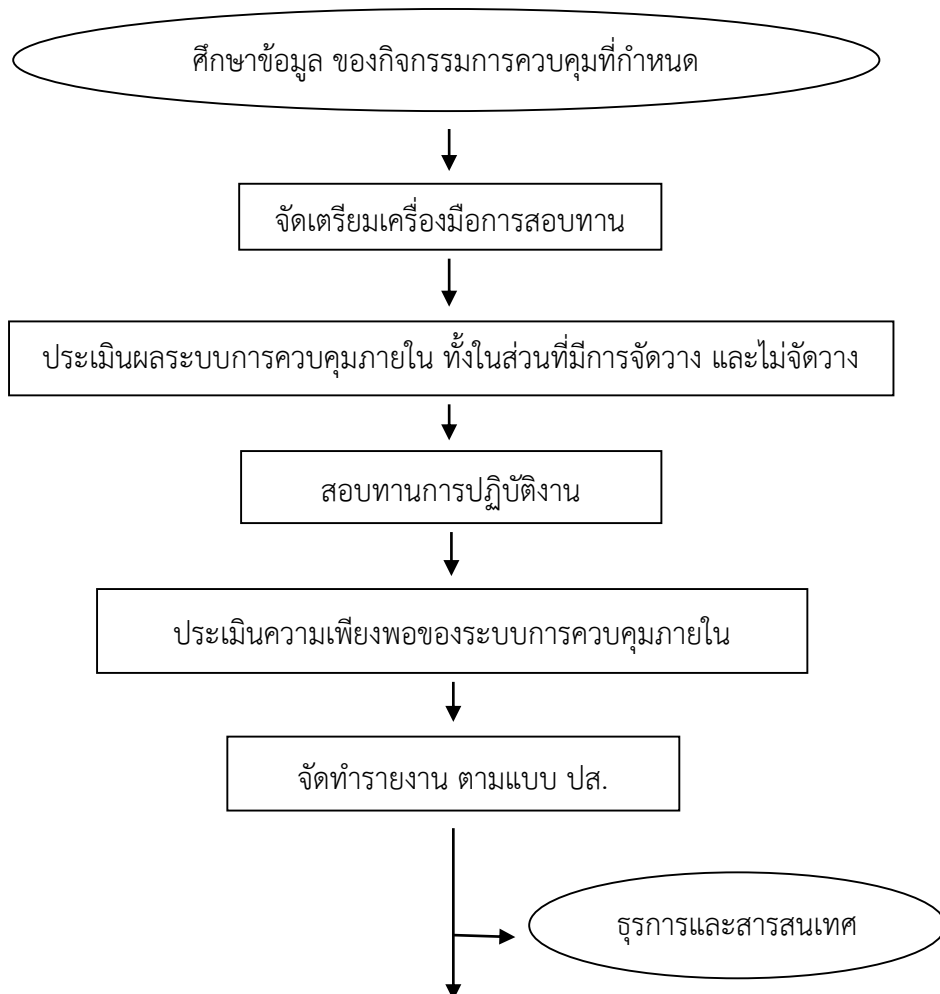
- 1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใดหรือมีความเสี่ยงใดที่ต้อง กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบปอ.1 เพื่อส่ง สตง. ต่อไป
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

16

กระบวนการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม/กระดาษทำการ
- 2) รายงานแบบ ปส.

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 2) คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		สพม.อบอจ. หน่วยตรวจสอบภายใน				
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมภายใน]) --> B[จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน] B --> C[ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และไม่จัดวาง] C --> D[สอบทานการปฏิบัติงาน] D --> E[ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน] E --> F(()) </pre>	ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2120 การควบคุมและระเบียบคดง.ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	หน่วยตรวจสอบภายใน	
2		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน				
3		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และไม่จัดวาง				ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
4		สอบทานการปฏิบัติงาน				สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
5		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน				ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการ

		ควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรม การควบคุมเพิ่มเติม			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำรายงาน ตามแบบ ปส.] Task --> FollowUp([ติดตามผลการแก้ไข]) Task --> Support([ธุรการ และ สาร]) </pre>	จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญกลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือ รับรองการประเมิน ตามแบบปอ.1 เพื่อส่ง สตง. ต่อไป			
7		รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศ เพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการ ตรวจสอบต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

20

1. ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

3. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านบริหารความรู้ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นคำแนะนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม

3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงาน ของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

21

4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวที่กรมบัญชีกลางกำหนด มี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

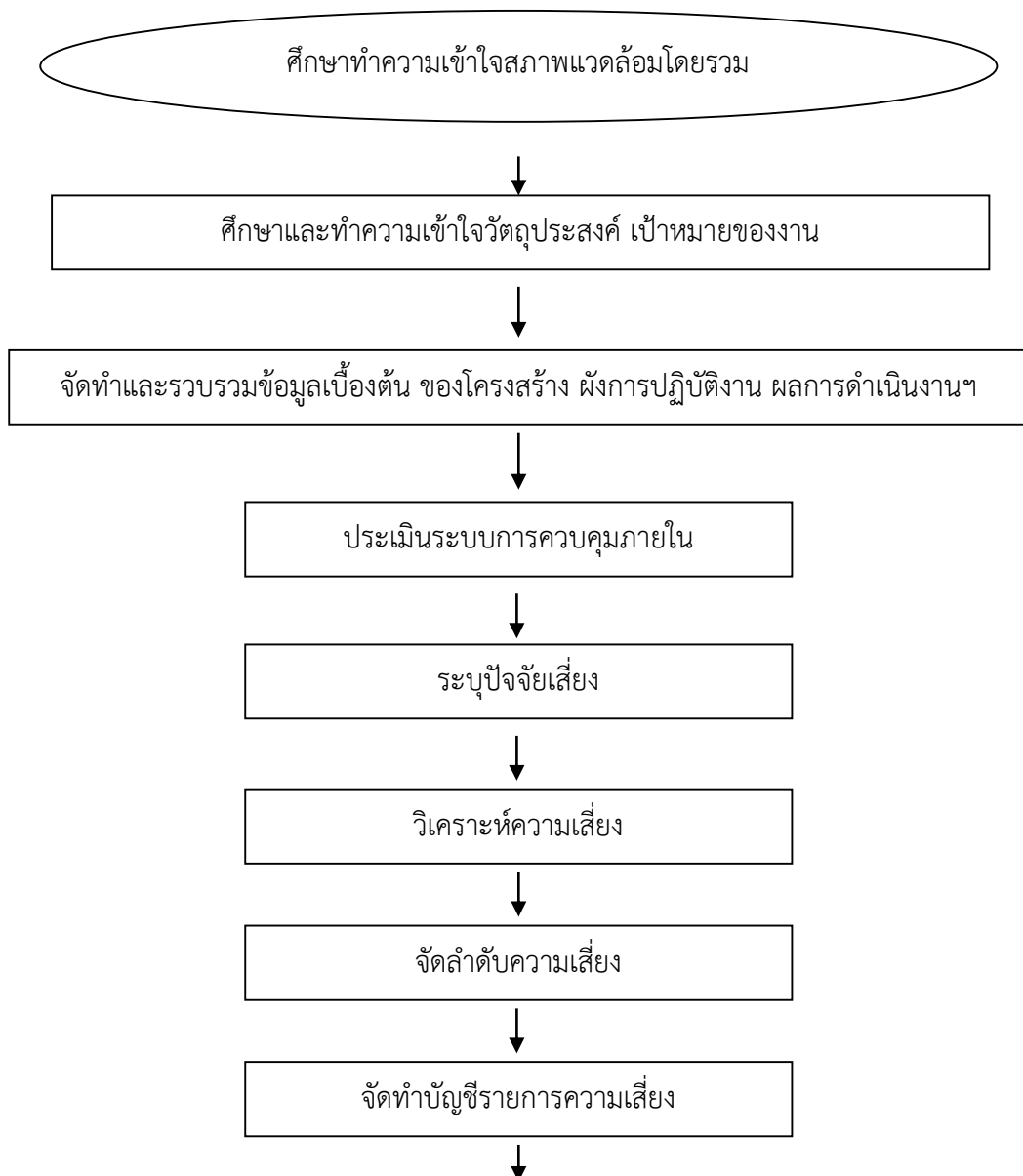
6) วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับ ความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

7) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจาก มากไปหาน้อย

8) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของประวัติหรือบัญชีรายการ ความเสี่ยง ในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยง ในด้านใด

9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมา พิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

กระบวนการงาน งานประเมินความเสี่ยง



นำผลการประเมินไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

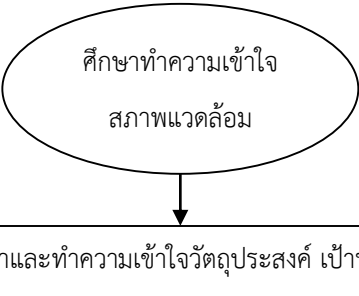

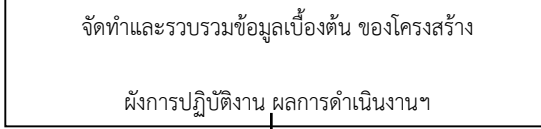
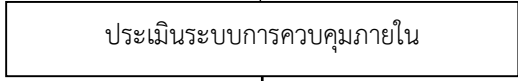
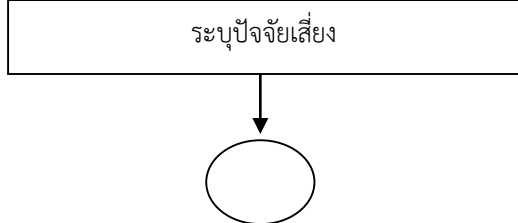
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม
- 2) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยง

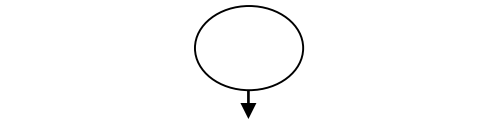
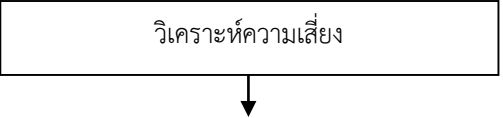


8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0416.3/ว 380 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2546 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ภาคราชการ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐาน


ชื่องาน 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง		สพม.อบจ. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ทั้งภายใน และภายนอก เช่น โครงสร้างกลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือ การปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน รหัส 2110	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
2		ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับ หน่วยงานและระดับกิจกรรม			
3		จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอน การปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและ ภายนอก			
4		ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรม ต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ใน กระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน			
					

5		<p>ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p>			
---	--	---	--	--	--

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p>วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงานเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม</p>			
7		<p>จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย</p>			
8		<p>จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด</p>			
9		<p>นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>			

		อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			
--	--	---	--	--	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)
- 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)
- 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

1. ชื่อเรื่อง 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม

2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่าย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

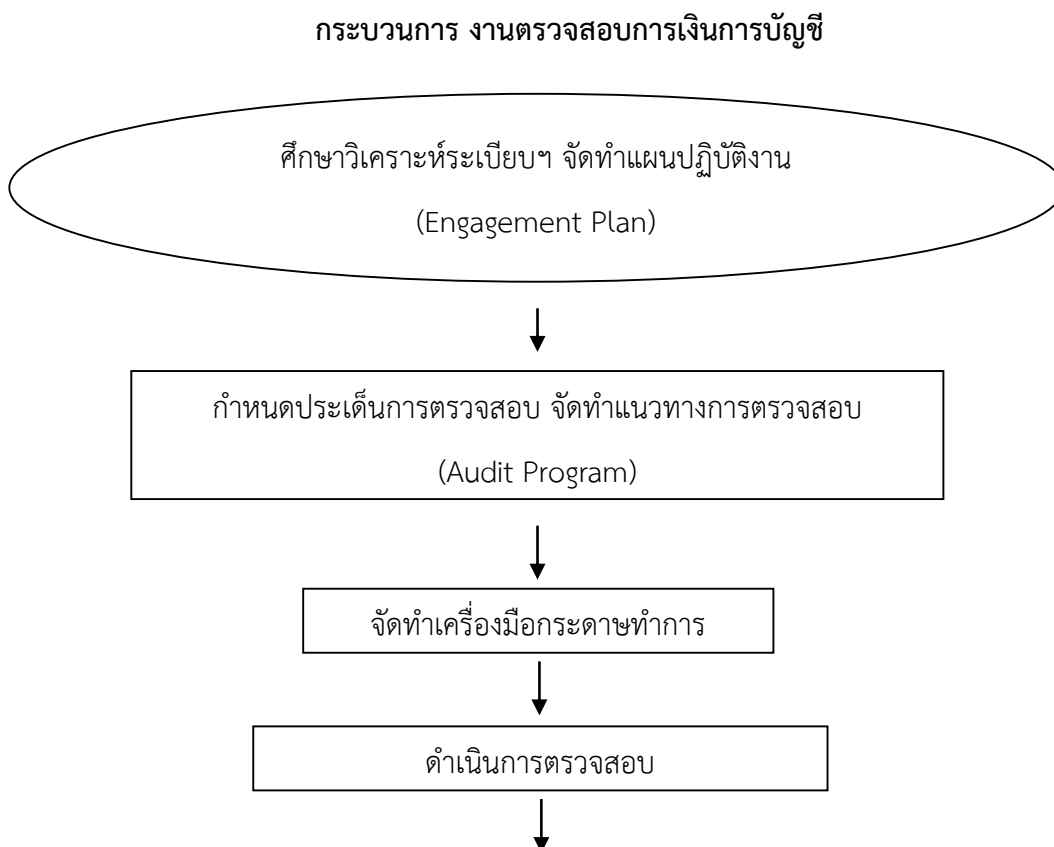
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำเครื่องมือ กระจายทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานงานด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ ดังนี้

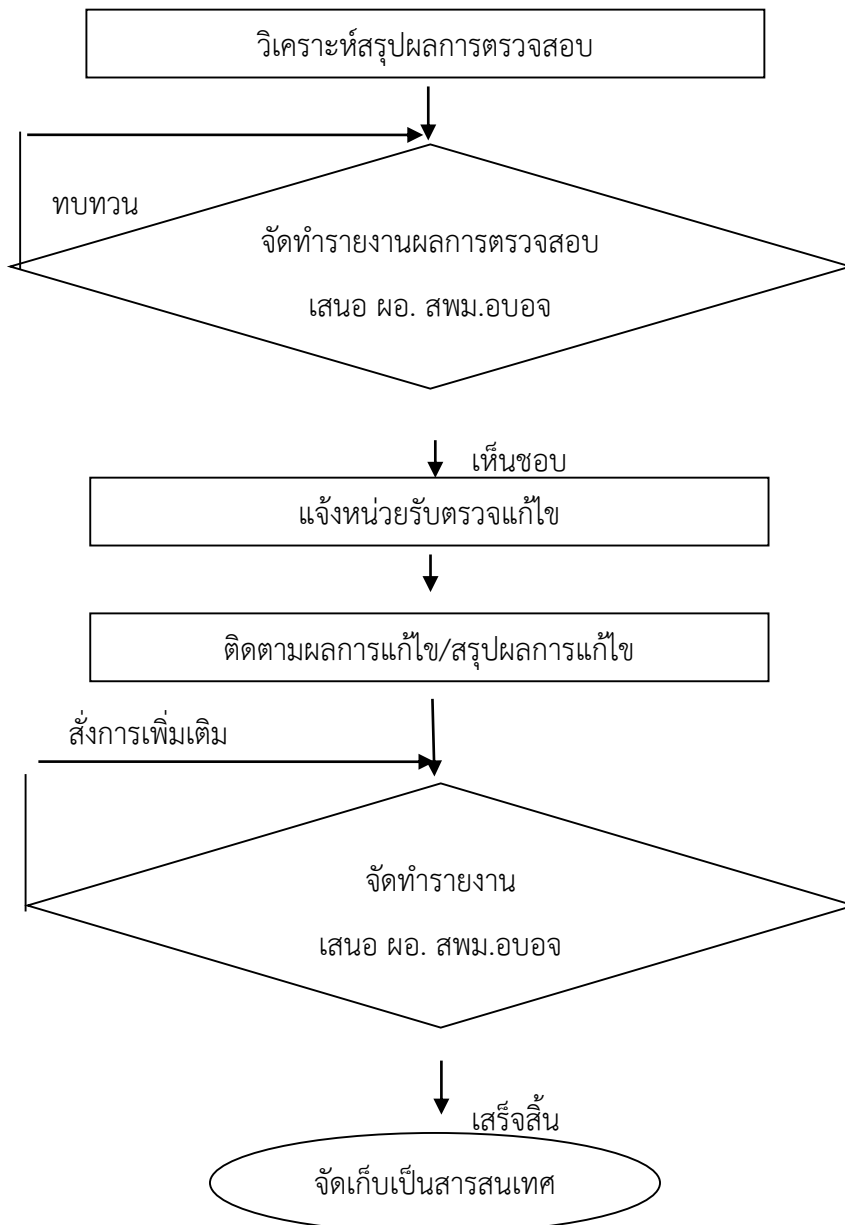
26

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
 - 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
 - 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนดเวลา
 - 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
 - 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญให้ทราบ ผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
 - 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผลให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

23





1. ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

28

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัดถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้

2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
- 2) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัดว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิด ข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตาม แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมิน ความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบ มานการควบคุมภายใน

- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ

- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุม ภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการ ตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

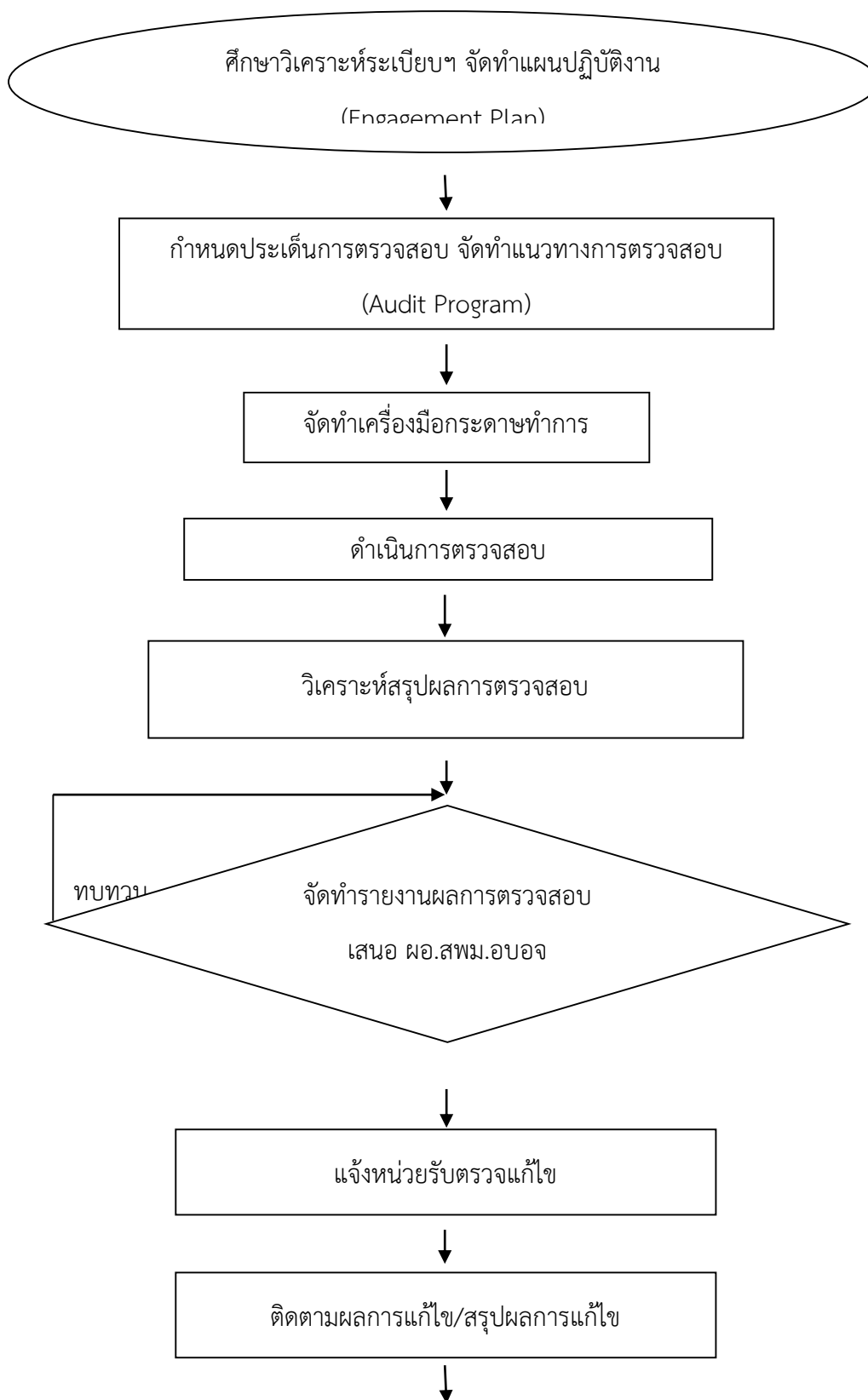
8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

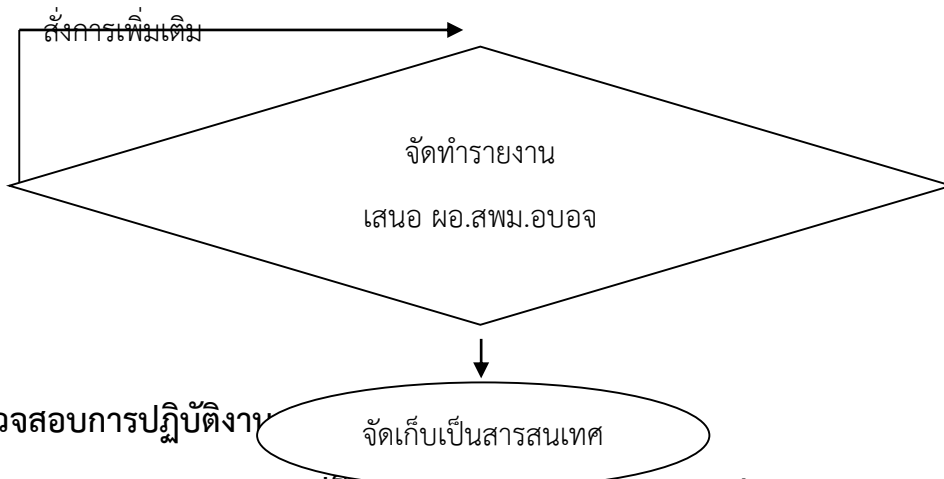
9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ





1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไรผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบ แผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลสรุปประเด็น ข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ


32

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมไม่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ งานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

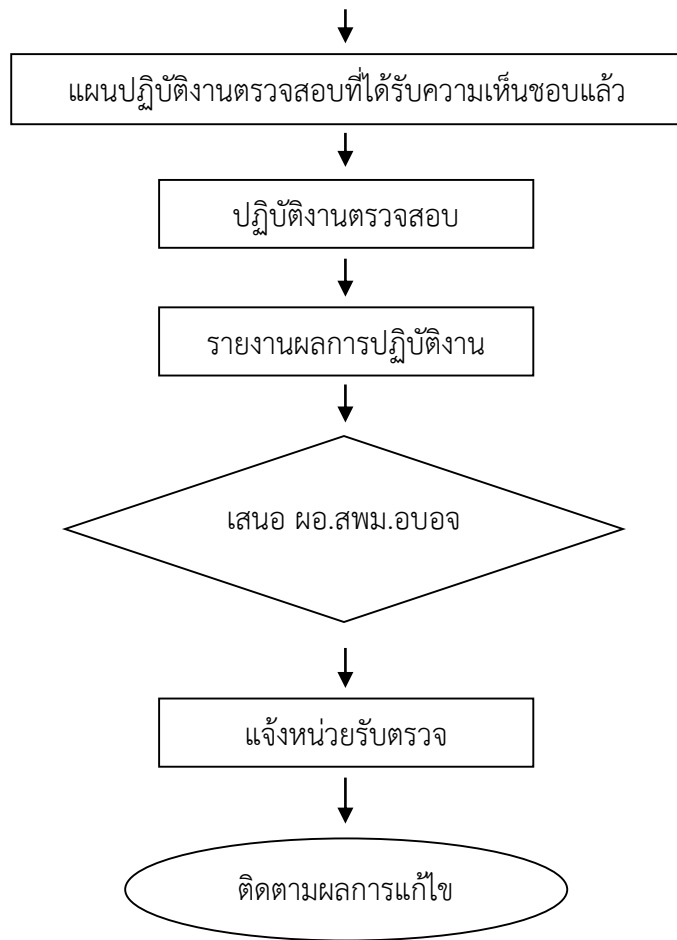
4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้ หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและ จำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



วางแผนปฏิบัติงาน



1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1. ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด

3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยงนโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

34

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากรสถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ

- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าราชการโดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

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

35

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาศทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายใน ควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบเว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาศทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติการแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ คือ

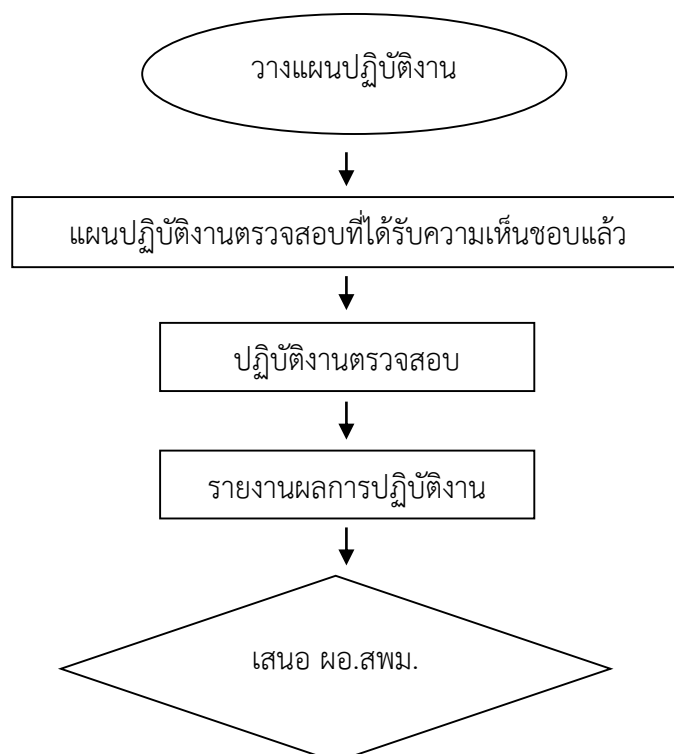
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

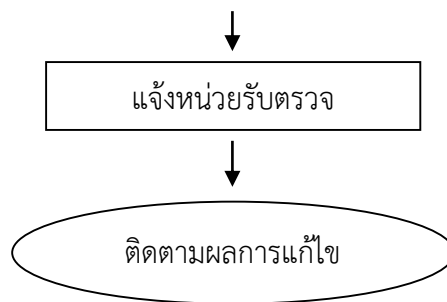
4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1) วางแผนการติดตามผล
- 4.2) ดำเนินการติดตามผล
- 4.3) รายงานผลการติดตาม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน





1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

1. ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technolgy Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้รับจากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า

รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

3. ขอบเขตงาน

1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

1.1) ระบบงบประมาณ Fund Management – FM

1.2) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Order – PO

1.3) ระบบการเงินและบัญชี Financial – FI ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย คือระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท

1.4) ระบบต้นทุน Cost Controlling – co

1.5) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource – HR

2) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัด ประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ

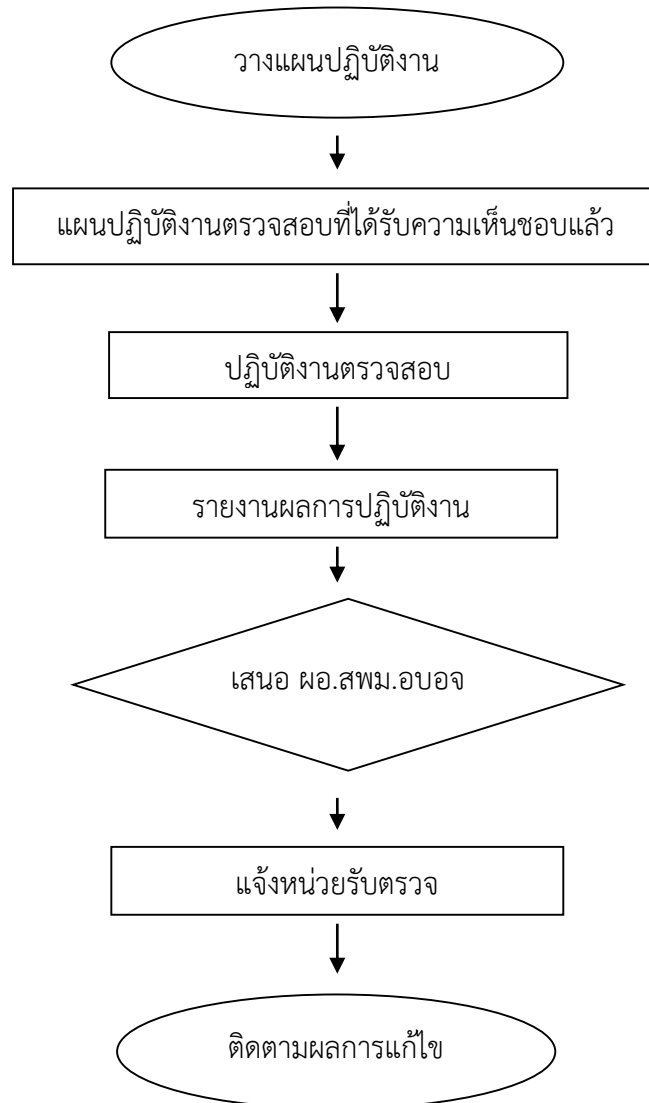
2) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบหรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้ ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงานขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

4) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

6. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบสารสนเทศ



1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

1. ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานองค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตงาน

3.1 ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

3.2 ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

5. ขั้นตอนการตรวจสอบ

1) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบ ประจำปีอนุมัติไว้ประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

1.1) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทาย ขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีอะไรบ้างสัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

1.2) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ขององค์กรมีหรือไม่มี เป็นไปในลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสมสอดคล้องตามหลักการบริหารงานและ หลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) 41

1.3) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ขอบเขตและ แนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

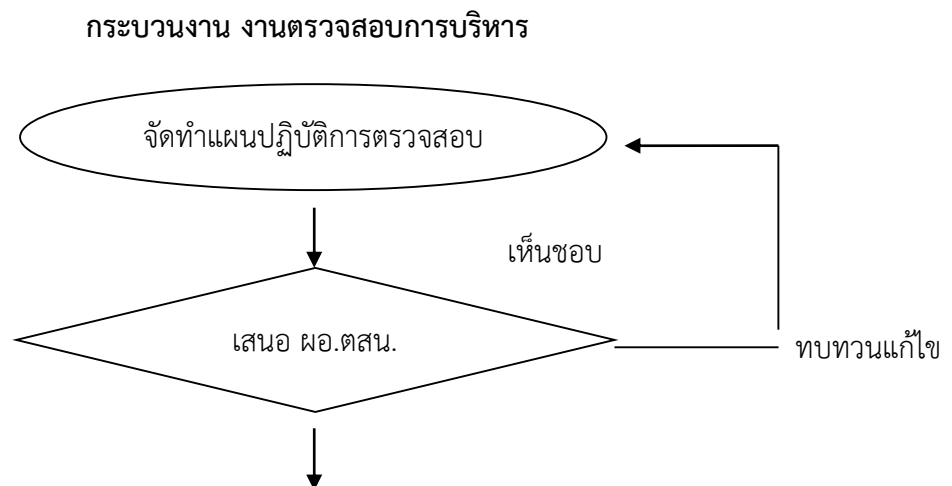
3) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ

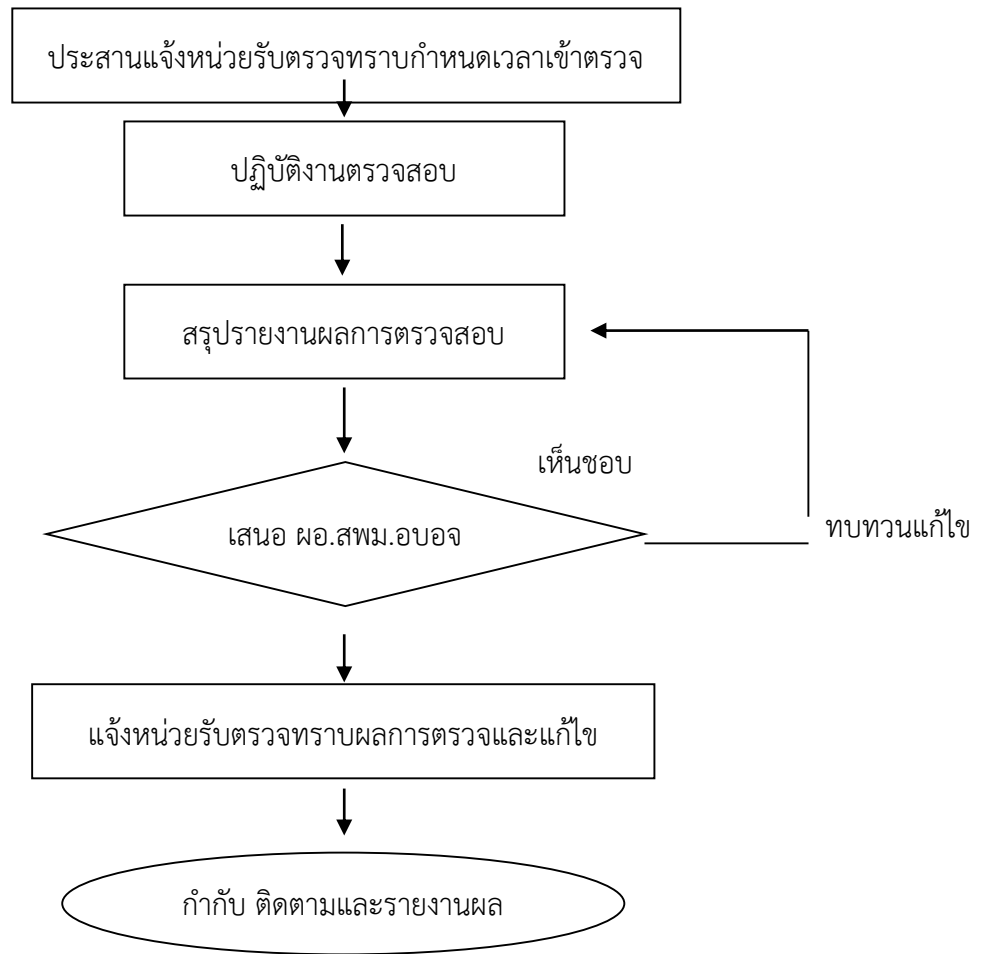
4) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

5) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของ บุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตาม แผนที่ตั้งไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือ เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เรา ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป

- 6) รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี
อำนาจเจริญ ทราบและพิจารณาสั่งการ
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ได้สั่งการไว้
- 8) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เพื่อทราบ หรือสั่งการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกันกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามี การดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจ โดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงาน การตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

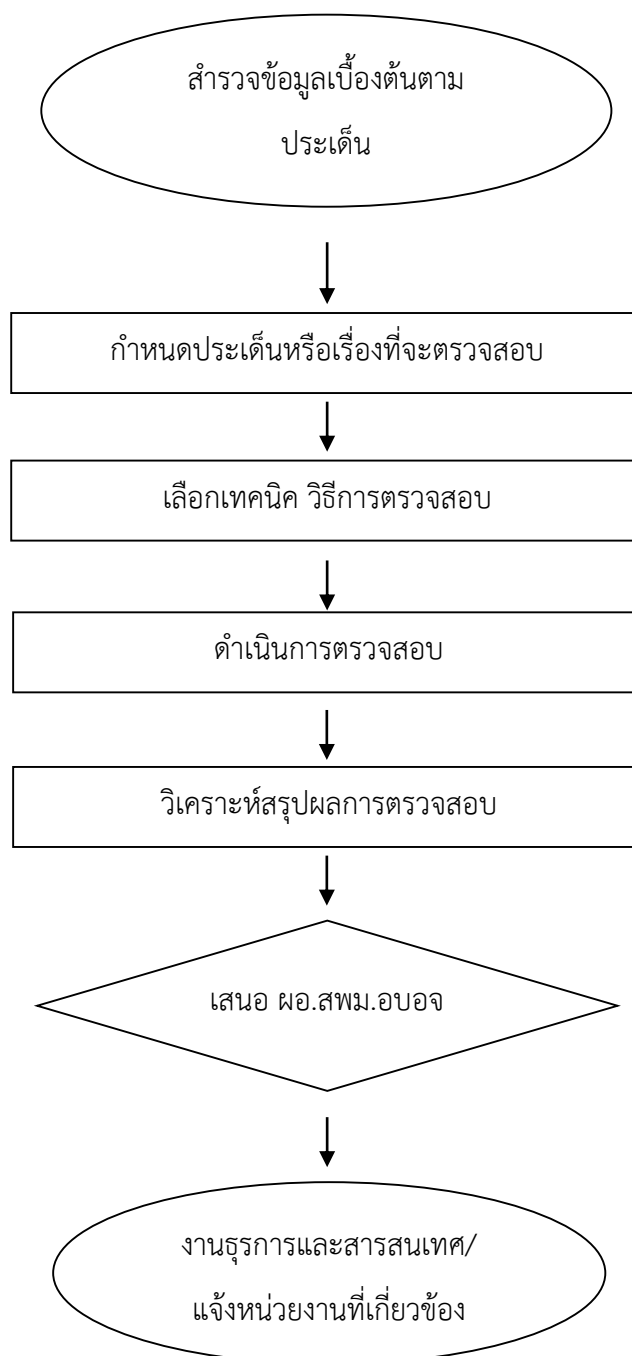
6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและ

อื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จนมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้อ่านอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือ ถือปฏิบัติ

7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มกฎหมายและคดี กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบพิเศษ





1.3 งานให้คำปรึกษา

1. ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญและสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญและสถานศึกษาในสังกัด

2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และ สถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ ดีขึ้น

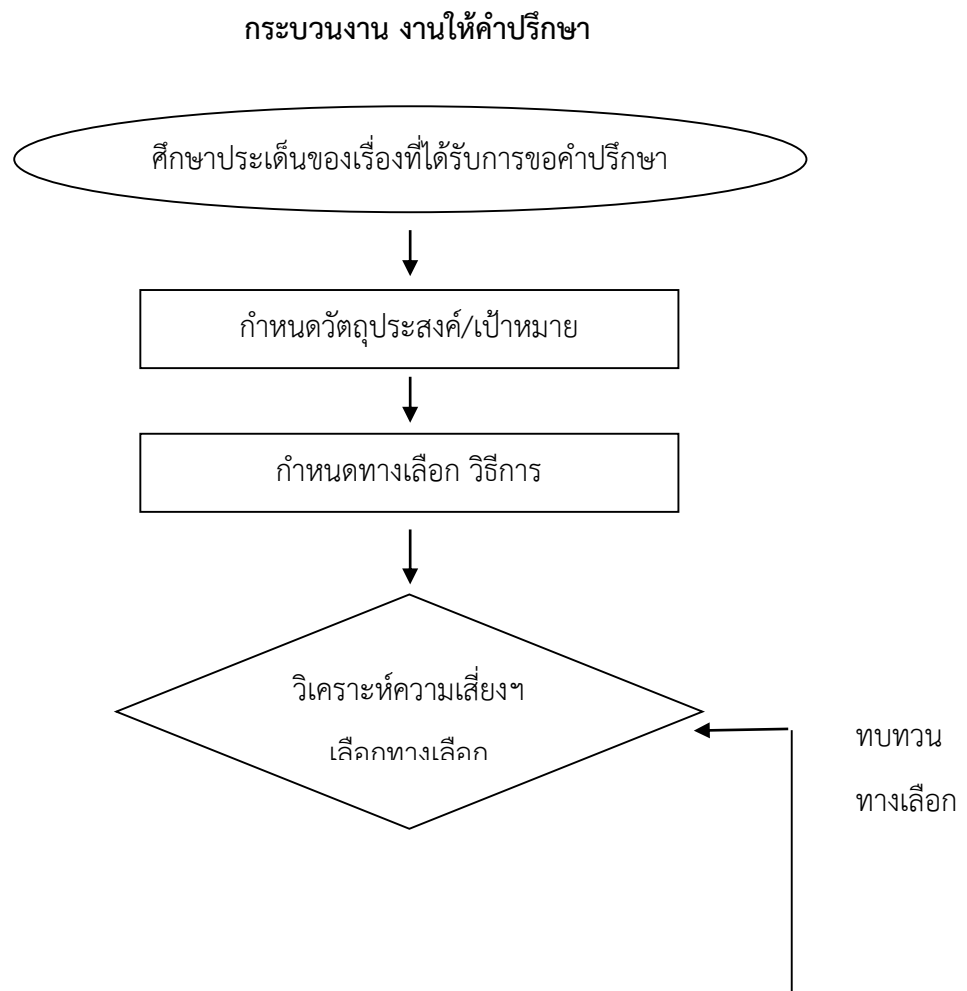
46

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการ วิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
- 5) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิริยามารยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ

- ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้อยค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน



หาทางเลือก
ใหม่



เลือก

สรุปประเด็น/ทางเลือกที่จะให้คำปรึกษา



48

งานธุรการและสารสนเทศ

1. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ
2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ

2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ

3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ

4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

3. ขอบเขตงาน

1) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ

2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้บริการ

3) จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้

4. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม

2) คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนาจการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

3) จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ

5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
ในภายหลัง

6) นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการ
วางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยง
ที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง
และวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการ
ความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น
การรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น

6.1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวม
ข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบขิงสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้
จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

6.2) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและ
ส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทฤษฎีภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

6.3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใส่สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายละตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

6.4) การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วนำมาเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กำหนด ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ

